

Zarządzenie Nr 32/2019
Starosty Powiatu Lipskiego
z dnia 2 września 2019 r.

w sprawie: szczegółowego zakresu obowiązków i uprawnień
Sekretarza Powiatu.

Na podstawie:

- art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511./
- § 5, ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXX/77/2019 Zarządu Powiatu w Lipsku z dnia 27 sierpnia 2019 r.
- § 65 Statutu Powiatu Lipskiego

Zarządza się co następuje:

§ 1.

Sekretarzowi Powiatu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i Wydziały:

- a) Biuro Rady Powiatu;
- b) Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 2.

Sekretarz Powiatu w imieniu Starosty:

1. sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej
2. zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę a w szczególności:
 - a) koordynuje współpracę Zarządu Powiatu z Radą Powiatu oraz Zarządu Powiatu z wydziałami, referatami Starostwa;
 - b) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowania materiałów na posiedzenia Zarządu i sesje Rady Powiatu;
 - c) rozpatruje skargi i interwencje oraz wnioski dotyczące pracy naczelników wydziałów, kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz przedstawia wnioski Staroście w tych sprawach;
 - d) utrzymuje kontakty z jednostkami samorządu terytorialnego;

- e) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w zakresie powierzonych spraw;
 - f) autoryzuje materiały i artykuły dotyczące promocji powiatu;
 - g) zapewnia obsługę prasową Starostwa Powiatowego.
- 3) przekazuje do realizacji naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych podjętych przez Zarząd Powiatu uchwał i dyspozycji wykonawczych wraz z zaleceniami Zarządu.

§ 3.

W zakresie koordynacji współpracy Zarządu Powiatu z Radą Powiatu do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) współpraca z Przewodniczącym Rady Powiatu i jego zastępcami, a także komisjami Rady Powiatu;
- 2) współpraca z Przewodniczącym Rady Powiatu przy przygotowywaniu planu pracy i porządku obrad Rady;
- 3) przedstawianie Zarządowi Powiatu okresowych, zbiorczych informacji o wnioskach komisji Rady Powiatu oraz sposobu ich załatwiania;
- 4) przekazywanie podjętych przez Radę Powiatu uchwał celem ich realizacji.

§ 4.

W powierzonych sprawach Sekretarz Powiatu podejmuje decyzje kierownicze.

§ 5.

Za wykonanie obowiązków i uprawnień, określonych niniejszym zarządzeniem Sekretarz Powiatu odpowiada bezpośrednio przez Starostą.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Sławomir Śmieciuch