

UCHWAŁA Nr II/11/2010
RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 16 grudnia 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr IV/25/2007 Rady Powiatu w Inowrocławiu z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, z późn. zm.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia wejścia w życie zmian Statutu Powiatu Inowrocławskiego.

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego

Ryszard Jagodziński

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 i Nr 106, poz. 675.

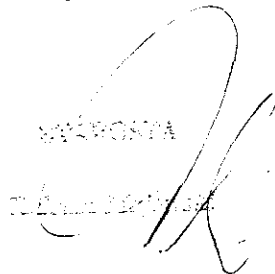
UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr II /11/2010
RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 16 grudnia 2010 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Powiatu na wniosek Zarządu Powiatu.

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przyczyni się do usprawnienia organizacji pracy urzędu i ma na celu podniesienie jakości świadczonych usług na rzecz mieszkańców Powiatu Inowrocławskiego. Nowy regulamin zawiera zmiany zakresu działania w poszczególnych wydziałach, wynikające ze zmiany przepisów oraz wewnętrznych zmian kompetencyjnych. Przekształceniu ulegnie Wydział Administracyjno-Gospodarczy w referat Administracyjno-Gospodarczy, który będzie kierowany przez głównego specjalistę. Część zadań Wydziału zostanie przejęta przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Zakres spraw realizowanych przez Wydział Budżetowo-Finansowy został zwiększony o zadania wynikające ze znowelizowanej ustawy o finansach publicznych, między innymi z zakresu opracowywania wieloletniej prognozy finansowej. Zmiany w strukturze organizacyjnej dotyczą także podległości merytorycznej niektórych wydziałów. Nowa struktura pozwoli na skuteczniejszą i efektywniejszą realizację zadań nałożonych na Starostwo.

W związku z powyższym podjęcie uchwały uznać należy za zasadne.


STAROSTA
Tomasz Jankowski

Załącznik do uchwały nr II /11/2010
Rady Powiatu w Inowrocławiu
z dnia 16 grudnia 2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W INOWROCŁAWIU**

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne	str. 3
----------------------------	--------

Rozdział II

Organizacja Starostwa	str. 4
-----------------------------	--------

Rozdział III

Podział kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem, Skarbnikiem	str. 5
Starosta	str. 5
Wicestarosta	str. 6
Członek Zarządu	str. 7
Sekretarz Powiatu	str. 7
Skarbnik Powiatu	str. 7

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów	str. 8
---------------------------------	--------

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych	str. 9
Biuro Prawne	str. 9
Biuro Rady	str. 9
Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich	str. 10
Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	str. 12
Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu	str. 13
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	str. 14
Stanowisko ds. Kadr	str. 16
Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji	str. 16
Wydział Budżetowo-Finansowy	str. 19
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	str. 19
Wydział Komunikacji i Transportu	str. 21
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	str. 22
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	str. 25
Referat Administracyjno-Gospodarczy	str. 26
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia	str. 27
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	str. 30
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	str. 30
Stanowisko ds. BHP	str. 31

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków . str. 31

Rozdział VII

Organizacja Kontroli..... str. 32

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism str. 33

Rozdział IX

Postanowienia końcowe str. 33

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o :

- 1) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
- 2) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Inowrocławskiego,
- 3) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- 4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Inowrocławskiego,
- 5) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego,
- 6) „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
- 7) „Wicestarościę” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Inowrocławskiego,
- 8) „Członku Zarządu” - należy przez to rozumieć etatowego Członka Zarządu,
- 9) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego,
- 10) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Inowrocławskiego,
- 11) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Starostwa lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
- 12) „naczelniku” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Starostwa lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,
- 13) „zadaniach powiatu” - należy przez to rozumieć zadania Powiatu Inowrocławskiego,
- 14) „gminie” - należy przez to rozumieć gminy zlokalizowane na terenie Powiatu Inowrocławskiego,
- 15) „Powiecie” - należy przez to rozumieć Powiat Inowrocławski.

§ 3. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu i innych aktów prawnych wydawanych przez organy Powiatu Inowrocławskiego.

§ 4. 1. Starostwo stanowi aparat pomocniczy Zarządu.

2. Starostwo wykonuje zadania przypisane prawem.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, mogą być zadaniami publicznymi o charakterze ponadgminnym lub innymi zadaniami powierzonymi z mocy prawa do realizacji przez Powiat, zadaniami Powiatu z zakresu administracji rządowej, a ponadto zadaniami z zakresu administracji publicznej przejętymi w wyniku zawartych porozumień.

Rozdział II

Organizacja Starostwa

§ 5.1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

2. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6.1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są:

- 1) wydziały,
- 2) biura,
- 3) referaty,
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Referat może funkcjonować samodzielnie lub w ramach wydziału.

3. Wydziały podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie.

§ 7. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały z wyodrębnionymi wewnątrz referatami oraz samodzielne stanowiska pracy – oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | | |
|--|---|--------|
| 1) Biuro Prawne | - | BP |
| 2) Biuro Rady | - | BR |
| 3) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu | - | BPP |
| 4) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich | - | BIE |
| 5) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli | - | AWK |
| 6) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji | - | AB |
| 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami | - | GN |
| a) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru | - | GN.I. |
| b) Referat Gospodarki Nieruchomościami | - | GN.II |
| 8) Wydział Budżetowo-Finansowy | - | FN |
| a) Referat Budżetowy, | - | FN.I. |
| b) Referat Finansowy | - | FN.II. |
| 9) Wydział Komunikacji i Transportu | - | WK |
| 10) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia | - | EKZ |
| 11) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | - | OSR |
| 12) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - | OSO |
| 13) Referat Administracyjno-Gospodarczy | - | AG |
| 14) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | - | BIN |
| 15) Stanowisko ds. Kadr | - | SK |
| 16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - | PON |
| 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - | RK |
| 18) Stanowisko ds. BHP | - | BHP |

§ 8.1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z zastrzeżeniem ust. 5 - 12.

2. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań, a w szczególności inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę kierowanych przez nich wydziałów.

3. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą lub osobą, której powierzono merytoryczny nadzór nad kierowanymi przez nich wydziałami, a zwłaszcza za:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) dyscyplinę pracy,
- 3) należyte opracowanie wydawanych przez wydział decyzji i innych dokumentów,
- 4) właściwe przygotowanie projektów: aktów prawnych, pism, opracowań i innych materiałów dla organów Powiatu.

4. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, którzy działają w zakresie spraw powierzonych im przez naczelnika.

5. Koordynacją pracy Biura Prawnego zajmuje się radca prawny, któremu koordynację tę powierzono.

6. Biurami – Rady, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich, Audytu Wewnętrznego i Kontroli kierują kierownicy.

7. Biurem Informacji Publicznej i Promocji Powiatu kieruje rzecznik prasowy.

8. Referatem Administracyjno-Gospodarczym kieruje główny specjalista.

9. Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Powiatu.

10. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy.

11. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

12. Stanowiskami pracy, na których zatrudniony może być więcej niż jeden pracownik, kieruje osoba, której kierowanie powierzono.

13. W Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.

Rozdział III

Podział kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem, Skarbnikiem

§ 9. 1. Do wspólnych kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należą w szczególności :

- 1) koordynowanie pracy Starostwa poprzez podległe im wydziały, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa,
- 2) nadzorowanie pracy podległych wydziałów.

2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta lub Członek Zarządu na podstawie i w zakresie udzielonego mu przez Starostę upoważnienia.

Starosta

§ 10.1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta reprezentuje Powiat Inowrocławski na zewnątrz.

3. Starosta nadzoruje pracę Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

4. Starosta kieruje Starostwem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

5. Do kompetencji Starosty - jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Starostwa,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 5) upoważnianie Wicestarosty, Członka Zarządu lub pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 4,
- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności państwa, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami organów Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.

6. Starości merytorycznie podlegają:

- 1) Biuro Prawne,
- 2) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 3) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu,
- 4) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 6) Stanowisko ds. Kadr,
- 7) Stanowisko ds. BHP,
- 8) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

7. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu.

Wicestarosta

§ 11.1. Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin,
 - 2) podejmowanie czynności kierownika Starostwa pod nieobecność Starosty lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych wydziałów i jednostki organizacyjnej Powiatu.
2. Wicestarości merytorycznie podlegają:
- 1) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia,
 - 2) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich,
 - 3) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

Członek Zarządu

§ 12.1. Do zadań i kompetencji Członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Starostwa pod nieobecność Starosty lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych wydziałów i podległej jednostki organizacyjnej Powiatu.

2. Członkowi Zarządu merytorycznie podlegają:

- 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
- 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji,
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu,

3. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

Sekretarz Powiatu

§ 13.1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad przebiegiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych regulujących strukturę oraz zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu przez właściwe wydziały Starostwa oraz nadzorowanie prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych Radzie przez Zarząd,
- 5) zapewnianie warunków organizacyjno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarowanie pomieszczeniami wchodzącymi w skład Starostwa,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 8) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. Sekretarzowi merytorycznie podlegają:

- 1) Biuro Rady,
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Skarbnik Powiatu

§ 14.1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych w celu przygotowania projektu budżetu,
- 2) opracowywanie układów wykonawczych budżetu i ich przekazywanie jednostkom realizującym budżet,
- 3) opracowywanie harmonogramu budżetu,
- 4) opiniowanie i sprawdzanie planów finansowych jednostek, dochodów własnych jednostek budżetowych,

- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach budżetowych oraz finansowych Powiatu, w tym w sprawach kredytów, pożyczek i poręczeń,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,
 - 7) prowadzenie księgowości budżetu Powiatu,
 - 8) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Skarbnikowi merytorycznie podlega Wydział Budżetowo-Finansowy.
 3. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
 4. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Powiatowym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 15. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzanie projektów aktów prawnych stanowiących przez Radę, Zarząd i Starostę,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty, a także na polecenie zwierzchników służbowych,
- 4) opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd lub Starostę,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 6) przygotowywanie projektów planów i programów rozwojowych Powiatu,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) prowadzenie, w zakresie ich właściwości, postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy Starostwa,
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie w jednostkach organizacyjnych Powiatu nadzoru, kontroli i instruktażu na zasadach, i w trybie określonym w przepisach szczególnych,
- 13) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między wydziałami,
- 14) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne wydziały,
- 15) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,

- 18) współdziałanie w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych

Biuro Prawne

§ 16.1. W skład Biura Prawnego wchodzi samodzielne stanowiska pracy – radcowie prawni oraz pracownik ds. administracyjno-biurowych.

2. Do zakresu działania radcy prawnego należy:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę, Zarząd i Starostę,
 - 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie zadań wykonywanych przez Powiat,
 - 4) uczestniczenie - na polecenie Starosty - w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla Powiatu,
 - 5) zastępstwo procesowe w postępowaniach cywilnych, których stroną jest Powiat lub Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę.
3. Do zadań pracownika do spraw administracyjno-biurowych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rejestru spraw sądowych, opinii prawnych oraz przedłożonych do zaopiniowania projektów aktów prawnych,
 - 2) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie jej, i niezwłoczne doręczenie radcy prawnemu,
 - 3) zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw, prowadzenie ich ewidencji,
 - 4) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem Biura.

Biuro Rady

§ 17.1. Biuro Rady zapewnia obsługę administracyjną Radzie Powiatu i komisjom Rady.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady należy w szczególności :
 - 1) gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji,
 - 2) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - 3) prowadzenie rejestrów :
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - 4) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
 - 5) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich

§ 18. Do podstawowych zadań Biura Rozwoju i Inicjatyw Europejskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie działań informacyjnych i rozwojowych na rzecz integracji europejskiej, funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz na rzecz Powiatu:
 - a) organizacja spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla wybranych grup zawodowych pod kątem możliwości korzystania z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i dostosowania do funkcjonowania na Jednolitym Rynku Europejskim,
 - b) pomoc dla Szkolnych Klubów Europejskich w zakresie przygotowania i realizacji europejskich programów edukacyjnych, pomoc dla młodzieży szkolnej i akademickiej w redagowaniu prac dotyczących UE,
 - c) monitoring, gromadzenie, dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków europejskich, środków strukturalnych Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej w zakresie funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej dla mieszkańców Powiatu,
 - e) bieżąca działalność informacyjno-doradcza dla wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie możliwości korzystania z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych na działania inwestycyjne i nieinwestycyjne, w tym w zakresie definiowania propozycji projektów,
 - f) redagowanie materiałów informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej, funduszy Europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych,
 - g) prowadzenie promocji projektów współfinansowanych ze środków europejskich i środków strukturalnych Unii Europejskiej.
- 2) w zakresie pozyskiwania środków europejskich, środków strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych na rzecz Powiatu:
 - a) przygotowywanie, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w kontekście potrzeb Powiatu, zgłaszanych przez wydziały i jednostki, które będą mogły uzyskać współfinansowanie z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych, złożenie w odpowiednich instytucjach oraz uzyskanie ich akceptacji,
 - b) składanie uzupełnień i wyjaśnień na etapie oceny formalno-merytorycznej projektów,
 - c) stały monitoring źródeł funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych, których potencjalnym beneficjentem może zostać Powiat Inowrocławski i jego jednostki,
 - d) bieżąca koordynacja działań związanych z otrzymanymi dotacjami i innymi źródłami finansowania (dotacje, granty) w zakresie zgodności harmonogramu rzeczowo-finansowego z wnioskiem o dofinansowanie oraz z umową o dofinansowanie projektów,
 - e) zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy

zewnętrznych, przy współudziale Wydziału Budżetowo-Finansowego, Skarbnika Powiatu oraz Beneficjentów ostatecznych:

- opracowywanie struktury zarządzania projektami i koordynacja zespołów projektowych,
 - prowadzenie rozliczania projektów, w tym sporządzanie harmonogramów płatności oraz wniosków o płatność do stosownych instytucji dla realizowanych projektów,
 - prowadzenie sprawozdawczości,
 - prowadzenie monitoringu i ewaluacji projektów,
 - dokonywanie odpowiednich zestawień finansowych dla stosownych instytucji dla danego programu oraz dla Wydziału Budżetowo-Finansowego dotyczących realizowanych projektów,
- f) stała współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu na płaszczyźnie przygotowań - opracowań analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,
- g) przygotowywanie, we współpracy z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, dokumentacji okołoprojektowej i załączników do projektów,
- h) stała współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie sprawnej realizacji projektów,
- i) reprezentowanie Powiatu Inowrocławskiego jako beneficjenta, podczas kontroli problemowych i wizyt monitorująco-kontrolnych, projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i strukturalnych Unii Europejskiej,
- j) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji projektów w ramach programów współfinansowanych z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 3) w zakresie rozwoju Powiatu:
- a) opracowywanie kompleksowych dokumentów planistycznych Powiatu Inowrocławskiego w sferze rozwoju:
- planowanie, przygotowywanie, modyfikowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Powiatu,
 - przygotowywanie, modyfikowanie i aktualizacja Planu Rozwoju Lokalnego,
 - przygotowywanie, modyfikowanie i aktualizacja innych dokumentów planistycznych,
 - nadzór nad realizacją dokumentów planistycznych Powiatu,
 - opracowywanie materiałów diagnostycznych dla Powiatu w kontekście nowych założeń strategicznych na poziomie Unii Europejskiej, kraju i regionu,
 - współpraca z innymi wydziałami Starostwa oraz potencjalnymi beneficjentami wspólnotowego wsparcia przy opracowywaniu dokumentów planistycznych Powiatu Inowrocławskiego,
 - współpraca z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w zakresie opracowywania Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu w części dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków europejskich, środków strukturalnych Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- b) analiza potrzeb społeczno-gospodarczych Powiatu pod kątem zadań finansowanych ze środków UE oraz opiniowanie dokumentów strategicznych w aspekcie zewnętrznych źródeł finansowania,

- c) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości na terenie Powiatu, w tym prowadzenie działalności doradczej dla małych i średnich przedsiębiorstw w zakresie możliwości pozyskania środków europejskich i strukturalnych Unii Europejskiej.
- 4) w zakresie pozyskiwania partnerów dla projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej:
 - a) bieżący kontakt z zagranicznymi, krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej UE i rozwoju lokalnego,
 - b) współpraca z administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami okołobiznesowymi i innymi placówkami zaangażowanymi w proces integracji Polski z Unią Europejską,
 - c) organizacja spotkań Starosty z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej oraz środowiskami przedsiębiorców i Trzeciego Sektora w sprawach związanych z uczestnictwem w programach Unii Europejskiej oraz kreowaniem rozwoju lokalnego.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

§ 19. 1. Biuro prowadzi audyt wewnętrzny i realizuje zadania kontrolne.

2. Działalność Biura jest niezależna od czynności operacyjnych i systemu kontroli wewnętrznej, zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w tym zakresie Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), zaleconymi do powszechnego stosowania przez Ministra Finansów.

3. W swoim działaniu Biuro wykorzystuje również standardy określone przez:

- 1) COSO (Komitet Organizacji Sponsorujących Komisję Treadway),
- 2) INTOSAI (Międzynarodowa Organizacja Najwyższych Organów Kontroli/Audytu).

4. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) planowanie i organizacja zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka,
 - b) opracowywanie długoterminowych planów audytu wewnętrznego,
 - c) opracowywanie krótkoterminowych (rocznych) planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - d) realizacja zadań audytowych (usług zapewniających) na podstawie opracowanych rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - e) realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - f) realizacja zadań audytowych doraźnych, zleconych przez Starostę,
 - g) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - h) informowanie Starosty o ustaleniach z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - i) monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych oraz ocena właściwości i terminowości podjętych działań,

- j) opiniowanie, na wniosek zainteresowanych, projektów wdrażanych procedur systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania,
 - k) prowadzenie szkoleń z zakresu realizowanych zadań audytowych i doradczych,
 - l) koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych,
- 2) w zakresie kontroli:
- a) opracowywanie rocznych ramowych planów kontroli z określeniem rodzajów planowanych kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu,
 - b) opracowywanie kwartalnych planów kontroli z określeniem tematyki, rodzaju i terminu planowanych kontroli, ujętych w planie rocznym,
 - c) przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonych przez Starostę planów kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu,
 - d) przeprowadzanie kontroli doraźnych, zleconych przez Starostę,
 - e) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
 - f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji kontroli,
 - g) sporządzanie projektów zaleceń pokontrolnych Zarządu,
 - h) sporządzanie projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów kontrolnych i organów ścigania,
 - i) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - j) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
 - k) udzielanie kontrolowanym - w toku kontroli - instruktażu, bieżących porad i konsultacji,
 - l) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Starostwa w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu

§ 20. Do podstawowych zadań Biura Informacji Publicznej i Promocji Powiatu należy w szczególności:

- 1) w zakresie działań rzecznika prasowego:
 - a) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego,
 - b) organizowanie konferencji prasowych Starosty,
 - c) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Zarządu i Starosty,
 - d) organizowanie kontaktów Rady, Zarządu i Starosty z dziennikarzami, zbieranie i sporządzanie informacji na temat funkcjonowania Powiatu oraz prowadzenie kampanii informacyjnej,
 - e) prowadzenie monitoringu prasy lokalnej,
 - f) analizowanie publikacji prasowych dotyczących Powiatu i reagowanie na krytykę prasową,
 - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy organizacji uroczystości i imprez powiatowych,
 - h) udzielanie instruktażu pracownikom Starostwa w zakresie prawa prasowego.
- 2) w zakresie promocji Powiatu:

- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Powiecie,
 - b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
 - c) promocja Powiatu przez uczestnictwo w targach i innych imprezach.
- 3) w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:
- a) obsługa BIP, w zakresie przewidzianym umową z dostawcą aplikacji informatycznych, umożliwiającym prowadzenie przedmiotowej strony internetowej,
 - b) gromadzenie, przygotowywanie i aktualizowanie w Biuletynie danych dotyczących funkcjonowania Starostwa,
 - c) prowadzenie strony internetowej www Powiatu Inowrocławskiego,
 - d) obsługa poczty elektronicznej.

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 21. Do podstawowych zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie im poświadczeń bezpieczeństwa,
 - g) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w zakresie m.in. oświadczeń majątkowych,
 - j) sprawowanie nadzoru nad kancelarią tajną,
- 2) w zakresie spraw wojskowo-kombatanckich:
 - a) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - b) realizowanie, dla kombatantów i osób represjonowanych, zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
 - c) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic, w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - d) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent kombatantom oraz osobom represjonowanym,
 - e) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,

- f) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną, w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Starosty,
 - g) współdziałanie i udzielanie pomocy organizacyjnej Powiatowej Radzie Kombatantów i Osób Represjonowanych,
- 3) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 4) w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i sprawami obronnymi należy w szczególności :
- a) planowanie działalności z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych oraz analiza stanu przygotowania do ww. działalności, w tym realizacja zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie Powiatu,
 - b) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością,
 - c) gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie Powiatu oraz bieżąca analiza tych danych,
 - d) ustalanie procedur ratowniczych, a w przypadku wystąpienia kryzysu koordynacja działania jednostek ratowniczych,
 - e) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu i gminy,
 - f) dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
 - g) opracowywanie planów obrony cywilnej Powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej gmin,
 - h) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - i) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
 - j) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - k) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - l) organizowanie ochrony przeciwpowodziowej w Powiecie,
 - m) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej Powiatu oraz dokumentacji akcji kurierskiej,
 - n) nadzorowanie i kontrolowanie stanu realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w gminach i wydziałach Starostwa,
 - o) sprawowanie w zakresie określonym w przepisach szczególnych, czynności związanych ze współpracą z jednostkami:
 - Komendą Powiatową Policji w Inowrocławiu,
 - Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu,
 - Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Inowrocławiu,
 - Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Inowrocławiu,
 - Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu,
 - Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych (Biuro Terenowe w Inowrocławiu),

- Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Oddział w Inowrocławiu),
- p) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 5) w zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa:
 - a) organizowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) opracowanie i upowszechnianie instrukcji przeciwpożarowej,
 - c) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie Kancelarii tajnej:
 - a) rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie lub udostępnianie dokumentów niejawnych osobom upoważnionym,
 - b) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestrów dokumentów.
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami.

Stanowisko ds. Kadr

§ 22. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem szkół i instytucji kultury,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem szkół i instytucji kultury,
- 3) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji, niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców,
- 4) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych, odbywanych w Starostwie przez uczniów i studentów,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz staży,
- 6) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych w Starostwie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników samorządowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 9) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) planowanie wydatków osobowych Starostwa,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w zakresie kierowania na badania lekarskie,
- 14) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 15) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa,
- 16) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.

Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji

§ 23. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:

- a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 4) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autora,
 - 5) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 7) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 8) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce, nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - 9) przygotowywanie decyzji dotyczących nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - 10) przygotowywanie decyzji dotyczących nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego,
 - 11) przygotowywanie decyzji dotyczących stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 12) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 13) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - 14) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - 15) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 16) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 17) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie :
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów, innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzanych poza granice terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - 18) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
 - 19) prowadzenie analiz i studiów z zakresu gospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 20) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,

- 21) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu, dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia domu jednorodzinnego, dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 23) przygotowywanie decyzji lokalizacji dla dróg powiatowych i gminnych, zatwierdzanie planów podziałów dla tych dróg, wydawanie pozwoleń na budowę tych dróg, decyzji na użytkowanie tych dróg i nadawanie decyzjom klauzuli natychmiastowej wykonalności,
- 24) bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

2. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat,
- 2) kompleksowe przygotowanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,
- 6) przygotowanie i uczestnictwo w odbiorach inwestycji i przekazywanie obiektów inwestycyjnych do eksploatacji,
- 7) wykonywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich,
- 8) rozliczanie finansowe inwestycji i remontów,
- 9) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
- 10) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) udział w przetargach,
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 13) aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (badanie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców i dostawców,
- 14) prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjno-remontowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,
- 15) sprawowanie nadzoru nad przeglądami technicznymi obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 3) opisywanie faktur i rachunków realizowanych w Starostwie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wydział Budżetowo-Finansowy

§ 24. Zakres działania Wydziału Budżetowo-Finansowego obejmuje:

- 1) realizowanie zadań w zakresie obsługi budżetu Powiatu przez Referat Budżetowy w szczególności:
 - a) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
 - b) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz,
 - c) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzanie planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - e) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu dotyczących budżetu Powiatu,
 - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań,
 - g) analizowanie wykonania budżetu za okresy sprawozdawcze,
 - h) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - i) prowadzenie rejestru podatku VAT,
 - j) dystrybuowanie środków na konta poszczególnych jednostek Powiatu, zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu harmonogramem,
 - k) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym budżet Powiatu.
- 2) realizowanie zadań w zakresie finansowo-księgowej obsługi Starostwa przez Referat Finansowy w szczególności:
 - a) planowanie oraz nadzorowanie realizacji budżetu Starostwa,
 - b) opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) planowanie oraz prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie obsługi księgowej projektów,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - h) nadzorowanie planowania wydatków osobowych Starostwa,
 - i) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - j) prowadzenie KZP,
 - k) windykacja należności,
 - l) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych,
 - m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących zasad rachunkowości w jednostce, a zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i ich kontroli, archiwizowania dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ 25. Zakres działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami obejmuje:

- 1) realizowanie zadań przez Referat Geodezji, Kartografii i Katastru, do którego podstawowych zadań należy realizacja spraw w zakresie powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej w szczególności:
 - a) prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru) oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - g) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - h) prowadzenie Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - i) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 2) realizowanie zadań przez Referat Gospodarki Nieruchomościami, do którego podstawowych zadań należy realizacja spraw w szczególności:
 - a) w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:
 - tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, a następnie prawidłowe gospodarowanie tymi zasobami,
 - prowadzenie spraw związanych wywłaszczeniem oraz zwrotem wywłaszczonych nieruchomości użytkowanych niezgodnie z celem wywłaszczenia,
 - prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - przeprowadzanie na koszt Skarbu Państwa postępowania scaleniowego lub wymiennego,
 - naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek gruntów i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę,
 - podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za grunty przejęte z mocy prawa.
 - b) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - wyłączanie gruntów rolnych z produkcji,
 - prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
 - wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach podziemnych, naziemnych i nadziemnych urządzeń o charakterze publicznym, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.

Wydział Komunikacji i Transportu

§ 26.1. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw w zakresie prawa o ruchu drogowym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów i wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - c) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących szczególnych warunków określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
 - d) wydawanie karty pojazdu przy pierwszej rejestracji w Polsce pojazdu sprowadzonego z zagranicy, dokonywanie zmian dotyczących właściciela lub danych techniczno-eksploatacyjnych pojazdu,
 - e) wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży, wywozu za granicę kraju w celu jego rejestracji lub zbycia,
 - f) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w czasie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu na drogach publicznych lub nie spełnia wymagań ochrony środowiska,
 - g) sprawdzenie znajomości topografii i prawa miejscowego, w formie egzaminu u kandydata na kierowcę taksówki osobowej,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - i) przygotowanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierujących pojazdami, w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia,
 - j) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - k) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - l) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
 - m) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,
 - n) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - o) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich cofnięcie,
 - p) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - q) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - r) aktualizacja dokumentacji kierowcy poprzez wydawanie nowych praw jazdy,
 - s) przyjmowanie od kierowców zaświadczeń o zgubieniu prawa jazdy i wydanie wtórnika,
- 2) wydawanie zezwoleń do przeprowadzenia badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 3) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 4) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zaświadczeń na transport drogowy na potrzeby własne,

- 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem licencji na transport drogowy osób, rzeczy oraz zezwoleń na przewozy regularne osób i regularnych specjalnych,
 - 7) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników i kontrola przewozów,
 - 8) weryfikacja i kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
 - 9) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktorskich,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami dla osób niepełnosprawnych do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
2. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu w zakresie spraw realizowanych przez wydział.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

§ 27. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu wód niebędących śródlądowymi drogami wodnymi,
 - b) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody,
 - c) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i podziałem kosztów rozbudowy, przebudowy i utrzymania urządzeń wodnych i budowli niebędących urządzeniami wodnymi,
 - e) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przeniesieniu praw własności urządzenia wodnego na właściciela wody,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości i rodzaju świadczeń dla osób odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej niebędących ich członkami,
 - g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi,
 - h) przygotowywanie decyzji o legalizacji urządzeń wodnych,
- 2) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) udostępnianie informacji oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
 - b) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - c) przygotowywanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska, prowadzący instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego oraz nakładanie na podmioty obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia go do stanu właściwego,
 - d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - e) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, będących w jego kompetencji, w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli naruszenia przez podmiot przepisów

- o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- f) przygotowywanie zezwoleń na udział w krajowym i wspólnotowym systemie handlu emisjami CO₂,
 - g) przygotowywanie decyzji na czasowe wykluczenie instalacji z krajowego systemu handlu do emisji CO₂,
- 3) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynaryjnym w Inowrocławiu,
- 4) w zakresie rybactwa:
- a) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej, niezaliczonej do śródlądowych wód żeglownych oraz wód śródlądowych żeglownych, szlaku żeglownego,
 - b) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb oraz wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - c) przygotowywanie wniosku o powołanie społecznej straży rybackiej,
- 5) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach,
 - d) przygotowywanie zezwoleń na odzysk i unieszkodliwianie oraz zbieranie i transport odpadów,
 - e) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów oraz przygotowywanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części,
 - f) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska,
 - g) przygotowywanie informacji dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, dotyczącej zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,
 - h) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 6) w zakresie gospodarki leśnej:
- a) prowadzenie spraw w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanów, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie spowodowane klęskami żywiołowymi oraz o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
 - b) wykonywanie czynności związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na grunt leśny,
 - c) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nieposiadających planów urządzania lasów oraz zlecanie wykonania planów urządzania lasów i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych

- planów po ich wykonaniu oraz kontrolowanie wykonania zadań gospodarczych,
- e) kontrola wykonanych zalesień oraz opracowywanie programów i prowadzenie szkoleń w zakresie zalesień dla właścicieli gruntów rolnych przeznaczonych do zalesienia,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem ekwiwalentu za zalesiony grunt rolny wraz z prowadzeniem ocen udatności upraw,
 - g) dokonywanie ocen udatności upraw na gruntach objętych zalesieniem oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeśli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
 - h) wykonywanie czynności związanych ze zmianą użytkowania gruntu leśnego na grunt rolny,
 - i) uznawanie lasów za ochronne lub pozbawienie ich tego charakteru,
 - j) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu,
- 7) w zakresie łowiectwa:
- a) przygotowywanie zezwoleń w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny oraz zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich, sprawowanie kontroli nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki łowieckiej oraz przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych użyteczności publicznej,
 - c) naliczanie i rozliczanie należnych czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich,
- 8) w zakresie ochrony gruntów, ograniczanie przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne lub nierolnicze oraz zapobieganie procesom degradacji i dewastacji gruntów leśnych, poprawianie ich wartości użytkowej oraz zapobieganie obniżaniu ich produktywności, przez przywracanie wartości użytkowej gruntom, które utraciły charakter gruntów leśnych wskutek działalności nieleśnej,
- 9) w zakresie ochrony przyrody:
- a) dbałość o przyrodę, zapewnienie odpowiednich warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody, prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
 - b) inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie ochrony siedlisk przyrodniczych, ochrony siedlisk roślin i zwierząt objętych ochroną gatunkową, ustalania zmienności liczebności populacji gatunków roślin i zwierząt, ochrony zwierząt prowadzących wędrowniczy tryb życia oraz ich siedlisk i miejsc lęgowych, określania wpływu niekorzystnych skutków zanieczyszczenia chemicznego na liczebność populacji roślin i zwierząt objętych ochroną gatunkową, opracowywania i doskonalenia sposobów zapobiegania szkodom powodowanym przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową oraz zapobieganie przypadkowemu ich chwytaniu lub zabijaniu,

- c) rejestrowanie roślin lub zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, a także ich rozpoznawalnych części i produktów pochodnych,
 - d) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy oraz naliczanie i pobieranie opłat,
 - e) w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gmin, wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za:
 - zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślin,
 - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
- 10) w zakresie geologii i górnictwa:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nieprzekraczającym 20 000 m³,
 - b) przyjmowanie dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, dokumentacji hydrogeologicznej oraz wykonywanie kontroli i nadzoru nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
 - c) przygotowywanie decyzji zobowiązującej przedsiębiorcę do wykonywania obmiaru wyrobiska w danym terminie w przypadku: zrzeczenia się koncesji, wyczerpania zasobów złoża lub naruszenia przepisów ochrony środowiska,
 - d) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
 - e) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 28. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
 - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i kontrola jego realizacji,
 - c) obsługa sekretariatu Starosty, Wicestarosty, posiedzeń Zarządu Powiatu, narad, spotkań itp.,
 - d) prowadzenie i obsługa centrali telefonicznej,
 - e) obsługa urządzeń kserograficznych,
 - f) prowadzenie Kancelarii ogólnej,
 - g) prowadzenie biblioteki Starostwa,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz, przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu,
 - i) prowadzenie zbioru spraw powierzonych innym jednostkom na podstawie porozumień,

- j) prowadzenie rejestrów zawartych umów i porozumień, zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu,
 - k) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - l) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - m) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 2) w zakresie spraw obywatelskich - wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
 - 3) w zakresie obsługi administracyjnej skarg i wniosków wpływających do Starostwa, a w szczególności:
 - a) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi, w trybie i na zasadach określonych w przepisach postępowania administracyjnego,
 - b) udzielanie osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kierowanie ich do właściwego wydziału lub zorganizowanie przyjęcia przez naczelnika właściwego wydziału, Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu,
 - c) prowadzenie kontroli przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
 - d) opracowywanie okresowych analiz rozpatrywanych i załatwianych skarg i wniosków,
 - 4) w zakresie obsługi informatycznej Starostwa:
 - a) kierowanie procesem informatyzacji Starostwa,
 - b) administrowanie i pełnienie nadzoru nad siecią komputerową,
 - c) obsługa techniczna sprzętu komputerowego, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania,
 - d) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych technik pracy biurowej oraz obsługi interesantów,
 - e) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadania dotyczącego zgłaszania zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - f) organizowanie szkoleń z zakresu informatyki dla pracowników Starostwa,
 - 5) w zakresie działań Pełnomocnika ds. Społeczeństwa Informatycznego:
 - a) przekazywanie wiedzy na temat potrzeby, zasad tworzenia i funkcjonowania społeczeństwa informatycznego,
 - b) prowadzenie wspólnej i skorelowanej polityki informacyjnej na szczeblu samorządu,
 - c) współpraca z organizacjami typu NGO i innymi podmiotami społecznymi w zakresie realizacji wspólnych projektów dotyczących działań na rzecz społeczeństwa informatycznego.

Referat Administracyjno-Gospodarczy

§ 29. Do podstawowych zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Członka Zarządu,
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych :
 - a) zabezpieczenie mienia Starostwa i konserwacja urządzeń i sprzętu,

- b) zapewnienie właściwej informacji wizualnej o miejscu i czasie pracy Starostwa, w tym jednostek podległych, mających siedzibę w budynkach Starostwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - d) prowadzenie rejestru wydatków oraz spraw dotyczących zaangażowania środków finansowych, związanych z obsługą Starostwa,
 - e) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia Starostwa oraz zapasów magazynowych, w tym materiałów biurowych, technicznych, artykułów spożywczych, druków, ewidencjonowanie stanów i zmian w środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzeń,
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g) prowadzenie magazynów Starostwa,
 - h) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 3) w zakresie gospodarowania mieniem:
- a) administrowanie budynkami Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i pomieszczeń, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - c) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi w Powiecie,
 - d) opracowywanie projektów umów najmu i użyczenia dotyczących mienia Powiatu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem powiatowym zasobem mieszkaniowym,
 - f) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu zmniejszanie kosztów utrzymania nieruchomości,
 - g) administrowanie mieniem po zlikwidowanych jednostkach,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu.

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia

§ 30. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i szkół dla dorosłych,
 - b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - c) przygotowywanie projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - g) zatwierdzanie planów organizacyjnych nadzorowanych jednostek,

- h) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej,
 - i) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę fizyczną lub prawną, wpisanej do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - k) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 - l) przygotowywanie propozycji Regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - m) określanie zasad łączenia szkół z oddziałami sportowymi, szkół mistrzostwa sportowego, szkół z oddziałami integracyjnymi, szkół specjalnych, szkół z oddziałami specjalnymi, szkół dwujęzycznych w zespoły szkół,
 - n) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - o) kierowanie małoletnich do ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
 - p) refundacja dodatku pieniężnego wypłacanego z tytułu opieki nad uczniami szkół zawodowych realizującymi program nauki zawodu w formie praktyki zawodowej,
- 2) w zakresie kultury:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji organów Powiatu,
 - b) współdziałanie w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
 - c) pomoc w rozwoju twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - d) współdziałanie w zakresie wymiany kulturalnej,
 - e) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
 - f) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji oświatowych,
 - g) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 - h) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o przypadku ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - i) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 3) w zakresie sportu:
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c) tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla działalności w zakresie rekreacji ruchowej, w tym:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych zgodnych z kalendarzem szkolnego związku sportowego,
 - pomoc w szkoleniu kadry instruktorskiej,
- 4) w zakresie turystyki:

- a) upowszechnianie turystyki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z promocją, reklamą oraz informacją turystyczną,
 - c) współpraca z jednostkami zajmującymi się turystyką.
- 5) realizowanie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego w realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie:
- a) opracowywania corocznego programu współpracy Powiatu Inowrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) opracowywanie sprawozdania z realizacji programu współpracy Powiatu Inowrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - c) organizowania i koordynowania bieżących kontaktów pomiędzy Powiatem i organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - d) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań Powiatu, ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - e) organizowania prac Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania wniosków organizacji pozarządowych, którym zlecane będzie wykonywanie zadań publicznych,
 - f) sporządzania umów z oferentami wyłonionymi do realizacji zadań,
 - g) oceny merytorycznej sprawozdania z realizacji zadań zleconych przez Powiat,
 - h) współpraca z Biurem Rozwoju i Inicjatyw Europejskich, w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej przez organizacje pozarządowe i inne podmioty działające w sferze pożytku publicznego,
- 7) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, prowadzeniem i likwidacją Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Inowrocławiu, nadawaniem mu statutu oraz sprawowaniem nadzoru przez organ, który utworzył PS ZOZ, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji organów Powiatu,
 - b) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika PS ZOZ oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz prowadzenie spraw wynikających z braku wyłonienia przez komisję konkursową w kolejnych dwóch konkursach kierownika zakładu, z przyczyn określonych w ustawie,
 - c) prowadzenie czynności związanych z nadzorem Zarządu Powiatu nad realizacją przez PS ZOZ zadań statutowych,
 - d) prowadzenie czynności związanych z nadzorem Zarządu Powiatu nad prawidłowością gospodarowania mieniem przez PS ZOZ,
 - e) prowadzenie czynności związanych z nadzorem Zarządu Powiatu nad prawidłową gospodarką finansową PS ZOZ,
 - f) współdziałanie z Radą Społeczną PS ZOZ,

- g) przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorami państwowych uczelni medycznych na udostępnianie oddziału medycznego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
- h) wykonywanie zadań publicznych z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej na terenie Powiatu,
- i) opracowywanie decyzji o wydanie zwłok szkołom wyższym,
- j) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- k) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- l) przygotowywanie projektu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- m) współpraca z organizacjami pozarządowymi promującymi zdrowie,
- n) udział w opracowywaniu strategii polityki zdrowotnej w Powiecie,
- 8) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Inowrocławiu w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia,
- 9) współpraca z Powiatowym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu w zakresie spraw realizowanych przez wydział,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie określonym w przepisach szczególnych, związanych z nadzorem, kontrolą lub zwierzchnictwem nad jednostkami określonymi w załączniku nr 5 do Regulaminu.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

§ 31. Do podstawowych zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zaliczenie do osób niepełnosprawnych dzieci i młodzieży do 16 roku życia oraz o ustalenie stopnia niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
- 2) wydawanie orzeczeń w sprawie zaliczenia do osób niepełnosprawnych oraz ustalenia stopnia niepełnosprawności,
- 3) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji, które uprawniają do korzystania z ulg i uprawnień według odrębnych przepisów.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

§ 32. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów 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) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych,
- 7) składanie rocznego sprawozdania z działalności w roku poprzednim do zatwierdzenia Radzie,
- 8) przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Radę sprawozdania, o którym mowa w pkt. 7,
- 9) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.

Stanowisko ds. BHP

§ 33. Do podstawowych zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,
- 2) przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) opracowywanie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 5) opiniowanie i pomoc w opracowaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników pracą,
- 9) przeprowadzanie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych i pomoc w zakresie szkoleń,
- 10) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34.1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 9⁰⁰ – 15⁰⁰.

3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

§ 35. Pracownik, przyjmujący interesantów w sprawach skarg i wniosków, sporządza protokół przyjęcia, zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 36. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 37.1. Starostwo stosuje typowy rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- a) S – skarga,
- b) W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów, senatorów lub radnych opatruje się odpowiednio literą „p”, „s” lub „r”.

Rozdział VII

Organizacja Kontroli

§ 38. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi oraz naczelnikom wydziałów informacji niezbędnych do właściwego i efektywnego zarządzania Powiatem oraz prawidłowego realizowania nałożonych zadań,
- 2) zapewnienie kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, w zakresie kontroli instytucjonalnej, informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania jednostkami,
- 3) doskonalenie metod pracy, systemu zarządzania i systemu kontroli wewnętrznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) weryfikacja i ocena prawidłowości, celowości, racjonalności i legalności podejmowanych działań, ocena oszczędności i skuteczności stosowanych metod i środków oraz stopnia wykonywania zadań.

§ 39.1. Organizacja kontroli obejmuje kontrolę instytucjonalną oraz kontrolę wewnętrzną, mającą charakter kontroli funkcjonalnej, przynależnej do systemu kontroli wewnętrznej Starostwa.

2. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli i ma charakter niezależny od systemu kontroli wewnętrznej, w wyniku którego uzyskiwana jest obiektywna i niezależna ocena adekwatności, efektywności i skuteczności tego systemu.

3. Zadania z zakresu kontroli instytucjonalnej obejmują Starostwo, jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu.

4. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie i sprawowana jest przez wszystkich pracowników właściwych wydziałów Starostwa, a w szczególności naczelników tych wydziałów.

5. Zakres zadań kontrolnych naczelników oraz pracowników wydziałów określają w szczególności zakresy czynności oraz imienne upoważnienia.

§ 40.1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennych upoważnień do kontroli, wydanych w oparciu o zarządzenie Starosty, z wyłączeniem kontroli wewnętrznych wbudowanych w mechanizmy kontrolne, przypisane do czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy.

2. Upoważnienie określa podmiot, przedmiot i zakres kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli.

3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz właściwe monitorowanie i egzekwowanie wykonania wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 41. Informacje o planowanych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu, realizowanych przez pracowników poszczególnych wydziałów, przekazywane są na bieżąco przez naczelników do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, w celu koordynacji działań kontrolnych.

§ 42. Bezpośredni nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Starosta.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 43.1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików województw,
 - f) starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub Członek Zarządu na podstawie udzielonego upoważnienia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 44.1. W trybie zarządzenia Starosty ustalane są w szczególności:

- 1) regulaminy:
 - a) wynagradzania,

- b) pracy,
 - c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) pracy komisji przetargowych,
- 2) zasady opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy Powiatu,
 - 3) zasady podpisywania pism i dokumentów,
 - 4) procedury postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych,
 - 5) procedury dotyczące obiegu dokumentów,
 - 6) procedury koordynacyjne przedsięwzięć i czynności wydziałów w zakresie obronnym i obrony cywilnej,
2. Starosta w trybie zarządzenia powołuje komisje przedmiotowe, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności:
- 1) komisje przetargowe,
 - 2) komisje w sprawie przeprowadzania kontroli,
 - 3) komisje inwentaryzacyjne,
 - 4) komisje do oceny przydatności składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego do dalszego użytkowania,
 - 5) komisje stypendialne do przyznawania stypendiów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
 - 6) komisje bezpieczeństwa i porządku,
 - 7) komisje ds. naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 8) komisje ds. naboru kandydatów na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 45.1. Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje:

- 1) Starosta Inowrocławski, zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) Wicestarosta Inowrocławski, zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) Członek Zarządu, zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego, zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 5) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia, zawiera załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Upoważnia się Zarząd Powiatu do aktualizacji wykazu, o którym mowa w ust. 1.

§ 46. Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Rady Powiatu.

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego
Ryszard Jagodziński

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego**

Wykaz

**jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Starosta Inowrocławski**

- Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego

Ryszard Jagodziński

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego**

Wykaz

**jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Wicestarosta Inowrocławski**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
które sprawuje nadzór nad:

- 1) Domem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
- 2) Domem Pomocy Społecznej w Kawęczynie,
- 3) Domem Pomocy Społecznej w Ludzisku,
- 4) Domem Pomocy Społecznej w Tarnówku,
- 5) Domem Pomocy Społecznej w Warzynie,
- 6) Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny w Inowrocławiu,
- 7) Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym w Jaksicach.

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego

Ryszard Jagodziński

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego**

Wykaz

**jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Członek Zarządu**

- Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego
Ryszard Jagodziński

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego**

Wykaz

**jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego**

- Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego
Ryszard Jagodziński

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz

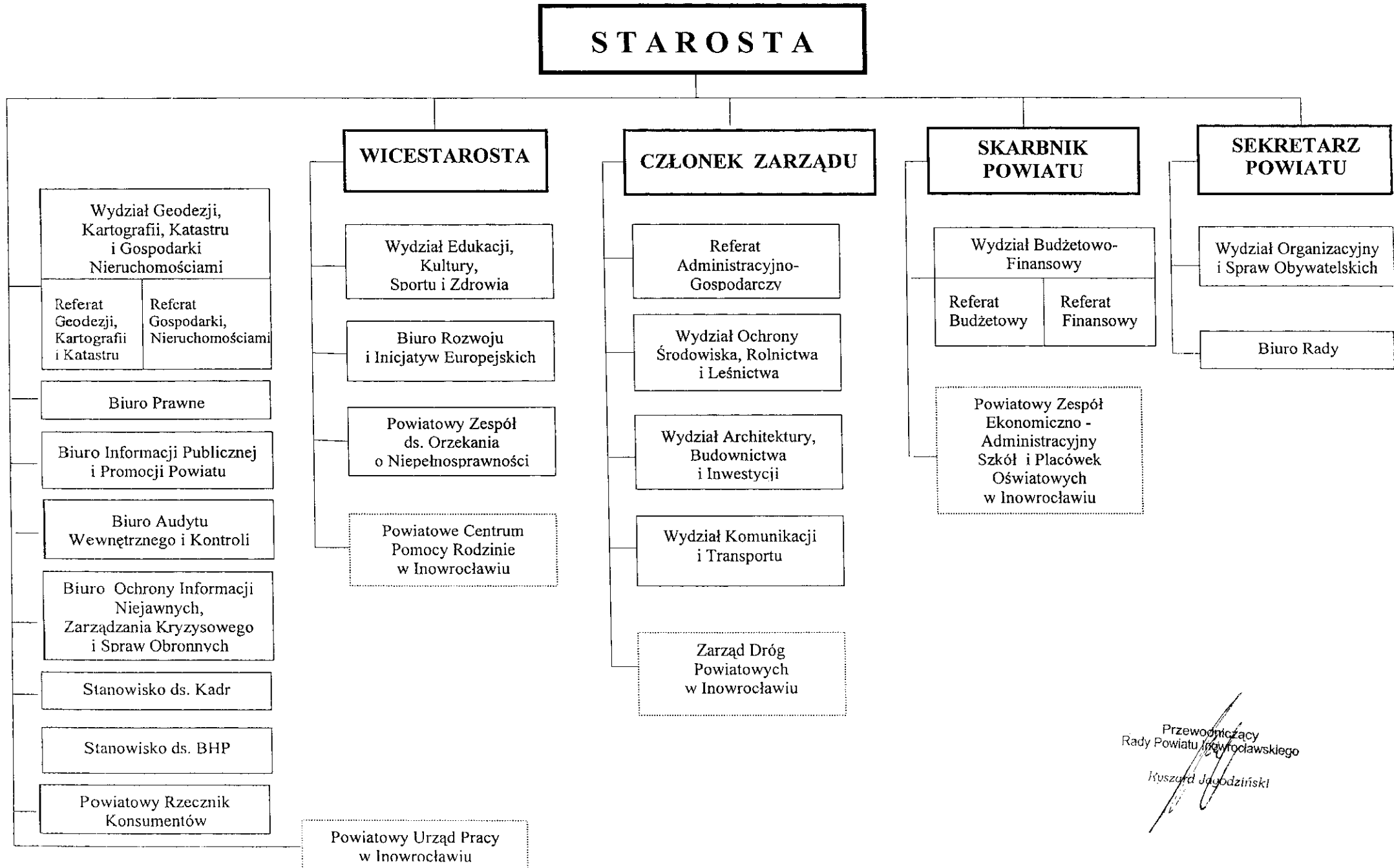
**jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia**

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu,
- 2) II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Inowrocławiu,
- 3) III Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Inowrocławiu,
- 4) Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Kruszwicy,
- 5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Jana Pawła II w Inowrocławiu,
- 6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Genowefy Jaworskiej w Inowrocławiu,
- 7) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Franciszka Zubrzyckiego w Inowrocławiu,
- 8) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Inowrocławiu,
- 9) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu,
- 10) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy,
- 11) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Kościelcu,
- 12) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kobylnikach,
- 13) Zespół Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu,
- 14) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Żeromskiego w Inowrocławiu,
- 15) Centrum Kształcenia Praktycznego w Inowrocławiu,
- 16) Bursa Szkolna nr 1 w Inowrocławiu,

- 17) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Inowrocławiu,
- 18) Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu,
- 19) Muzeum im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu,
- 20) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla Dziewcząt w Kruszwicy.

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego
Ryszard Jagodziński

Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu



Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego
Kyszczak Jagodziński