

**UCHWAŁA Nr XXX /306/2009**  
**RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO**  
z dnia 28 maja 2009 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.**

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

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącym załącznik do uchwały nr IV/25/2007 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 31 stycznia 2007 r. zmienionym uchwałą nr XXIV/238/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 27 listopada 2008 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w „SPISIE TREŚCI” w Rozdziale V wprowadza się zmianę nazw komórek organizacyjnych:
  - „Biuro Kontroli” otrzymuje brzmienie: „Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli”;
  - „Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych” otrzymuje brzmienie: „Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”;
  - „Inspektor ds. BHP” otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. BHP”;
- 2) w „SPISIE TREŚCI” w Rozdziale V skreśla się zapisy: „Audytor Wewnętrzny” i „Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych”;
- 3) w „SPISIE TREŚCI” Rozdział VII otrzymuje brzmienie:  
„Rozdział VII Organizacja Kontroli”;
- 4) § 7 otrzymuje brzmienie:

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

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Biuro Prawne   | - BP  |
| 2) Biuro Rady   | - BR  |
| 3) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu       | - BPP |
| 4) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich               | - BIE |
| 5) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli                 | - AWK |
| 6) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji       | - AB  |
| 7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki |       |

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458.

Nieruchomościami	- GN
a) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru	- GN.I.
b) Referat Gospodarki Nieruchomościami	- GN.II.
8) Wydział Budżetowo - Finansowy	- FN
9) Wydział Komunikacji i Transportu	- WK
10) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia	- EKZ
11) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	- OSR
12) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	- OSO
13) Wydział Administracyjno-Gospodarczy	- AG
14) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	- BIN
15) Stanowisko ds. Kadr	- SK
16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	- PON
17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- RK
18) Stanowisko ds. BHP	- BHP“;

5) w § 8 ust. 1 i ust. 5 otrzymują brzmienie:

- „1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z zastrzeżeniem ust. 4-9 i ust.11.”,  
 „ 5. „Biurami – Rady, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich, Audytu Wewnętrznego i Kontroli kierują kierownicy.”;

6) w § 8 dodaje się ust.11 w brzmieniu:

- „11. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.”;

7) w § 11 ust 7 otrzymuje brzmienie:

- „7. Staroście merytorycznie podlegają:
- 1) Biuro Prawne
  - 2) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli
  - 3) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu
  - 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
  - 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
    - a) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru
    - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami
  - 6) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji
  - 7) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
  - 8) Stanowisko ds. Kadr
  - 9) Stanowisko ds. BHP
  - 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów”;

8) w § 11 uchyla się ust. 9;

9) § 19 otrzymuje brzmienie:

- „§ 19 . Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Biuro prowadzi audyt wewnętrzny i realizuje zadania kontrolne. Działalność Biura jest niezależna od czynności operacyjnych i systemu kontroli wewnętrznej, zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w tym zakresie Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA), zaleconymi do powszechnego stosowania przez Ministra Finansów. W swoim działaniu Biuro wykorzystuje również standardy określone przez:

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

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:

1. W zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) planowanie i organizacja zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka,
- 2) opracowywanie długoterminowych planów audytu wewnętrznego,
- 3) opracowywanie krótkoterminowych (rocznych) planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 4) realizacja zadań audytowych (usług zapewniających) na podstawie opracowanych rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,
- 5) realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) realizacja zadań audytowych doraźnych, zleconych przez Starostę,
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 8) informowanie Starosty o ustaleniach z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 9) monitorowanie realizacji rekomendacji wydanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych oraz ocena właściwości i terminowości podjętych działań,
- 10) opiniowanie, na wniosek zainteresowanych, projektów wdrażanych procedur systemu kontroli wewnętrznej oraz systemu zarządzania,
- 11) prowadzenie szkoleń z zakresu realizowanych zadań audytowych i doradczych,
- 12) koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych.

2. W zakresie kontroli:

- 1) opracowywanie rocznych ramowych planów kontroli z określeniem rodzajów planowanych kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu,
- 2) opracowywanie kwartalnych planów kontroli z określeniem tematyki, rodzaju i terminu planowanych kontroli, ujętych w planie rocznym,
- 3) przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonych przez Starostę planów kontroli w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu,
- 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych, zleconych przez Starostę,
- 5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji kontroli,
- 7) sporządzanie projektów zaleceń pokontrolnych Zarządu,
- 8) sporządzanie projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów kontrolnych i organów ścigania,
- 9) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 11) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji,

12) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Starostwa w jednostkach organizacyjnych Powiatu.”;

10) uchyla się § 21;

11) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Biuro Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.  
Do podstawowych zadań Biura Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie im poświadczeń bezpieczeństwa,
- 7) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w zakresie m.in. oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka, wstępnych, zstępnych i rodzeństwo,
- 10) sprawowanie nadzoru nad kancelarią tajną.

2. W zakresie spraw wojskowo-kombatanckich:

- 1) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 2) realizowanie, dla kombatantów i osób represjonowanych, zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 3) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic, w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 4) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent kombatantom oraz osobom represjonowanym,
- 5) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 6) 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,
- 7) współdziałanie i udzielanie pomocy organizacyjnej Powiatowej Radzie Kombatantów i Osób Represjonowanych.

3. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę.

4. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i sprawami obronnymi należy w szczególności :

- 1) planowanie działalności z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych oraz analiza stanu przygotowania do w/w działalności, w tym realizacja zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie powiatu,
- 2) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością ,
- 3) gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie powiatu oraz bieżąca analiza tych danych,
- 4) ustalanie procedur ratowniczych, a w przypadku wystąpienia kryzysu koordynacja działania jednostek ratowniczych,
- 5) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych dla jednostek organizacyjnych powiatu i gminy,
- 6) dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
- 7) opracowywanie planów obrony cywilnej powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej gmin,
- 8) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 9) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 11) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 12) organizowanie ochrony przeciwpowodziowej w powiecie,
- 13) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej powiatu oraz dokumentacji akcji kurierskiej,
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie stanu realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w gminach i wydziałach Starostwa,
- 15) sprawowanie w zakresie określonym w przepisach szczególnych, czynności związanych ze współpracą z jednostkami:
  - a) Komendą Powiatową Policji w Inowrocławiu,
  - b) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu,
  - c) Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Inowrocławiu,
  - d) Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Inowrocławiu,
  - e) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu,
  - f) Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych ( Biuro Terenowe w Inowrocławiu ),
  - g) Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Oddział w Inowrocławiu),

16) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

5. W zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa:

- 1) organizowanie działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) opracowanie i upowszechnianie instrukcji przeciwpożarowej,
- 3) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej.

6. Kancelaria tajna:

- 1) rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie lub udostępnianie dokumentów niejawnych osobom upoważnionym,

- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestrów dokumentów.”;
- 12) w § 28 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
- „2.2) przygotowywanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz uzgodnień warunków realizacji przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,;
- 13) w § 28 w ust. 3 uchyla się pkt 1;
- 14) w § 28 w ust. 5 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „5.7) przygotowywanie informacji dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, dotyczącej zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,;”
- 15) w § 29 w ust. 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
- „1. 3) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty, posiedzeń Zarządu Powiatu, narad, spotkań itp.,;”
- 16) w § 29 w ust. 2 uchyla się pkt 2;
- 17) w § 30 w ust. 1 uchyla się pkt 1;
- 18) w § 30 ust.2 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:
- „2.5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem powiatowym zasobem mieszkaniowym,;”
- 19) w § 31 w ust. 1 uchyla się pkt.16;
- 20) w § 31 w ust. 2 uchyla się pkt.1 i pkt 3;
- 21) w § 31 w ust. 2 pkt 2 , 5 i 6 otrzymują brzmienie:
- „ 2. 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji organów powiatu,;”  
„5) pomoc w rozwoju twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,;”  
„6) współdziałanie w zakresie wymiany kulturalnej,;”
- 22) w § 31 w ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. 3) tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla działalności w zakresie rekreacji ruchowej, w tym:  
a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,  
b) organizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych zgodnych z kalendarzem szkolnego związku sportowego,  
c) pomoc w szkoleniu kadry instruktorskiej.”;
- 23) w § 31 w ust. 4 uchyla się pkt 2;
- 24) uchyla się § 32;

25) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. Stanowisko ds. BHP

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.”;

26) w § 36 ust.1 i ust. 3 otrzymują brzmienie:

„1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.”,

„3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.”;

27) tytuł Rozdziału VII otrzymuje brzmienie:

„Organizacja Kontroli”;

28) § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi oraz naczelnikom wydziałów informacji niezbędnych do właściwego i efektywnego zarządzania Powiatem oraz prawidłowego realizowania nałożonych zadań,
- 2) zapewnienie kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, w zakresie kontroli instytucjonalnej, informacji niezbędnych do efektywnego zarządzania jednostkami,
- 3) doskonalenie metod pracy, systemu zarządzania i systemu kontroli wewnętrznej Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,

- 4) weryfikacja i ocena prawidłowości, celowości, racjonalności i legalności podejmowanych działań, ocena oszczędności i skuteczności stosowanych metod i środków oraz stopnia wykonywania zadań.”;

29) § 41 otrzymuje brzmienie:

- „§ 41. 1. Organizacja kontroli obejmuje kontrolę instytucjonalną oraz kontrolę wewnętrzną, mającą charakter kontroli funkcjonalnej, przynależnej do systemu kontroli wewnętrznej Starostwa.
2. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli i ma charakter niezależny od systemu kontroli wewnętrznej, w wyniku którego uzyskiwana jest obiektywna i niezależna ocena adekwatności, efektywności i skuteczności tego systemu.
  3. Zadania z zakresu kontroli instytucjonalnej obejmują Starostwo, jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu.
  4. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli wewnętrznej w Starostwie i sprawowana jest przez wszystkich pracowników właściwych wydziałów Starostwa, a w szczególności naczelników tych wydziałów.
  5. Zakres zadań kontrolnych naczelników oraz pracowników wydziałów określają w szczególności zakresy czynności oraz imienne upoważnienia.”;

30) uchyla się § 42;

31) § 43 otrzymuje brzmienie:

- „§ 43. 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.”;

32) § 44 otrzymuje brzmienie:


- „§ 44. 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.”;

33) schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.



§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Powiatu Inowrocławskiego  
  
Piotr Czarnolewski

**UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr XXX/ 306/2009**  
**RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO**  
z dnia 28 maja 2009 r.


**zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.**

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

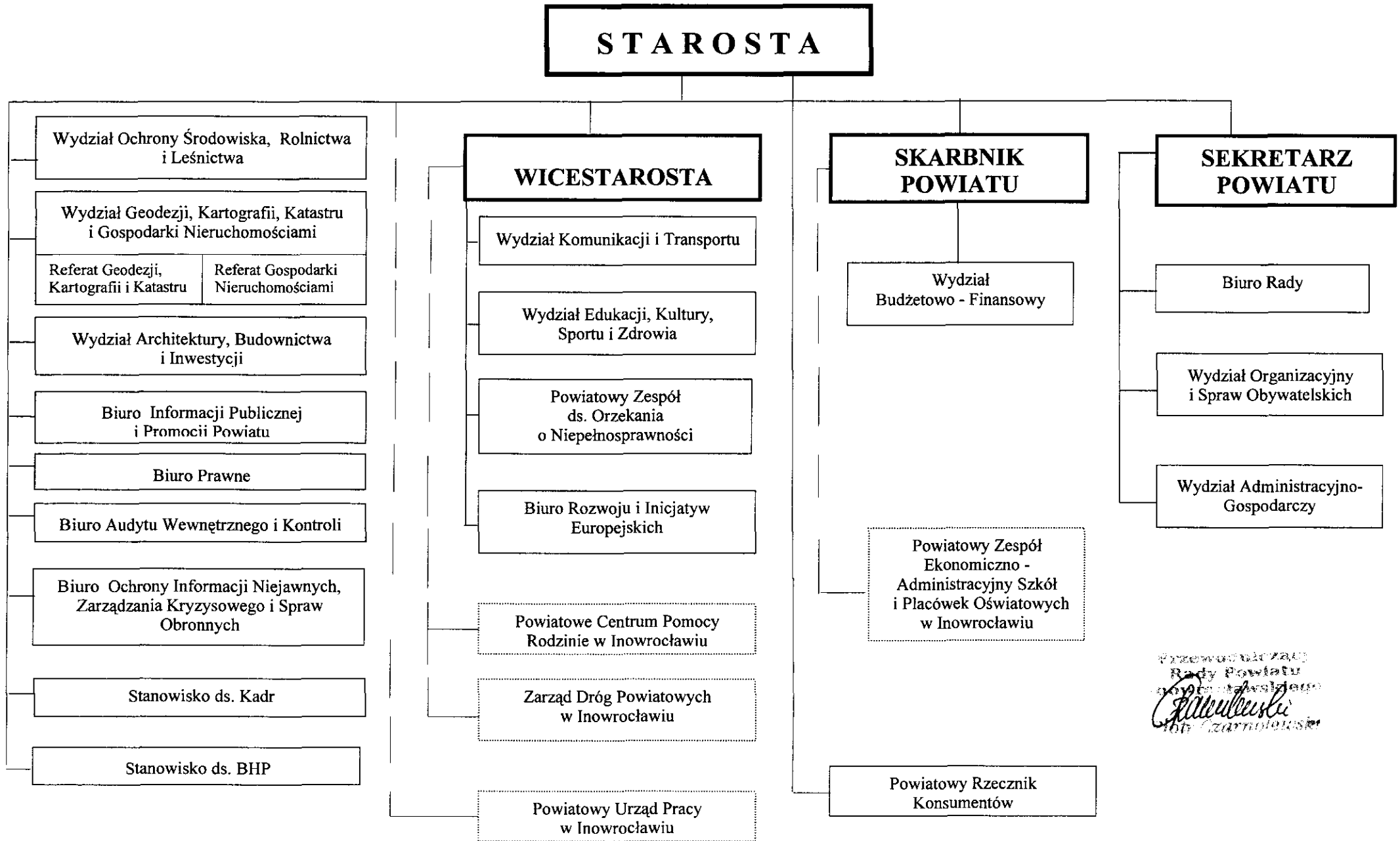
Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu wynika ze zmiany przepisów prawnych oraz ma na celu usprawnienie organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa.

Połączenie Biura Kontroli i stanowiska Audytora Wewnętrznego i utworzenie jednej komórki Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, przy zachowaniu rozdzielności wykonywanych zadań, w znaczący sposób usprawni pracę audytu i kontroli. Umożliwi pełną koordynację działań audytu i kontroli oraz zapewni bezpośredni przepływ informacji niezbędnych do właściwego i efektywnego zarządzania Powiatem. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych będzie realizowało dotychczasowe zadania przypisane Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych. Połączenie tych komórek organizacyjnych wynika ze złożonego charakteru wykonywanych przez nie zadań, przyczyni się do lepszej organizacji pracy. Przez Biuro zostają przejęte zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, realizowane przez Inspektora ds. BHP. Komórka ta otrzymuje nazwę Stanowisko ds. BHP i zachowuje pozostałe kompetencje. Ulegają zmianie zadania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w związku z przejęciem punktu paszportowego przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego. W związku ze zmianami przepisów, uległy zmianie kompetencje Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

W związku z powyższym podjęcie uchwały uznać należy za zasadne.

  
STAROSTA  
Tadeusz Majewski

## Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu



Przewodniczący  
Rady Powiatu  
Inowrocławskiego  
*Grzegorz Czarnolewski*  
101 Czarnolewski