

- 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,
- 19) współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

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 stanowiących 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,
 - k) nadzór nad realizacją projektów w okresie trwałości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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, realizuje zadania kontrolne oraz postępowania sprawdzające.
2. Działalność Biura jest niezależna od czynności operacyjnych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i stanowi wsparcie ustanowionego systemu zarządzania.
 3. Realizowane przez Biuro zadania, w szczególności zadania audytowe, służą obiektywnej i niezależnej ocenie kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.
 4. Działalność Biura opiera się na Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA), Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Standardach kontroli finansowej oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
 5. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:
 - 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) planowanie i organizacja zadań audytowych (zapewniających i doradczych) w oparciu o analizę i ocenę ryzyka,
 - b) opracowywanie planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - c) realizacja zadań zapewniających na podstawie opracowanych rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - d) realizacja zadań zapewniających poza planem audytu, zleconych przez Starostę,
 - e) realizacja zadań doradczych na wniosek Starosty, naczelników wydziałów lub kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających,
 - g) informowanie Starosty o ustaleniach z przeprowadzonych zadań zapewniających i doradczych,
 - h) monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań zapewniających i doradczych oraz ocena właściwości i terminowości podjętych działań,
 - i) opiniowanie, na wniosek zainteresowanych, projektów wdrażanych rozwiązań, regulacji wewnętrznych, w szczególności procedur systemu kontroli zarządczej,
 - j) prowadzenie szkoleń i instruktaży,
 - k) koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych,
 - 2) w zakresie kontroli:
 - a) opracowywanie rocznych ramowych planów kontroli w zakresie planowanych kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz w 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 oraz postępowań sprawdzających, zleconych przez Starostę,
- e) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji kontroli,
- g) sporządzanie projektów zaleceń pokontrolnych Starosty oraz Zarządu Powiatu,
- h) sporządzanie projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów kontrolnych i organów ścigania,
- i) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych Starosty oraz Zarządu Powiatu,
- j) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- k) udzielanie kontrolowanym instruktażu, w toku prowadzonych kontroli,
- l) udzielanie bieżących porad i konsultacji,
- m) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Starostwa w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- n) koordynowanie zadań i czynności realizowanych przez Starostwo w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

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, umożliwiającą 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 stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, nadzorowanie jego realizacji,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- j) rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie lub udostępnianie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
- k) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestrów dokumentów niejawnych,
- l) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie,
- m) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych,

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 Inspektorem 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) realizowanie zadań w zakresie oświadczeń majątkowych, wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 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, doskonalenia 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 odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 4) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 6) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce, nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 8) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
- 9) przygotowywanie postanowień dotyczących nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego,
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków, wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 12) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 15) 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 podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
- 16) prowadzenie analiz i studiów z zakresu gospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 17) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu, dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia mieszkania lub domu jednorodzinnego, dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 20) przygotowywanie decyzji lokalizacji dla dróg powiatowych i gminnych, zatwierdzanie planów podziałów dla tych dróg, wydawanie zezwoleń na budowę