



Starosta Ostródzki

Funkcj? Starosty Ostródzkiego sprawuje - **Wickowski Andrzej**

Telefon: sekretariat (89) 642 98 47, fax. (89) 642 98 17

Pokój nr 218, I pi?tro

E-mail: sekretariat@powiat.demotest.pl

Do wy??cznej kompetencji Starosty nale?y:

1. reprezentowanie Starostwa na zewn?trz,
2. podejmowanie czynno?ci w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych os?b do podejmowania tych czynno?ci,
3. wykonywanie uprawnie? zwierzchnika s?u?bowego wobec wszystkich pracowników Starostwa,
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz jego pracowników,
5. koordynowanie i kontrolowanie dzia?alno?ci kom?rek organizacyjnych Starostwa oraz organizowanie ich wsp?pracy,
6. rozstrzyganie spor?w pomi?dzy poszczeg?lnymi kom?rkami organizacyjnymi, w szczeg?lno?ci dotycz?cymi podzia?u zada?,
7. udzielanie odpowiedzi na zapytania pos??w i senator?w,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski,
9. przyjmowanie ustnych o?wiadcze? woli spadkodawcy,
10. wydawanie zarz?dze?,
11. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i upowa?nianie innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu tych decyzji,
12. wykonywanie i koordynowanie zada? w zakresie obronno?ci, bezpiecze?stwa pa?stwa i porz?dku publicznego wynikaj?cych z odr?bnych przepis?w,
13. wykonywanie innych zada? zastrze?onych dla Starosty przez przepisy prawa oraz uchwa?y Rady i Zarz?du.



Wicestarosta

Funkcj? Wicestarosty sprawuje - **Kacprzyk Jan**

Telefon: sekretariat (89) 642 98 47, fax. (89) 642 98 17

Pokój nr 218, I pi?tro

E-mail: sekretariat@powiat.demotest.pl

1. W sytuacji, gdy Starosta nie mo?e pe?ni? obowi?zków s?u?bowych, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.
2. Zakres zast?pstwa rozci?ga si? na wszystkie zadania Starosty z wyj?tkiem zadania okre?lonego w § 17 pkt 11. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
3. Pod bezpo?rednim nadzorem Wicestarosty pozostaj?:
 - o Wydzia? Komunikacji i Transportu,
 - o Wydzia? Rolnictwa, Le?nictwa i Ochrony ?rodowiska,
 - o Wydzia? O?wiaty, Kultury i Sportu,
 - o Wydzia? Budownictwa i Architektury.
4. Wicestarosta wykonuje wyznaczone przez Starost? zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwi?zywanie roblemów wynikaj?cych z zada? Powiatu oraz koordynuje i kontroluje dzia?alno?? podporz?dkowanych Wydzia?ów.



Sekretarz Powiatu

Funkcj? Sekretarza Powiatu sprawuje - **Koszcza? Jolanta**

Telefon: (89) 642 98 45, fax: (89) 642 98 17

Pokój nr 201, I pi?tro

E-mail: sekretariat@powiat.demotest.pl

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:
 - organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji,
 - nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,
 - organizowanie działalności kontrolnej w Starostwie,
 - zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Zarządu.
 - koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Powiatu i Starosty,
 - koordynowanie opracowywania projektów regulaminów,
 - koordynowanie opracowywania projektów podziału wydziałów, referatów i biur na stanowiska pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Starostwie,
 - nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
 - koordynowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych i kadrowych,
 - przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - koordynowanie prac remontowych w Starostwie,
 - podejmowanie decyzji dotyczących zakupu wyposażenia i materiałów biurowych,
 - koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostaje Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr



Skarbnik Powiatu

Funkcją Skarbnika Powiatu sprawuje - **Żynda Hanna**

Telefon: (0-89) 642 98 10, fax: (0-89) 642 98 17

Pokój nr 230, I piętro

E-mail: sekretariat@powiat.demotest.pl

1. Do zadań Skarbnika należą w szczególności:

- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- przygotowywanie projektu budżetu Powiatu,
- nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Powiatu,
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Powiatu.
- opiniowanie projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Powiatu,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i kontroli finansowej,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego.
