UCHWAŁA NR 327 /2016
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 5 października 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA
Włodzimierz Figas

CZŁONEK ZARZĄDU
Mirosława Kuco.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
28. 09. 2016 r.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR 327/2016
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 5 października 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne.

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu wynika z konieczności wprowadzenia zmian do zakresu działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, przede wszystkim Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, Wydziału Budżetowo-Finansowego oraz Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarzadzania Kryzysowego i Spraw Niejawnych. Wprowadzone zmiany są następstwem zmian w przepisach prawnych. Jednocześnie zostały zaktualizowane zakresy wykonywanych zadań przez Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich i Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Do obowiązujących przepisów prawnych dostosowano również kompetencje Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i przekształcono Referat Geodezji, Kartografii i Katastru w Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814), w myśl którego do zadań zarządu powiatu należy uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Załącznik do uchwały nr 324/2016
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 20 grudnia 2016 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. 6
Starosta ..... str. 6
Wicestarosta ..... str. 7
Członek Zarządu ..... str. 7
Sekretarz Powiatu ..... str. 8
Skarbnik Powiatu ..... str. 9

Rozdział IV
Zadania wspólne wydziałów ..... str. 9

Rozdział V
Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych ..... str. 10
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich..... str. 10
Wydział Budżetowo-Finansowy..... str. 11
Stanowisko ds. Kadr..... str. 12
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia..... str. 13
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami..... str. 16
Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji ..... str. 17
Wydział Komunikacji i Transportu ..... str. 19
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ..... str. 22
Referat Administracyjno-Gospodarczy ..... str. 26
Biuro Prawne..... str. 27
Biuro Rady..... str. 27
Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli ..... str. 27
Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu ..... str. 29
Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich ..... str. 29
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych ..... str. 32
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności ..... str. 34
Powiatowy Rzecznik Konsumentów ..... str. 35
Stanowisko ds. BHP ..... str. 35

Rozdział VI
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.... str. 36

Rozdział VII
Organizacja Kontroli..... ..... str. 36

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism ..... str. 37

Rozdział IX
Postanowienia końcowe ..... str. 38

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) „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) „komórce organizacyjnej Starostwa - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako biuro, referat, ośrodek, samodzielne stanowisko pracy,
12) „wydziale" - należy przez to rozumieć wydział Starostwa lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,
13) „ośrodku" - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
14) „naczelniku" - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, osobę zatrudnioną na równorzędnym stanowisku, kierownika, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku lub osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej o innej nazwie,
15) „zadaniach powiatu" - należy przez to rozumieć zadania Powiatu Inowrocławskiego,
16) „gminie" - należy przez to rozumieć gminy zlokalizowane na terenie Powiatu Inowrocławskiego,
17) „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. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa tworzą komórki organizacyjne, w których są podejmowane działania i prowadzone sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w zakresie określonym w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie, tj.:

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

2. Referat może funkcjonować samodzielnie lub w ramach wydziału.

§ 7. W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne – oznaczone odpowiednimi symbolami:

1)	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	-	OSO
2)	Wydział Budżetowo-Finansowy	-	FN
	a) Referat Budżetowy,	-	FN.I.
	b) Referat Finansowy	-	FN.II.
3)	Stanowisko ds. Kadr	-	SK
4)	Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia	-	EKZ
5)	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	-	GN
	a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,	-	GN.I
	b) Referat Gospodarki Nieruchomościami	-	GN.II
6)	Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji	-	AB
7)	Wydział Komunikacji i Transportu	-	WK
8)	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	-	OSR
9)	Referat Administracyjno-Gospodarczy	-	AG
10)	Biuro Prawne	-	BP

11)	Biuro Rady	-	BR
12)	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	-	AWK
13)	Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu	-	BPP
14)	Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich	-	BIE
15)	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	-	BIN
16)	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	-	PON
17)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	-	RK
18)	Stanowisko ds. BHP	-	BHP

§ 8.1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy z zastrzeżeniem ust. 5 - 14, na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnik kieruje wydziałem przy pomocy osób zastępujących:
   1) zastępców naczelników,
   2) kierowników referatów,
   3) kierownika ośrodka,
   4) pracowników wyznaczonych do zastępowania.

3. Naczelnik zapewnia zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań, a w szczególności:
   1) inicjuje, planuje, organizuje i kontroluje pracę wydziału,
   2) sprawuje kontrolę zarządczą w wydziale, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami,
   3) sporządza pisemnie identyfikację ryzyka na dany rok budżetowy oraz dokonuje wstępnej analizy zidentyfikowanego ryzyka.

4. Naczelnik ponosi odpowiedzialność przed Starostą lub osobą, której powierzono merytoryczny nadzór nad 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.

5. Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Powiatu Inowrocławskiego.

6. Wydziałem Budżetowo-Finansowym kieruje Naczelnik Wydziału Budżetowo-Finansowego, Główny Księgowy.

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

8. Referatem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Główny Specjalista.

9. Koordynacją pracy Biura Prawnego zajmuje się Radca Prawny, któremu koordynację tę powierzono.

10. Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli kieruje Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Audytor Wewnętrzny.

11. Biurem Informacji Publicznej i Promocji Powiatu kieruje Rzecznik Prasowy.

12. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

13. Biurami – Rady, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich kierują Kierownicy.

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

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

Rozdział III

Podział kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i 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 i 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) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
   b) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
2) Biuro Prawne,
3) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
4) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
5) Stanowisko ds. Kadr,
6) Stanowisko ds. BHP,
7) 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. Wicestaroście 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) koordynowanie i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych wydziałów i jednostki organizacyjnej Powiatu,
6) współpraca z naczelnikami wydziałów Starostwa oraz z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych nie wymienionych w ust. 2 i 3, 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,
10) koordynowanie i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych wydziałów i jednostki organizacyjnej Powiatu.

2. Członkowi Zarządu merytorycznie podlegają:
1) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia,
2) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich.

3. 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,
9) koordynowanie i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych wydziałów.

2. Sekretarzowi merytorycznie podlegają:
1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,

2) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu,
3) Biuro Rady.

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:
1) Referat Budżetowy,
2) Referat Finansowy.

3. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

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 stanowionych 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

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 16. 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, Członka Zarządu, 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 Informacyjnego:
   a) przekazywanie wiedzy na temat potrzeby, zasad tworzenia i funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego,
   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 informacyjnego.

Wydział Budżetowo-Finansowy

§ 17. 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 organu, zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
i) dystrybuowanie środków na konta poszczególnych jednostek Powiatu, zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu harmonogramem,
j) 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) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
d) prowadzenie obsługi księgowej projektów,
e) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) dochodów i wydatków Starostwa 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,
n) prowadzenie rejestru podatku VAT Starostwa, zbieranie informacji i deklaracji cząstkowych celem centralizacji podatku VAT Powiatu.

Stanowisko ds. Kadr

§ 18. 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, robót publicznych 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, dokształcania 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 Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia

§ 19. 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 Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu, nadawaniem mu statutu oraz sprawowaniem nadzoru przez organ, który go utworzył, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji organów Powiatu,
b) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu 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 Szpital Wielospecjalistyczny im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu zadań statutowych,
d) prowadzenie czynności związanych z nadzorem Zarządu Powiatu nad prawidłowością gospodarowania mieniem przez Szpital Wielospecjalistyczny im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu,
e) prowadzenie czynności związanych z nadzorem Zarządu Powiatu nad prawidłową gospodarką finansową Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu,
f) współdziałanie z Radą Społeczną Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu,
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) koordynowanie planowanych do wykonania robót remontowych przez pracowników brygady remontowej z Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu w jednostkach, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje wydział oraz nadzorowanie ich pracy,
11) wykonywanie zadań w zakresie określonym w przepisach szczególnych, związanych z nadzorem, kontrolą lub zwierzchnictwem nad jednostkami określonymi w załączniku nr 4 do Regulaminu.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ **20**. Zakres działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami obejmuje:
1) realizowanie zadań przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego podstawowych zadań należy realizacja spraw w zakresie powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej w szczególności:
a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru) oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
b) zakładanie osnów szczegółowych,
c) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
f) przeprowadzanie narad koordynacyjnych dotyczących sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
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 z wywłaszczeniem oraz zwrotem nieruchomości zbędnych na cele wywłaszczenia, ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości,
- 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 za grunty przejęte z mocy prawa przez jednostki samorządu terytorialnego,

b) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- wyłączanie gruntów rolnych z produkcji,
- prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych.

Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji

§ 21. 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 tych dróg, decyzji na użytkowanie tych dróg i nadawanie decyzjom klauzuli natychmiastowej wykonalności,
21) bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego.

2. W zakresie inwestycji i remontów realizowanych w obiektach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego za wyjątkiem Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu:
   1) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez powiat,
   2) kompleksowe przygotowywanie 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 w zakresie działań inwestycyjnych,
   3) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
   4) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
   5) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,
   6) przygotowywanie 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 obowiązującymi przepisami prawa,

15) współdziałanie z Biurem Rozwoju i Inicjatyw Europejskich w zakresie opracowywania projektów strategii rozwoju powiatu,
16) sprawowanie nadzoru nad przeglądami technicznymi obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych powiatu.

Wydział Komunikacji i Transportu

§ **22.**1. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym, a w szczególności:
   a) w zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:
      - prowadzenie spraw związanych z rejestracją, rejestracją czasową oraz rejestracją czasową warunkową pojazdów,
      - wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, nalepek kontrolnych na szybę,
      - wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
      - wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
      - czasowe wycofanie pojazdów z ruchu w przypadkach określonych w ustawie,
      - przyjmowanie zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu, jeśli była wydana,
      - dokonywanie adnotacji urzędowych w dokumentach rejestracyjnych pojazdu zgodnie z ustawą oraz z odrębnymi przepisami,
      - przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
      - nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych w ustawie,
      - wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
      - kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do rejestracji, jeśli pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
      - prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz pozwoleń czasowych i ich wydawanie po ustaniu przyczyny zatrzymania,
      - wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w zagubionym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu oraz potwierdzające określone fakty lub stan prawny,
      - przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (posiadaczach),
   b) w zakresie stacji kontroli pojazdów:
      - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
      - przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,

- wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- wydawanie decyzji o cofnięciu diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych,

c) w zakresie organizacji ruchu drogowego:
- zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
- zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
- opiniowanie projektów organizacji ruchu dla organów wyższego szczebla,
- prowadzenie kontroli prawidłowości stosowania i funkcjonowania oznakowania drogowego,
- współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami,
- wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,

d) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdem:
- przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia zatrzymano lub cofnięto,
- wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym w razie przekroczenia, w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,

2) realizacja zadań wynikających z ustawy o kierujących pojazdami, a w szczególności:

a) w zakresie szkolenia kierowców:
- prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia kierowców oraz spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców,
- prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie,
- prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
- wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji instruktorów oraz wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktora,
- wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji wykładowców,
- wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora i wykładowcy z ewidencji,
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkoleniem prowadzonym w ośrodkach szkolenia kierowców,
- kontrola ośrodków szkolenia kierowców,

b) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdem:
- prowadzenie rejestru kierowców, wydanych uprawnień oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień,
- prowadzenie rejestru osób bez uprawnień,
- wydawanie krajowych praw jazdy, wymiana oraz wydawanie wtórnika,
- wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu

prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwracaniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi po ustaniu przyczyny, która spowodowała ich cofnięcie,
- wydawanie decyzji dla osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi na badania lekarskie i psychologiczne oraz kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie od Policji zatrzymanych praw jazdy oraz zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy od organów prokuratury i sądów,
- generowanie profilu kandydata na kierowcę (PKK) i udostępnianie osobie, której dotyczy oraz ośrodkom szkolenia kierowców i ośrodkom egzaminowania,

3) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności:
   a) w zakresie spraw związanych z wydawaniem:
      - zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy, licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz pojazdem samochodowym do przewozu od 7 do 9 osób,
      - licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
      - zaświadczeń na transport drogowy na potrzeby własne, osób i rzeczy,
   b) kontrola przewoźników,
4) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych z:
      - organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,
      - zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym,
      - organizacją publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej,
      - wydawaniem potwierdzeń zgłoszenia przewozów w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
      - wydawaniem decyzji o odmowie wydania potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
   b) koordynacja oraz zatwierdzanie rozkładów jazdy,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
      - przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie, zakazie, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej.

2. Udostępnianie danych stanowiących zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym podmiotom.
3. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu w zakresie spraw realizowanych przez wydział.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

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

1) w zakresie ochrony środowiska:
   a) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych,
   b) przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
   c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
   d) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
   e) przygotowywanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
   f) przygotowywanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska, prowadzący instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
   g) przygotowywanie decyzji, nakładających na podmioty negatywnie oddziaływujące na środowisko, obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
   h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
   i) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
   j) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
   k) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
   l) dokonywanie analiz warunków pozwoleń zintegrowanych,
   m) dokonywanie analiz wydanych zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
   n) prowadzenie czynności związanych ze sporządzaniem i wykonywaniem powiatowego programu ochrony środowiska,
   o) przygotowywanie opinii gminnych programów ochrony środowiska,
   p) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie programu ochrony powietrza oraz projektów uchwał w sprawie planu działań krótkoterminowych,
   r) wykonywanie zadań określonych w programach ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych,
   s) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
   t) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz prowadzenie wykazu tych zanieczyszczeń,
   u) opiniowanie projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne,
   w) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
   x) przygotowywanie opinii o projekcie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgodnień decyzji o lokalizacji inwestycji celu

publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

y) przygotowywanie opinii postanowień o potrzebie przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz postanowień o zakresie raportu, a także decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dla przedsięwzięć wymagających pozwolenia zintegrowanego,

2) w zakresie gospodarki odpadami:

a) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

b) przygotowywanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,

c) przygotowywanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,

d) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,

e) przygotowywanie informacji dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska dotyczącej zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,

3) w zakresie gospodarki wodnej:

a) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych,

b) przygotowywanie decyzji o legalizacji urządzeń wodnych,

c) przygotowywanie decyzji ustalających linię brzegu wód niebędących śródlądowymi drogami wodnymi,

d) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody, obejmujących teren ochrony bezpośredniej,

e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i podziałem kosztów rozbudowy, przebudowy i utrzymania urządzeń wodnych oraz budowli niebędących urządzeniami wodnymi,

f) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przeniesieniu praw własności urządzenia wodnego na właściciela wody,

g) przygotowywanie decyzji w sprawach ponoszenia świadczeń na rzecz spółek wodnych,

h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi,

i) przyjmowanie zgłoszeń zamierzonego wykonywania urządzeń wodnych, obiektów, robót lub innych działań nie wymagających pozwolenia wodnoprawnego,

4) w zakresie geologii i górnictwa:

a) przygotowywanie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złoża nieobjętego własnością górniczą, o obszarze nieprzekraczającym 2 ha i wydobyciu kopaliny nieprzekraczającym 20 000 m^3 w roku kalendarzowym, prowadzonym metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,

b) przygotowywanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę,

c) przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub projekcie robót geologicznych,

d) przygotowywanie decyzji nakazującej przedsiębiorcy, dokonanie obmiaru wyrobiska i przedłożenie operatu ewidencyjnego,

e) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,

f) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi albo wykonywanie wykopów oraz otworów wiertniczych na obszarach górniczych,

g) przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne,
h) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
i) gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznych,
j) przygotowywanie decyzji określających kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów po działalności górniczej,
k) przygotowywanie decyzji wstrzymujących działalność lub nakazujących usunięcie uchybień albo podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu, w przypadku wykonywania działalności z naruszeniem warunków koncesji lub bez projektu robót geologicznych albo naruszeniem jego warunków,
l) przygotowywanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz opinii o projekcie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
m) przygotowywanie uzgodnień decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,

5) w zakresie ochrony przyrody:
a) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy,
b) przygotowywanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
c) prowadzenie rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r., zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
d) przygotowywanie opinii do zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok, wydawanego przez marszałka województwa,
e) przyjmowanie informacji o drzewach i krzewach usuniętych w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej oraz o drzewach i krzewach stanowiących złomy lub wywroty.

6) w zakresie leśnictwa:
a) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych,
b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
c) prowadzenie spraw w zakresie zlecania opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
d) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
e) prowadzenie spraw w zakresie zlecania przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,

f) przygotowywanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
g) przygotowywanie decyzji w sprawach pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
h) przygotowywanie decyzji w sprawach uznawania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne lub pozbawiania ich tego charakteru,
i) przygotowywanie zarządzeń wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
j) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach, niebędących we władaniu Lasów Państwowych,
k) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
l) przygotowywanie zaświadczeń o gruntach leśnych objętych uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,

7) w zakresie łowiectwa:
a) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich oraz rozliczaniem czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami,
b) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jego posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
c) przygotowywanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
d) przygotowywanie decyzji w sprawach odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,

8) w zakresie rybactwa:
a) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej, niezaliczonej do śródlądowych wód żeglownych,
b) przygotowywanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
c) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
d) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
e) prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub wyrażeniem zgody na powołanie społecznej straży rybackiej.

Referat Administracyjno-Gospodarczy

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

1) prowadzenie sekretariatu Wicestarosty,
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,
4) w zakresie zamówień publicznych:
   a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla Starostwa oraz dla jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych (z wyłączeniem Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu),
   b) prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
   c) opisywanie faktur i rachunków realizowanych w Starostwie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
   d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.

Biuro Prawne

§ 25.1. W skład Biura Prawnego wchodzą 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

§ 26.1. 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 Audytu Wewnętrznego i Kontroli

§ 27. 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) realizacja czynności sprawdzających w wyniku wdrożenia rekomendacji oraz ocena ich skuteczności,
   j) opiniowanie, na wniosek zainteresowanych, projektów wdrażanych rozwiązań, regulacji wewnętrznych, w szczególności procedur systemu kontroli zarządczej,
   k) prowadzenie szkoleń i instruktaży,
   l) 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

§ 28. 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, umożliwiających 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 Rozwoju i Inicjatyw Europejskich

§ 29. 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 według potrzeb 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 we współpracy z Biurem Informacji Publicznej i Promocji Powiatu oraz partnerami projektów,
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 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 strategicznych Powiatu Inowrocławskiego w sferze rozwoju:
   - planowanie, przygotowywanie, modyfikowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Powiatu,
   - przygotowywanie, modyfikowanie i aktualizacja innych dokumentów strategicznych, w tym Strategii Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu Inowrocławskiego,
   - nadzór nad realizacją dokumentów strategicznych 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 strategicznych 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,
- prowadzenie bieżącej obsługi Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu Inowrocławskiego,

b) 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 Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

§ 30. 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) 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 Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Oddział w Inowrocławiu),

p) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

4) 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,

5) 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,

6) prowadzenie spraw związanych z wyborami.

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,
4) wydawanie osobom niepełnosprawnym kart parkingowych, które pozwalają na zajmowanie miejsc zarezerwowanych dla pojazdów osób niepełnosprawnych i niestosowania się do pewnych znaków drogowych.

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, kierownicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach $7^{30} - 15^{30}$.

2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach $9^{00} - 15^{00}$.

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 $7^{30} - 15^{30}$.

§ 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

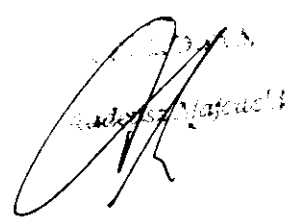
Postanowienia końcowe

§ 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 stanowionych 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. 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.

§ 46. Zmiana Regulaminu następuje w formie zarządzenia Zarządu Powiatu Inowrocławskiego.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Starosta Inowrocławski

- Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Wicestarosta Inowrocławski

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, które sprawuje nadzór nad:

1) Domem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu,
2) Domem Pomocy Społecznej w Parchaniu,
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.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Członek Zarządu

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

STAROSTA

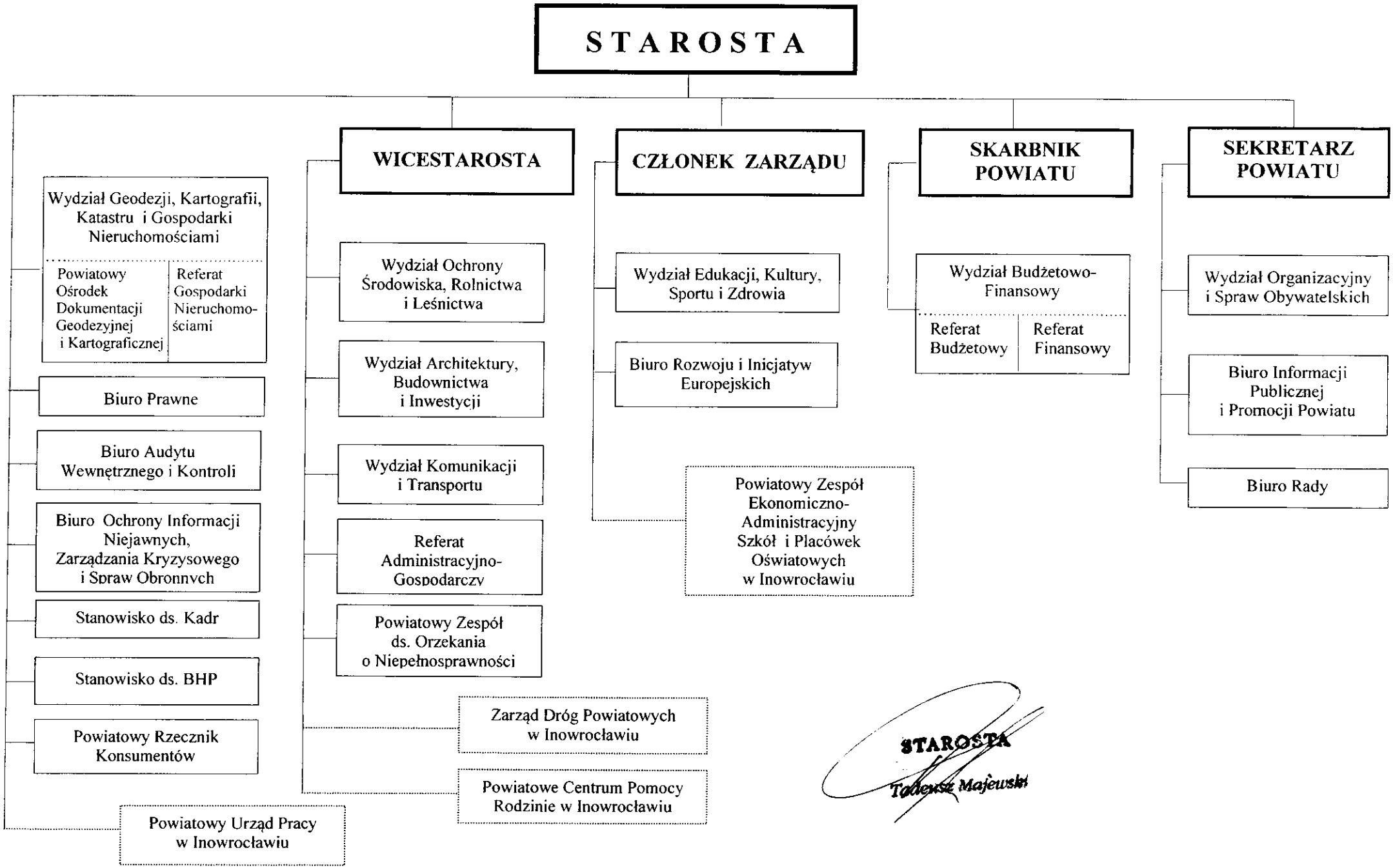
Tomasz Majewski

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

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

1) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Inowrocławiu:
   a) Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu,
   b) Gimnazjum Dwujęzyczne,
2) II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Inowrocławiu,
3) III Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Inowrocławiu,
4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Jana Pawła II w Inowrocławiu,
5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Genowefy Jaworskiej w Inowrocławiu,
6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 w Inowrocławiu,
7) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Inowrocławiu,
8) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu,
9) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy,
10) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Kościelcu,
11) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kobylnikach,
12) Zespół Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu,
13) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Żeromskiego w Inowrocławiu,
14) Centrum Kształcenia Praktycznego w Inowrocławiu,
15) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Inowrocławiu,
16) Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu,
17) Muzeum im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu,
18) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla Dziewcząt im. Polskich Olimpijczyków w Kruszwicy.

Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu



STAROSTA
Tadeusz Majewski