

- 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 instytucjonalnej jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi oraz naczelnikom wydziałów informacji niezbędnych do właściwego i efektywnego zarządzania Powiatem oraz prawidłowego realizowania nałożonych zadań,
- 2) zapewnienia kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania jednostkami,
- 3) doskonalenie metod pracy, systemu zarządzania i systemu kontroli zarządczej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) weryfikacja i ocena działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

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

2. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli:

- 1) kontrola instytucjonalna ma charakter niezależny od systemu kontroli zarządczej,
- 2) zapewnia obiektywną i niezależną ocenę 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 zarządczej w Starostwie i sprawowana jest przez naczelników oraz wyznaczonych pracowników wydziałów Starostwa.

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) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia, zawiera załącznik nr 4 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