

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. Ilekcć 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) „Wicestaroście” | - 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 równorzędną 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. Wewnętrzными 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:

- 1) inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę kierowanego przez nich wydziału,
 - 2) sprawują kontrolę zarządczą w kierowanym przez nich wydziale, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami,
 - 3) sporządzają pisemnie identyfikację ryzyka na dany rok budżetowy oraz dokonują wstępnej analizy zidentyfikowanego ryzyka.
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 należy 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.
3. Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz działając w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i wykonując zadania określone niniejszym Regulaminem, ponoszą przed Starostą odpowiedzialność służbową.

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. Staroście merytorycznie podlegają:

- 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 3) Biuro Prawne,
- 4) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu,
- 5) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich,
- 6) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 7) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 8) Stanowisko ds. Kadr,
- 9) Stanowisko ds. BHP,
- 10) 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 jednostek organizacyjnych Powiatu.,
 - 4) współpraca z naczelnikami wydziałów i kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych nie wymienionymi w ust. 2 i 3 w zakresie spraw powierzonych do realizacji przez Starostę lub wynikających z jego poleceń,
 - 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw określonych przez Starostę lub wynikających z jego poleceń,
 - 6) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorowanie załatwienia tych spraw przez podległe im komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Wicestarosć merytorycznie podlegają:
- 1) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 2) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji,
 - 3) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 4) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
 - 5) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu i 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) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów miękkich,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie działalności bezpośrednio podległej jednostki organizacyjnej Powiatu,
 - 6) współpraca z naczelnikami wydziałów Starostwa oraz z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych nie wymienionych w ust. 2, w zakresie spraw powierzonych do realizacji przez Starostę lub wynikających z jego poleceń,
 - 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw określonych przez Starostę lub wynikających z jego poleceń,
 - 8) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorowanie załatwienia tych spraw przez podległą jednostkę organizacyjną.
2. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad Powiatowym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Placówek Oświatowych 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 struktury 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 powstawanie 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.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 15. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności :