

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LIPNIE

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II KIEROWANIE URZĘDEM	6
ROZDZIAŁ III SPRAWOWANIE ZASTĘPSTW	9
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA	9
ROZDZIAŁ V ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	10
ROZDZIAŁ VI ZADANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA	11
ROZDZIAŁ VII ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	12
ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ	20
ROZDZIAŁ IX DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ	21
ROZDZIAŁ X OPRACOWYWANIE AKTÓW PRAWNYCH	22
ROZDZIAŁ XI PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIE SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW	23
ROZDZIAŁ XII REALIZACJA INTERPELACJI, ZAPYTAŃ I WNIOSKÓW	26
ROZDZIAŁ XIII PLANOWANIE PRACY	27
ROZDZIAŁ XIV APROBATA I PODPISYWANIE PISM I DECYZJI	28
ROZDZIAŁ XV ORGANIZACJA NARAD I ODPRAW	30
ROZDZIAŁ XVI SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ	30
ROZDZIAŁ XVII POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI	32
ROZDZIAŁ XVIII OBIEG DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI	32
ROZDZIAŁ XIX ODPOWIEDZIALNOŚĆ URZĘDNIKA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	34
ROZDZIAŁ XX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	34
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	35
Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipnie	36
Załącznik Nr 2 Wzory upoważnień	37
<i>Wzór 1/7 Upoważnienie do wykonywania czynności w zakresie gospodarki finansowej</i>	37
<i>Wzór 2/7 Upoważnienie do składania kontrasygnaty</i>	38

<i>Wzór 3/7 Upoważnienie do wykonywania czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</i>	
39	
<i>Wzór 4/7 Upoważnienie do składania oświadczeń woli</i>	
40	
<i>Wzór 5/7 Upoważnienie</i>	
41	
<i>Wzór 6/7 Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych</i>	42
<i>Wzór 7/7 Upoważnienie do sprawowania zastępstwa</i>	
43	
Załącznik Nr 3 Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności	44

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację Starostwa Powiatowego w Lipnie i zasady jego funkcjonowania.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) zasady sprawowania zastępstw,
- 3) organizację wewnętrzną Starostwa,
- 4) zadania kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) zadania pracowników Starostwa,
- 6) zadania komórek organizacyjnych,
- 7) zasady współdziałania komórek organizacyjnych przy realizacji zadań,
- 8) zasady delegowania uprawnień,
- 9) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
- 10) zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków,
- 11) tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw w Starostwie,
- 12) zasady realizacji interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów,
- 13) zasady planowania pracy w Starostwie,
- 14) zasady aprobaty oraz podpisywania pism i decyzji,
- 15) tryb organizacji narad i odpraw,
- 16) system kontroli zarządczej,
- 17) zasady postępowania z pieczęciami,
- 18) zasady obiegu dokumentów i korespondencji,
- 19) rodzaje i zakres odpowiedzialności urzędników.

3. Przez użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia należy rozumieć:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipnie,
- 2) Powiat – Powiat Lipnowski,
- 3) Rada – Rada Powiatu w Lipnie,
- 4) Zarząd – Zarząd Powiatu w Lipnie,
- 5) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Lipnie,
- 6) Starosta – Starosta Lipnowski,
- 7) Wicestarosta – Wicestarosta Lipnowski,
- 8) Sekretarz – Sekretarz Powiatu,
- 9) Skarbnik – Skarbnik Powiatu,
- 10) bezpośredni przełożony – kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sprawność organizacyjną, porządek i warunki pracy w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
- 11) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Powiatu Lipnowskiego wskazana w Statucie Powiatu Lipnowskiego stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu w Lipnie,
- 12) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba, która sprawuje kierownictwo nad jednostką organizacyjną Powiatu,
- 13) komórka organizacyjna (Starostwa Powiatowego w Lipnie) – wyodrębniony w strukturze organizacyjnej zespół realizujący określany zakres zadań. Komórką organizacyjną może być: wydział, zespół, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
- 14) kierownik komórki organizacyjnej – osoba, która sprawuje kierownictwo nad wyodrębnioną komórką organizacyjną. Osoby te mogą sprawować funkcję Kierownika pod następującymi nazwami: Naczelnik, Przewodniczący, Kierownik lub innymi ustalonymi w Regulaminie,
- 15) nadzór – władcze uprawnienia osób bezpośrednio kierujących pracownikami, zmierzające do właściwego sterowania procesem pracy,
- 16) projekty aktów prawnych – pisma dotyczące wszelkich spraw załatwianych przez Starostwo, kreujące prawa i obowiązki o charakterze prawnym, zawierające parafy osób biorących udział w ich tworzeniu – przed przyjęciem ich przez odpowiedni organ lub osobę,
- 17) zakres obowiązków – zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika, precyzyjnie określający czynności jakie pracownik powinien wykonywać na swoim stanowisku pracy.

§ 2. 1. Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym¹,

¹ Tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.

- 2) Statutu Powiatu Lipnowskiego,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) innych przepisów prawa.

2. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa w zakresie w jakim wynika to z przepisów prawa określonych w ust. 1.

§ 3. 1. Za sprawy polityki powiatowej oraz kierowanie Starostwem odpowiada Starosta.

2. Za realizację zadań w poszczególnych obszarach funkcjonowania Powiatu odpowiadają Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik.

3. Za zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i należytego załatwiania spraw odpowiada Sekretarz.

§ 4. Organizację pracy w Starostwie oraz prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Lipnie przyjęty odrębnym Zarządzeniem Starosty.

§ 5. 1. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Powiatowi ustawami,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 4) innych zadań, określonych przepisami prawa oraz Uchwałami Rady i Zarządu.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonują poszczególne komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

3. Nadrzędnym celem działalności Starostwa jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Powiatu. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

4. Starostwo stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

5. Starostwo współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 6. 1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Lipno.

ROZDZIAŁ II KIEROWANIE URZĘDEM

§ 7. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 8. 1. Do zadań Starosty należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami Powiatu,
- 2) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Powiatu,
- 3) realizowanie budżetu Powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących bieżącej działalności Powiatu,
- 5) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 6) wydawanie zarządzeń,
- 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 8) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 9) podejmowanie czynności niezbędnych dla uniknięcia zagrożenia interesu publicznego, zdrowia i życia oraz znacznych strat materialnych,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wydawanie upoważnień dla pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) określanie polityki kadrowej i płacowej Starostwa, w tym wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa,
- 13) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami wydziałów,
- 15) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa w zakresie obronności,
- 16) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania posłów, senatorów i radnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności sprawowania swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.

3. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika i następujące komórki organizacyjne Starostwa:

- 1) Wydział Rozwoju, Promocji, Sportu i Turystyki,
- 2) Biuro Prawne,

- 3) Biuro Audytu i Kontroli,
- 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i BHP,
- 6) Biuro Transportu Powiatowego i Nadzoru Właścicielskiego,
- 7) Asystent/Doradca Starosty,
- 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9. 1. Wicestarosta sprawuje nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) w uzgodnieniu ze Starostą ustala strategię wykonywania zadań powierzonych komórkom organizacyjnym,
- 2) dokonuje oceny stopnia i prawidłowości wykonania zadań powierzonych komórkom organizacyjnym,
- 3) koordynuje współpracę pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 4) składa oświadczenia woli w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wicestarosty przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

3. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Biuro Transportu Powiatowego i Nadzoru Właścicielskiego,
- 2) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 3) Wydział Edukacji i Kultury,
- 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) Asystent/Doradca Wicestarosty.

§ 10. 1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz kierowanie obiegiem dokumentów i trybem załatwiania spraw wpływających do Starostwa,

- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,
- 5) nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady i posiedzenia Zarządu,
- 6) koordynacja realizacji zadań wynikających z aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 7) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw,
- 8) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Starostwie,
- 9) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego w Starostwie,
- 10) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa,
- 11) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Starostwa,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

3. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 4) Referat Administracyjny,
- 5) Biuro Organów Powiatu,
- 6) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 11. 1. Skarbnik wykonuje obowiązki Głównego Księgowego budżetu.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Powiatu,

- 2) nadzór nad wykonaniem budżetu i jego zmianami,
- 3) nadzorowanie prac dotyczących sporządzania okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) nadzór nad gospodarką finansową Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów, z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości,
- 6) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Budżetu i Finansów,
- 2) Referat Finansowo – Księgowy.

§ 12. Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

§ 13. 1. W strukturze organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyodrębnia się Referat Administracyjny.

2. W strukturze organizacyjnej Wydziału Budżetu i Finansów wyodrębnia się Referat Finansowo – Księgowy.

ROZDZIAŁ III SPRAWOWANIE ZASTĘPSTW

§ 14. W czasie nieobecności Sekretarza jego zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Starostę spośród pracowników Starostwa.

§ 15. W czasie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Starostę spośród pracowników Wydziału Budżetu i Finansów na wniosek Skarbnika.

§ 16. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jego zadania wykonuje Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej lub inna osoba wyznaczona przez Starostę na wniosek Naczelnika.

§ 17. W przypadku pozostałych kierowników komórek organizacyjnych zastępstwo pełnią osoby wyznaczone przez Starostę spośród pracowników danej komórki na wniosek zastępowanego kierownika.

§ 18. Zastępstwa pozostałych pracowników organizują w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych kierownicy tych komórek.

§ 19. Zastępstwa pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Starosta.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA

§ 20. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Or
2) Referat Administracyjny	Or II
3) Wydział Budżetu i Finansów	FN
4) Referat Finansowo – Księgowy	FN II
5) Wydział Architektury i Budownictwa	ArB
6) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GG
8) Wydział Komunikacji i Transportu	KmT
9) Wydział Edukacji i Kultury	EK
10) Wydział Rozwoju, Promocji, Sportu i Turystyki	RP
11) Biuro Organów Powiatu	R
12) Biuro Prawne	P
13) Biuro Audytu i Kontroli	AWK
14) Biuro Transportu Powiatowego i Nadzoru Właścicielskiego	BTW
15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Rz
16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	PZON
17) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i BHP	KR
18) Asystent/Doradca Starosty	ADS
19) Asystent/Doradca Wicestarosty	ADW

20) Administrator Bezpieczeństwa Informacji

ABI

21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

IN

2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 21. 1. Starosta może ustanawiać pełnomocników oraz powoływać doraźne lub stałe zespoły oraz komisje zadaniowe dla realizacji określonych zadań.

2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów. Skład osobowy oraz regulamin pracy zespołów ustala Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 22. 1. Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Starostwie, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają karty opisu stanowiska pracy, sporządzane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Starostę. Wzór karty określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

2. Uszczegółowiony wykaz zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sporządzane przez bezpośredniego przełożonego na podstawie Regulaminu. Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie działalności przyporządkowanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Rozwoju, Promocji, Sportu i Turystyki zamierzeń inwestycyjnych i rozwojowych Powiatu w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Promocji, Sportu i Turystyki w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i przygotowywaniu stosownej dokumentacji w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i planów finansowych komórek organizacyjnych,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz parlamentarzystów,

- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętym trybem,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
- 12) udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) współpraca z powiatowym centrum zarządzania kryzysowego w realizacji zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych oraz organizacji akcji kurierskiej, obrony cywilnej i zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej,
- 15) współdziałanie w sprawach udostępniania informacji publicznej,
- 16) nadzór nad tworzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych ze zbiorów danych osobowych prowadzonych w komórce organizacyjnej,
- 17) udzielanie informacji w zakresie zadań komórki organizacyjnej oraz przekazywanie informacji na stronę internetową Powiatu Wydziałowi Rozwoju, Promocji, Sportu i Turystyki,
- 18) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez zarząd i Starostę,
- 19) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki i innych aktów wewnętrznych,
- 20) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych,
- 21) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI ZADANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA

§ 24. Do zadań pracownika Starostwa należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,

- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowo chronionej,
- 5) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz potrzeby Starosty,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów,
- 15) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbiorów dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych na stanowisku pracy,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie środkami finansowymi,
- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w ramach systemu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującym w Starostwie Regulaminem kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VII ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 25. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy sporządzanie planów pracy i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów, baz danych i innej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań.

§ 26. 1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz prowadzenie rejestrów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
 - b) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - c) opracowywanie projektów regulaminu prac Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
 - d) organizacja oraz koordynowanie szkoleń i konferencji w zakresie problematyki rozwoju lokalnego
 - e) organizowanie i udział w przedsięwzięciach promocyjnych organizowanych przez Starostwo,
- 2) spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną mieszkańcom powiatu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - c) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, a także ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
 - d) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - e) organizowanie akcji kuriersko – pośtańczej,
 - f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - g) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu,
 - h) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy,
 - i) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - j) organizowanie systemu kierowania obronnością,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - l) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
- 3) skarg i wniosków: koordynowanie przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) obsługi kombatantów oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennej i okresu powojennego,
- 5) organizacji ruchu,

6) zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań **Referatu Administracyjnego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

1) spraw gospodarczo - administracyjnych:

- a) administracja budynków, gospodarowanie taborem samochodowym, środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
- b) prowadzenie oraz nadzór nad realizacją zakupów, inwestycji, remontów, konserwacji budynków oraz wyposażenia Starostwa,
- c) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- d) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami informacyjnymi oraz ogłoszeniami i obwieszczeniami urzędowymi,
- e) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej oraz informacji wizualnej dla interesantów,
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokonywanie amortyzacji,
- g) sporządzanie faktur,
- h) prowadzenie archiwum,
- i) wykonanie orzeczeń sądów o przepadku pojazdów w trybie i na zasadach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- j) wydawanie decyzji o kosztach związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdów usuniętych z drogi,
- k) prowadzenie biura rzeczy znalezionych

2) zamówień publicznych – prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:

- a) udzielanie wyjaśnień i wsparcia merytorycznego komórkom organizacyjnym przy opracowaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień, w tym przygotowywanie treści umów,
- b) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych oraz ich realizacja,
- d) współpraca z jednostkami w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- e) postępowanie w zakresie zastosowanych środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych,

3) informatyzacji.

§ 27. 1. Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu i Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz analiza jego wykonania,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,

- 3) nadzór nad realizacją budżetu jednostki i Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Powiatu.

2. Do zadań **Referatu Finansowo – Księgowego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Powiatu i Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) windykacja należności budżetowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
- 4) sporządzanie list płac dla pracowników Starostwa oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 5) obsługa Funduszy Powiatowych: Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 6) współdziałanie z bankami i instytucjami skarbowymi i ubezpieczeniowymi,
- 7) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 8) obsługa finansowo – księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) prowadzenie analitycznych urządzeń księgowych,
- 10) prowadzenie rejestru VAT i rozliczanie podatku od towarów i usług.

§ 28. Do zadań Wydziału **Architektury i Budownictwa** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa z zakresu architektury i budownictwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę oraz dzienników budowy,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących budowy i wykonania robót budowlanych oraz zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 3) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,
- 4) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych oraz lokali o innym przeznaczeniu,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową,

- 8) powoływanie i prowadzenie powiatowej komisji urbanistyczno – architektonicznej.

§ 29. Do zadań **Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki wodnej oraz rybactwa śródlądowego,
- 2) prawa łowieckiego,
- 3) gospodarki leśnej,
- 4) gospodarczego korzystania ze środowiska - współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przy ustaleniu należnej opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Starostwo,
- 5) ochrony środowiska,
- 6) ochrony przyrody,
- 7) gospodarki odpadami dla których organem właściwym jest Starosta,
- 8) geologii i górnictwa.

§ 30. Do zadań **Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (dalej: pzgik), w tym zakładania i prowadzenia w systemie teleinformatycznym baz danych dla obszaru Powiatu,
- 2) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym organizacji i prowadzenia narad koordynacyjnych oraz sporządzania uzgodnień,
- 4) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 5) zakładania osnów szczegółowych,
- 6) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) udostępniania baz danych, o których mowa w pkt 1 oraz materiałów pzgik zainteresowanym osobom,
- 8) archiwizowanie materiałów pzgik, w tym zbiorów dokumentów stanowiących dowody zmian danych ewidencyjnych,
- 9) kontrolowania przyjmowanych do pzgik opracowań sporządzanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 10) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych,

- 11) współdziałania przy realizacji zadań z Głównym Geodetą Kraju, w tym w zakresie zakładania i prowadzenia krajowej bazy GESUT,
- 12) współpracy z podmiotami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu,
- 13) wydawania na wniosek podmiotu władającego siecią uzbrojenia terenu decyzji administracyjnych o wyłączeniu z powiatowej bazy GESUT danych o sieciach uzbrojenia terenu, wykorzystywanych wyłącznie przez ten podmiot i położonych na gruntach znajdujących się w wyłącznym jego władaniu,
- 14) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu,
- 15) gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 16) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 17) nabywania, zbywania, regulacji stanu prawnego nieruchomości, oddawania nieruchomości w trwałą zarząd oraz wykupu i zasiedzenia nieruchomości,
- 18) zawierania umów dzierżawy, najmu, użytkowania i użyczenia,
- 19) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
- 20) scalania i wymiany gruntów rolnych,
- 21) prowadzenia ewidencji mienia Powiatu i Skarbu Państwa oraz sporządzania rocznych informacji o stanie mienia.

§ 31. Do zadań **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów,
- 2) wydawanie praw jazdy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców,
- 4) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 5) dokonywanie wpisów oraz skreśleń w ewidencji instruktorów,
- 6) wydawanie licencji, zaświadczeń i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów z terenu Powiatu.

§ 32. Do zadań **Wydziału Edukacji i Kultury** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

1) edukacji:

- a) realizowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z tworzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie jest zadaniem własnym powiatu,
- b) czynności polegające na prowadzeniu wszelkich zadań, spraw, projektów, ewidencji, sprawozdawczością czy opiniowaniem związaną z funkcjonowaniem oświaty,
- c) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- d) kierowanie do kształcenia specjalnego oraz do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- e) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji niepublicznym placówkom oświatowych,
- f) realizowanie zadań wspierających pracę oraz związanych z finansowaniem szkół i placówek oświatowych,
- g) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego,

2) kultury:

- a) czynności polegające na prowadzeniu wszelkich zadań, spraw, projektów czy decyzji związanych z instytucjami kultury oraz działalnością kulturalną,
- b) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, w tym udzielanie dotacji,
- c) prowadzenie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej.

3) ochrony zabytków:

- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- b) sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
- c) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku w przypadku zagrożenia,
- d) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
- e) ustanawianie oraz cofanie uprawnień społecznych opiekunów zabytków,
- f) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków.

§ 33. Do zadań **Wydziału Rozwoju, Promocji, Sportu i Turystyki** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

1) rozwoju:

- a) zbieranie informacji, przygotowywanie oraz realizacja projektów w zakresie przedsięwzięć mających wpływ w szczególności na rozwój społeczny, gospodarczy i kulturalny Powiatu,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządowymi, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami;

2) informacji europejskiej;

- 3) promocji:
 - a) organizacja i udział w wydarzeniach o charakterze promocyjno – kulturalnym na terenie Powiatu i poza nim oraz przygotowywanie w tym zakresie materiałów promocyjno – reklamowych,
 - b) obsługa medialna Powiatu,
 - c) koordynowanie spraw związanych ze znakami graficznymi i symbolami Powiatu.
- 4) sportu i turystyki:
 - a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki we współpracy z samorządami oraz innymi podmiotami, w tym udzielanie dotacji,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
 - c) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.

§ 34. Do zadań **Biura Organów Powiatu** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) obsługi Rady i jej Komisji:
 - a) obsługa merytoryczna,
 - b) obsługa kancelaryjno - biurowa,
- 2) obsługi biurowej Zarządu i Starosty:
 - a) obsługa merytoryczna,
 - b) obsługa kancelaryjno - biurowa,

§ 35. Do zadań **Biura Prawnego** należy realizacja zadań z zakresu obsługi prawnej oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§ 36. Do zadań **Biura Audytu i Kontroli** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) audytu:
 - a) dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,

- b) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek oraz opracowywanie na tej podstawie planu audytu,
- c) realizacja zadań audytowych,
- d) monitorowanie realizacji zaleceń,
- e) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- f) wykonywanie czynności doradczych,
- g) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z przeprowadzania audytu wewnętrznego,

2) kontroli:

- a) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście rocznych planów kontroli,
- b) kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w Starostwie i jednostkach oraz stosowanie procedur kontroli ustalonych przez Starostę,
- c) monitorowanie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych,
- d) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

§ 37. Do zadań **Biura Transportu Powiatowego i Nadzoru Właścicielskiego** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

1) transportu powiatowego:

- a) nadzorowanie realizacji zintegrowanego planu rozwoju transportu publicznego,
- b) przygotowywanie aktualizacji planu transportowego, wynikające z przyjmowanych przez gminy studiów uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego,
- c) tworzenie nowych generatorów ruchu na terenie powiatu, zmian w planach transportowych wyższego rzędu i zmian w strategii rozwoju powiatu,
- d) przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z wymaganiami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- e) koordynowanie działań promujących transport publiczny na terenie Powiatu Lipnowskiego pomiędzy Powiatem, a Urzędem Marszałkowskim i pomiędzy Powiatem a gminami,
- f) przygotowywanie projektów nowych linii komunikacyjnych i rozpisywanie przetargów na obsługę linii komunikacyjnych wpisanych do planu transportowego,
- g) wstępna analiza wniosków składanych przez przedstawicieli gmin wchodzących w skład Powiatu Lipnowskiego o dofinansowanie międzygminnych linii komunikacyjnych, mających istotne znaczenie dla rozwoju Powiatu,

- h) analiza pobieranych opłat za zatrzymywanie się na przystankach komunikacyjnych, znajdujących się w pasie dróg powiatowych,
 - i) wspomaganie rozwoju systemu transportu osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu Lipnowskiego,
 - j) udział z ramienia powiatu w pracach nad stworzeniem struktury niezależnego organizatora publicznego dla wszystkich gmin Powiatu Lipnowskiego (w przypadku tworzenia porozumień lub związków między powiatowych lub wprowadzenia możliwości tworzenia związków gminno – powiatowych).
- 2) nadzoru właścicielskiego:
- a) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego i innymi podmiotami z udziałem Powiatu,
 - b) opracowywanie i opiniowanie koncepcji tworzenia jednoosobowych spółek Powiatu lub spółek prawa handlowego posiadanych przez Powiat,
 - c) opracowywanie propozycji gospodarowania udziałami i akcjami spółek prawa handlowego posiadanych przez Powiat,
 - d) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek z udziałem Powiatu
- 3) zdrowia:
- a) prowadzenie zadań związanych z ochroną zdrowia,
 - b) przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
 - c) współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w sprawach dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu,
 - d) wdrażanie programów profilaktyki zdrowotnej i monitorowanie ich realizacji.

§ 38. Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania antymonopolowego oraz postępowania w sprawie praktyki naruszającej zbiorowe interesy konsumentów,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) opracowywanie, przedkładanie, wysyłanie stosownych sprawozdań.

§ 39. Do zadań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie stosownych wniosków,
- 2) przygotowanie i wydanie stosownych orzeczeń, legitymacji oraz innej dokumentacji,
- 3) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób z niepełnosprawnością,
- 4) rozpatrywanie odwołań od wydawanych orzeczeń,
- 5) prowadzenie rejestrów oraz baz danych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 6) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań,
- 7) przeprowadzenie wewnętrznych szkoleń dla członków Zespołu,
- 8) przechowywanie dokumentacji medycznej osób orzekanych.

§ 40. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Kadr i BHP** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa w zakresie kadr i BHP oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek,
- 2) wystawianie stosownych zaświadczeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji i rejestrów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 5) opracowywanie, przedkładanie, wysyłanie stosownych sprawozdań,
- 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 7) prowadzenie działalności socjalnej,
- 8) służba bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41. Do zadań **Asystenta/Doradcy Starosty i Wicestarosty** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) doradzanie Staroście/Wicestarości we wszystkich zleconych sprawach,
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami Starostwa,
- 3) przygotowanie spotkań oraz organizowanie kontaktów publicznych z udziałem Starosty i Wicestarosty,
- 4) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu,
- 5) przygotowanie i obsługa kontaktów z partnerami zagranicznymi powiatu,
- 6) przekazywanie komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu.

§ 42. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w zakresie danych osobowych, w szczególności:

- 1) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizacji stosownej dokumentacji,
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 43. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i aktów wewnętrznych Starostwa oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁDZIAŁANIE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PRZY REALIZACJI ZADAŃ

§ 44. 1. Celem współdziałania jest:

- 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania problemów Powiatu,
- 2) usprawnienie procesów informacyjnych i decyzyjnych służących zwiększeniu trafności podejmowanych decyzji,
- 3) prawidłowa realizacja zadań Powiatu wynikających z aktów prawnych.

2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się:

- 1) wzajemną wymianę informacji poprzez:
 - a) odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych,
 - b) wzajemne udostępnianie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - c) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, zarządzeń, uchwał itp.
- 2) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym i kontrolnym.

§ 45. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współdziałania przy realizacji zadań związanych z:

- 1) obronnością kraju,
- 2) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
- 3) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 4) zamówieniami publicznymi,
- 5) ochroną danych osobowych,
- 6) ochroną informacji niejawnych,
- 7) funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 8) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i publikowania informacji publicznych.

ROZDZIAŁ IX DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ

§ 46. 1. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych.

2. Powierzenie określonych obowiązków i delegowanie uprawnień może nastąpić w szczególności w zakresie:

- 1) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach,
- 2) gospodarki finansowej,
- 3) zamówień publicznych,
- 4) innych spraw.

§ 47. 1. Wnioski o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu i Skarbu Państwa mogą składać:

- 1) Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej,
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są na stanowisku ds. kadr i bhp lub do Biura Organów Powiatu.

3. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw sporządza komórka wskazana w ust. 2 i przekazuje do podpisu Staroście.

§ 48. 1. Powierzenie obowiązków i delegowanie uprawnień ma formę pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa, które zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- 2) stanowisko służbowe osoby upoważnionej,
- 3) numer i serię dowodu osobistego,
- 4) szczegółowy zakres udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa wraz z obowiązującym zakresem czasowym.

2. Wzory upoważnień i pełnomocnictw określono w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 49. Pracownik przyjmujący upoważnienie potwierdza wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych² i innych przepisów prawa.

§ 50. Odmowa przyjęcia upoważnienia przez pracownika powinna nastąpić w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia.

ROZDZIAŁ X OPRACOWYWANIE AKTÓW PRAWNYCH

§ 51. 1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych a także sposobu ich realizacji.

2. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy właściwych pod względem merytorycznym komórek organizacyjnych zgodnie z programem działania Starostwa, na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy – w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych, Starosta wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy się kierować następującymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
- 3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

² Tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 168

§ 52. 1. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane z właściwym dla potrzeb samorządu terytorialnego wykorzystaniem zasad techniki legislacyjnej określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”³.

2. Układ projektu powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej, bez zbędnych zdań pobocznych.

3. Projekty aktów prawnych powinny zawierać tytuł, podstawę prawną, treść, wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie aktu, określenie terminu wejścia aktu w życie.

4. W podstawie prawnej należy przywołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu, litery i tiretu), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, uchwały, komunikatu), stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, nazwę wydawnictwa promulgacyjnego oraz numer i pozycję aktu.

5. Treść projektów aktów prawnych dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie. Jeżeli względ na przejrzystość aktu przemawia za dalszym jego podziałem, paragrafy mogą być podzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba ustępy mogą być podzielone na punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być podzielone na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza. W obrębie liter można dokonać kolejnego wyliczenia, wprowadzając tiret.

6. Do opracowanych projektów uchwał należy załączyć, sporządzone na osobnej karcie uzasadnienie.

7. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać w razie potrzeby przewidywane efekty i następstwa finansowe oraz podać czy wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie znajdują odzwierciedlenie w budżecie Powiatu.

8. Projekt uzasadnienia parafuje właściwy ze względu na przedmiot objęty regulacją kierownik komórki organizacyjnej.

§ 53. 1. Po dokonaniu uzgodnień, wnioskodawca przekazuje projekt aktu do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem redakcyjnym i formalno – prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień Biuro Prawne zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

2. W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy, projekt uchwały po wcześniejszym przedstawieniu go Staroście należy uzgodnić z Komisjami Rady.

3. Jeżeli projekt zawiera postanowienia nakładające na inne komórki organizacyjne lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.

4. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:

³ Dz. U. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.

- 1) ze Starostą i Sekretarzem – w sprawach dotyczących funkcjonowania i rozwoju Powiatu,
- 2) ze Starostą i Skarbnikiem – w sprawach wywołujących skutki finansowe.

5. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.

6. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaopiniowane w Biurze Prawnym, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, Sekretarza lub Skarbnika, przekazuje się Staroście.

7. Następujące komórki organizacyjne Starostwa prowadzą rejestry aktów prawnych organów Powiatu:

- 1) Biuro Organów Powiatu – uchwały Zarządu i Rady,
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – zarządzeń Starosty.

ROZDZIAŁ XI PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIE SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW

§ 54. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez mieszkańców określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych⁴.

§ 55. 1. Naczelną zasadą pracy w Starostwie jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,

⁴ Dz. U. Nr 14, poz. 67

- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 56. 1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od interesanta – na jego wniosek – stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis.

2. Niezbędne do załatwiania sprawy dane lub informacyjne możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Starostwo dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 57. 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej⁵.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 58. 1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Starosta, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Starostwie.

§ 59. 1. Starosta, jako administrator danych stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.

2. Dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych Starosta określa odrębnym Zarządzeniem.

§ 60. 1. Sprawy wniesione do Starostwa przez mieszkańców są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 61. 1. Pracownicy Starostwa zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

5 Tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058

2. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 62. 1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach we wtorki w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰.

2. Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach we wtorki w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰.

3. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach we wtorki w godzinach 10⁰⁰-16⁰⁰.

4. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰.

5. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym w godzinach 13⁰⁰-15⁰⁰.

6. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów umieszczona jest w siedzibie Starostwa oraz na stronie wizytówkowej Powiatu www.lipnowski.powiat.pl.

§ 63. 1. Starostwo oznacza poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- 1) S – skarga,
- 2) W – wniosek.

§ 64. 1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada – w sprawach dotyczących Starosty,
- 2) Starosta – w pozostałych sprawach.

2. Kwalifikacji wpływających do Starostwa spraw na skargi i wnioski mogą dokonywać:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz,
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych, w przypadkach, gdy sprawa wpływa bezpośrednio do kierowanej przez nich komórki.

§ 65. 1. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie, przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego skargę oraz przyjmującego zgłoszenie.

2. Skargi i wnioski, niezależnie od formy ich wniesienia, podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, kwalifikujący wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.

4. Naczelnicy mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich skarg i wniosków, które wpłynęły do Starostwa z pominięciem tej komórki organizacyjnej, celem zarejestrowania ich w Rejestrze Skarg i Wniosków.

§ 66. 1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w Rejestrze Skarg i Wniosków, przekazywana jest ona do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy celem przygotowania wyczerpującej informacji.

3. Projekt odpowiedzi zawierający wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przedkłada do akceptacji osobie nadzorującej pracę tego Wydziału, którego dotyczy skarga lub wniosek i przekazuje do podpisu Staroście.

4. Kontrolę oraz bieżącą koordynację w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

5. W terminie do 31 stycznia każdego roku, Sekretarz przedstawia Komisji Rewizyjnej oraz Staroście analizę rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ XII REALIZACJA INTERPELACJI, ZAPYTAŃ I WNIOSKÓW

§ 67. 1. Kierowane do Starosty:

- 1) wnioski, postulaty i interwencje posłów i senatorów – ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) interpelacje, wnioski i zapytania radnych – ewidencjonowane są przez Biuro Organów Powiatu.

2. Wniesione i zaewidencjonowane: wnioski, postulaty i interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych, przekazywane są odpowiednio przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich lub Biuro Organów Powiatu zgodnie z dekreacją, właściwym komórkom organizacyjnym celem realizacji, z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.

3. Wnioski i interpelacje skierowane do komórek organizacyjnych z pominięciem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub Biura Organów Powiatu, kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrach prowadzonych przez te komórki organizacyjne.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przygotować projekt wyczerpującej odpowiedzi, który przedkładają do podpisu Staroście po uzyskaniu aprobaty nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.

§ 68. 1. Odpowiedzi na wnioski, postulaty i interwencje parlamentarzystów udziela się w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

2. Odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych udziela się w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania lub od dnia sesji, podczas której je zgłoszono.

3. Jeden egzemplarz odpowiedzi kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub Biura Organów Powiatu w celu kontroli oraz odnotowania sposobu załatwienia.

§ 69. Nadzór nad realizacją wymienionych czynności sprawuje Sekretarz, który w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawia Staroście analizę rozpatrywania i załatwiania wniosków, interpelacji i zapytań.

ROZDZIAŁ XIII PLANOWANIE PRACY

§ 70. Starostwo oraz komórki organizacyjne wykonują przypisane im zadania w oparciu o roczne plany działania.

2. Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań.

3. Zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy stają się automatycznie elementem programu działania Starostwa na rok następny.

§ 71. Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań przyjętych w drodze porozumień,
- 2) uchwał Zarządu i Rady,
- 3) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Powiatu i przyjętych przez nie do realizacji,
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców Powiatu podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
- 5) budżetu Powiatu,
- 6) strategii Powiatu,
- 7) zaplanowanych audytów i kontroli.

§ 72. 1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym komórkom, opracowują roczny plan działania zawierający:

- 1) treść zadań,
- 2) przybliżony termin realizacji,

- 3) osobę odpowiedzialną za wykonanie,
- 4) osobę nadzorującą.

2. Zbiór planów działania z poszczególnych komórek organizacyjnych, znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i podlega zatwierdzeniu przez Starostę w drodze zarządzenia.

§ 73. Plany działania poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzane są w terminie do 31 stycznia każdego roku, a przekazywane do zatwierdzenia Staroście w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 74. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych składają do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich informacje o realizacji rocznego planu działania w terminie do 31 stycznia każdego roku. Sprawozdanie łączne przekazywane jest do zatwierdzenia Staroście w terminie do 15 lutego każdego roku.

2. Sprawozdanie z realizacji planu zawiera następujące elementy:

- 1) treść zrealizowanych zadań,
- 2) termin, w którym zostały zrealizowane,
- 3) osobę odpowiedzialną za realizację zadania,
- 4) osobę nadzorującą,
- 5) efekty realizacji.

§ 75. Za realizację rocznego planu działania odpowiada Sekretarz.

ROZDZIAŁ XIV APROBATA I PODPISYWANIE PISM I DECYZJI

§ 76. Starosta podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do podziału zadań dokonanego między Starostą, Wicestarostą i członkami Zarządu,
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia zewnętrznych organów kontroli,
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,

8) adresowane do:

- a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
- c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
- d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
- e) wojewodów,
- f) marszałków sejmików samorządowych,
- g) starostów,
- h) naczelników urzędów skarbowych.

§ 77. 1. Do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) akceptacja wstępna pism w sprawach należących do właściwości Starosty, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych a związanych z zakresem zadań należących do Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Wicestarości, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi.

2. Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik podpisują, po uzgodnieniu ze Starostą, pisma adresowane do osób pełniących funkcje, o których mowa w § 77 pkt 8 ppkt d – h.

§ 78. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 79. 1. Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jednym jego egzemplarzu, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, parafę i datę sporządzenia pisma.

2. Zgodność kopii pisma z oryginałem mogą poświadczać pracownicy, u których oryginał jest przechowywany.

§ 80. Pracownicy w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw mogą podpisywać pisma podpisem elektronicznym.

§ 81. Zasady akceptacji i podpisywania pism nie naruszają kompetencji do podpisywania aktów prawnych, o których mowa w Rozdziale IX niniejszego regulaminu oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu, wynikających z odrębnych przepisów oraz upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ XV ORGANIZACJA NARAD I ODPRAW

§ 82. W ramach narad i odpraw organizowane są:

- 1) odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 2) narady oceniająco – koordynujące,
- 3) narady organizowane przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 83. 1. Odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu prowadzi Starosta (a w razie jego nieobecności Wicestarosta), Sekretarz lub Skarbnik.

2. Odprawy mają na celu:

- 1) przekazanie krótkich informacji o ważniejszych zadaniach oraz podejmowanych kierunkach działania,
- 2) przekazanie informacji pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
- 3) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalenie zadań na kolejny okres.

§ 84. 1. Narady oceniająco – koordynujące mają na celu:

- 1) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo – finansowej, wskazanie nieprawidłowości,
- 2) wymianę poglądów przedstawicieli komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych w realizacji zadań.

2. Za organizacyjne przygotowanie narad odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych pełniących wiodącą rolę w realizacji określonego zadania.

3. Narady oceniająco – koordynujące organizowane są w zależności od potrzeb w trybie ogólnym przyjętym dla organizacji narad.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują narady z podległymi pracownikami w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ XVI SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 85. 1. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej, będący zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych, mających na celu zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz.

§ 86. System kontroli zarządczej opiera się na elementach kontroli zarządczej obejmujących:

- 1) środowisko wewnętrzne, na które składają się:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych – polegające m. in. na przestrzeganiu norm społecznych, bezstronności i unikaniu konfliktu interesów, bezinteresowności, rzetelności, szacunku, współpracy i pomocy, ochronie interesów i wizerunku organizacji, jawności działania z zachowaniem zasad ochrony informacji,
 - b) kompetencje zawodowe rozumiane jako wiedza, umiejętności i doświadczenie, w szczególności: zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zasady służby przygotowawczej, doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji, system ocen pracowniczych,
 - c) struktura organizacyjna dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym m. in. zakresy zadań komórek organizacyjnych, zakresy czynności pracowników,
 - d) delegowanie uprawnień wyrażone w formie upoważnienia lub pełnomocnictwa a ich przyjęcie przez pracownika musi być potwierdzone podpisem;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem, które obejmuje następujące elementy:
 - a) określanie celów i zadań w rocznej perspektywie, monitorowanie oraz ocena ich realizacji,
 - b) identyfikacja ryzyka – rozpoznanie wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka,
 - c) analiza ryzyka – określenie prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka,
 - d) reakcja na ryzyko – tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się z działalności, działanie;
- 3) mechanizmy kontroli, ustalone z założeniem zasad adekwatności, skuteczności i efektywności, obejmujące następujące elementy:
 - a) dokumentowanie kontroli zarządczej,

- b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) ochrona zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
- 4) informacja i komunikacja obejmująca następujące elementy:
- a) bieżąca informacja zapewniająca osobom zarządzającym i pracownikom rzetelnych informacji potrzebnych do wykonania zadań, przekazywanych w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie,
 - b) komunikacja wewnętrzna skierowana na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki,
 - c) komunikacja zewnętrzna zapewniająca wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań;
- 5) monitorowanie i ocena opierające się na informacjach z różnych szczebli zarządzania:
- a) kierownik jednostki – odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - b) kadra zarządzająca – zarządza ryzykiem w ramach posiadanych kompetencji i promują zgodność działania z ustalonym akceptowalnym poziomem ryzyka,
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych – zarządzają ryzykiem na poziomie komórki organizacyjnej,
 - d) pracownicy – realizują mechanizmy kontroli, uczestniczą w identyfikacji i analizie ryzyka,
 - e) audyt wewnętrzny – dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w tym systemu zarządzania ryzykiem,
 - f) koordynator kontroli zarządczej – gromadzi informacje o ryzyku, opracowuje procedury zarządzania ryzykiem.

§ 87. Szczegółowy regulamin kontroli zarządczej określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XVII POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI

§ 88. 1. Do składania wniosków o zamówienie pieczęci dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy tych komórek.

2. Zamówienia pieczęci dokonuje Referat Administracyjny.

3. Pracownik odpowiedzialny za złożenie zamówienia dokonuje weryfikacji treści wnioskowanych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym oraz wydanymi przez Starostę upoważnieniami i pełnomocnictwami.

§ 89. 1. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wskazanego w § 56 ust. 3 w rejestrze pieczęci urzędowych.

2. Rejestr pieczęci urzędowych zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) odcisk pieczęci,
- 3) datę pobrania i podpis osoby pobierającej,
- 4) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej,
- 5) nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.

3. Rejestr jest drukiem ścisłego zachowania.

§ 90. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci.

§ 91. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Starosty, pieczęcią okrągłą z godłem państwa i napisem w otoku Starosta Lipnowski oraz pieczęcią imienną Starosty (lub Wicestarosty albo Sekretarza z upoważnienia Starosty).

ROZDZIAŁ XVIII OBIEG DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI

§ 92. 1. Korespondencję wpływającą do Starostwa przyjmuje upoważniony do tej czynności pracownik Sekretariatu Starostwa.

2. W przypadku złożenia korespondencji/pisma bezpośrednio do komórki organizacyjnej pracownik tej komórki przekazuje niezwłocznie dokument do Sekretariatu w celu właściwej rejestracji.

§ 93. 1. Korespondencję wpływającą do Starostwa rejestruje się w dziennikach korespondencji.

2. Korespondencję zarejestrowaną w dzienniku głównym pracownicy Sekretariatu przekazują Sekretarzowi a w razie jego nieobecności osobie go zastępującej w celu dekretacji.

3. Zadekretowaną korespondencję pracownicy Sekretariatu przekazują do wglądu Staroście i Wicestaroście.

§ 94. 1. Korespondencja przekazywana jest kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.

2. Odbiór korespondencji kierownik komórki organizacyjnej potwierdza w dzienniku głównym korespondencji swoim podpisem oraz wskazaniem daty odbioru.

3. Kierownik komórki organizacyjnej rozdziela otrzymaną korespondencję na poszczególne stanowiska pracy.

4. Pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy dokonuje na piśmie adnotacji o dacie i godzinie otrzymania pisma.

§ 95. 1. Komórki organizacyjne mogą prowadzić wewnętrzne rejestry korespondencji przychodzącej.

2. Wewnętrzne dzienniki korespondencji mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Pisma podlegające rejestracji w wewnętrznych dziennikach korespondencji muszą być opatrzone pieczęcią wpływu do danej komórki organizacyjnej.

§ 96. W trakcie dekretacji i przeglądania korespondencji możliwe jest umieszczanie dyspozycji poprzez zastosowanie następujących skrótów:

- 1) „p. m.” oznaczający „proszę mówić” – otrzymujący pismo powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
- 2) „m. a.” oznaczający „moja akceptacja” – wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy.

§ 97. 1. Projekt pisma kończącego postępowanie/ostatecznie rozstrzygającego sprawę musi być opatrzone parafami:

- 1) osoby sporządzającej projekt pisma,
- 2) kierownika komórki organizacyjnej, w której sprawę rozstrzygano,
- 3) Radcy Prawnego, w przypadku pism wymagających konsultacji prawnej,
- 4) Skarbnika, w przypadku pism dotyczących kwestii finansowych,
- 5) Sekretarza, w przypadku pism podpisywanych przez Starostę lub Wicestarostę.

2. W przypadku pism podpisywanych przez kierownika komórki organizacyjnej zastosowanie ma przepis ust.1 pkt 1, 3 i 4.

3. Przepisu ust. 1 pkt 2 – 5 nie stosuje się w sprawach kadrowych i płacowych.

§ 98. 1. Pracownicy przekazują korespondencję do wysłania w zaadresowanej i zamkniętej kopercie do godziny 14⁰⁰ pracownikowi prowadzącemu rejestry korespondencji wychodzącej.

2. Podpisane pisma wysyła się niezwłocznie, najdalej następnego dnia po podpisaniu przez osobę zatwierdzającą ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

ROZDZIAŁ XIX ODPOWIEDZIALNOŚĆ URZĘDNIKA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

§ 99. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność majątkową na podstawie art. 5 – 6 ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa⁶.

§ 100. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność służbową na podstawie art. 114 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy⁷ oraz na podstawie art. 24 – 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych⁸.

§ 101. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność cywilnoprawną na podstawie art. 417 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny⁹.

§ 102. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność karną na podstawie art. 228 – 231, art. 265 – 266, art. 268 – 269b ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny¹⁰ oraz art. 49 – 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych¹¹.

§ 103. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność w ramach dyscypliny finansów publicznych i kontroli zarządczej na podstawie art. 5 – 18c ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych¹².

ROZDZIAŁ XX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 104. 1. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie treści Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.

2. W przypadku nałożenia na Powiat nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 105. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

6 Dz. U. z 2011 r. Nr 34, poz. 173

7 Tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.

8 Tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.

9 Tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 121

10 Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.

11 Tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.

12 Tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 168

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lipnie

Załącznik Nr 2 Wzory upoważnień

Wzór 1/7 Upoważnienie do wykonywania czynności w zakresie gospodarki finansowej

Wzór 2/7 Upoważnienie do składania kontrasygnaty

Wzór 3/7 Upoważnienie do wykonywania czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wzór 4/7 Upoważnienie do składania oświadczeń woli

Wzór 5/7 Upoważnienie

Wzór 6/7 Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych

Wzór 7/7 Upoważnienie do sprawowania zastępstwa

Załącznik Nr 3 Wzór zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W LIPNIE

WZORY UPOWAŻNIEŃ

Wzór 1/7

Upoważnienie Nr/.....
do wykonywania czynności w zakresie gospodarki finansowej

Na podstawie
(*należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia*)

powierzam Panu/i, zatrudnionemu/ej na stanowisku w Starostwie Powiatowym w Lipnie, legitymujący się dowodem osobistym seria i nr, wydanym przez obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki, w tym podpisywanie sprawozdań,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4),
- 5),
- 6)

(*inne czynności będące przedmiotem upoważnienia*)

Upoważnienie obowiązuje na czas:

.....
(*data i podpis kierownika jednostki*)

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie, wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisach prawa.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wzór 2/7

Upoważnienie Nr/.....
do składania kontrasygnaty

Na podstawie

(należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia)

Upoważniam Pana/ią do składania kontrasygnaty na dokumentach potwierdzających dokonanie czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (umowy zobowiązaniowe) do wysokości zgodnej z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym jednostki.

Upoważnienie obowiązuje na czas:

.....
(data i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie, wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisach prawa.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Upoważnienie Nr/.....

do wykonywania czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w sprawie wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

„.....”

upoważniam Pana/ią:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(nazwa stanowiska)

Do:

- 1) ustalenia wartości zamówienia,
- 2) dokonania opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) przygotowania treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
- 4) przygotowanie i przekazanie do publikacji ogłoszeń,
- 5) udzielanie odpowiedzi/wyjaśnień wykonawcom, modyfikacji SIWZ,
- 6) badania oraz oceny ofert,
- 7) ogłoszenia wyniku postępowania,
- 8) reprezentowania Zamawiającego przed KIO w przypadku złożenia środków odwoławczych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9)
- 10)

(inne czynności będące przedmiotem upoważnienia)

Upoważnienie jest udzielone na czas przygotowania i przeprowadzenia zamówienia.

.....

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie, wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisach prawa.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wzór 4/7

Upoważnienie Nr/.....
do składania oświadczeń woli

Na podstawie

(należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia)

upoważniam Pana/ią, zatrudnionego/ą na stanowisku w Starostwie Powiatowym w Lipnie, legitymujący się dowodem osobistym seria i nr, wydanym przez do składania oświadczeń woli w zakresie

Upoważnienie obowiązuje na czas:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie, wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisach prawa.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Upoważnienie Nr/.....

Na podstawie
(*należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia*)

upoważniam Pana/ią, zatrudnionego/ą na stanowisku w Starostwie Powiatowym w Lipnie, legitymujący się dowodem osobistym seria i nr, wydanym przez do

Upoważnienie obowiązuje na czas:

.....
(*data i podpis kierownika jednostki*)

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie, wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisach prawa.

.....
(*data i podpis osoby upoważnionej*)

Upoważnienie Nr/.....
do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie

(należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia)

upoważniam Pana/ią, zatrudnionego/ą na stanowisku w Starostwie Powiatowym w Lipnie, legitymujący się dowodem osobistym seria i nr, wydanym przez do prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw i zadań.

Upoważnienie dotyczy zarówno zadań własnych powiatu jak i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Upoważnienie obowiązuje na czas:

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie, wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisach prawa.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Upoważnienie Nr/.....
do sprawowania zastępstwa

Na podstawie
(*należy wskazać podstawę prawną udzielenia upoważnienia*)

upoważniam Pana/ią, zatrudnionego/ą na stanowisku w Starostwie Powiatowym w Lipnie, legitymujący się dowodem osobistym seria i nr, wydanym przez do:

- 1),
- 2),
- 3),
(*czynności będące przedmiotem upoważnienia*)

Upoważnienie obowiązuje na czas:

.....
(*data i podpis kierownika jednostki*)

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie, wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych przepisach prawa.

.....
(*data i podpis osoby upoważnionej*)

WZÓR ZAKRESU OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
Pana/Pani
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku
w Starostwie Powiatowym w Lipnie**

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lipnie powierzam Panu/Pani
następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Podstawowe obowiązki Pana/Pani, jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy,
2. Dodatkowo jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do:
 - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania przydzielonych obowiązków oraz powierzonych prac,
 - 2) informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
 - 3) przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.,
 - 5) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowej archiwizacji dokumentacji spraw zakończonych i przekazywania do archiwum zakładowego,
 - 6) należytej dbałości o mienie zakładu pracy, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.,

7) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. Wyznaczam Panu/Pani następujące obowiązki, wynikające z zakresu zadań określonego dla powierzonego stanowiska pracy:

1)

2)

3)

2. Znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

4) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

6) przepisów szczególnych regulujących zakres zadań na zajmowanym stanowisku.

III. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pana/Pani jako pracownika regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1964 r. Kodeks pracy.

2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności przysługują Panu/Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy oraz zaopatrzenie w niezbędne urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.

3. W celu zapewnienia pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych przysługuje Panu/Pani możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną literaturę fachową.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

W ramach przydzielonych zadań oraz powierzonego mienia ponosi Pan/Pani odpowiedzialność:

- 1) majątkową, wynikającą z ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- 2) służbową, wynikającą z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) cywilnoprawną, wynikającą z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 4) karną wynikającą z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Podpis bezpośredniego przełożonego:

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)