

UCHWAŁA NR ⁷³...../2019
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia ¹⁰.....^{Kwietnia}..... 2019 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 2019 r. poz. 511) uchwała 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. Traci moc uchwała nr 38/2019 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

WICESTAROSTA
Tadeusz Majewski

CZŁONEK ZARZĄDU
Włodzisław Figas
Członek Zarządu

Jacek Njak
Członek Zarządu

Jacek Zalesiak
Członek Zarządu

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalczyńska

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR 73/2019
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 10 kwietnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu

Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne.

W celu usprawnienia pracy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu Biuro ds. zamówień publicznych zostanie włączone w struktury Wydziału Organizacyjnego. Utworzona zostanie również brygada remontowa, której zadaniem będzie przeprowadzanie remontów w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu. Powstanie takiej brygady uzasadnia aktualna sytuacja na rynku pracy, na którym brakuje małych, specjalistycznych firm wykonujących zlecenia z krótkim terminem realizacji. Grupa pracowników o określonych umiejętnościach, zatrudnionych w strukturach Starostwa Powiatowego, pozwoli zmniejszyć koszty związane z wynajmem firm zewnętrznych i przyspieszyć dokonywanie niezbędnych napraw i remontów.

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 2019 r. poz. 511), w myśl którego do zadań zarządu powiatu należy uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

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.	8
Sekretarz Powiatu	str.	8
Skarbnik Powiatu	str.	9

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów	str.	10
---------------------------------	------	----

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych	str.	10
Wydział Organizacyjny	str.	10
Wydział Budżetowo-Finansowy.....	str.	14
Wydział Edukacji, Sportu i Zdrowia.....	str.	15
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.....	str.	18
Wydział Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji	str.	19
Wydział Komunikacji i Transportu	str.	21
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	str.	24
Wydział Kultury i Promocji	str.	27
Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich	str.	29
Biuro Prawne.....	str.	32
Biuro Rady.....	str.	32
Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	str.	32
Stanowisko ds. współpracy z mediami.....	str.	34
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	str.	34
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	str.	39
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	str.	39
Stanowisko ds. BHP	str.	39

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków....	str.	40
---	------	----

Rozdział VII

Organizacja Kontroli.....	str.	41
---------------------------	------	----

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism str. 42

Rozdział IX

Postanowienia końcowe str. 42

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) „Staturie” - 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) „Starości” - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
- 7) „Wicestarości” - 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) „ośrodka” - 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne – oznaczone odpowiednimi symbolami:

1)	Wydział Organizacyjny	-	OR
	a) Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich		OR.I
	b) Referat Administracyjno-Gospodarczy		OR.II
	c) Referat Informatyki		OR.III
	d) Referat ds. zamówień publicznych		OR.IV
2)	Wydział Budżetowo-Finansowy	-	FN
	a) Referat Budżetowy,	-	FN.I.
	b) Referat Finansowy	-	FN.II.
3)	Wydział Edukacji, Sportu i Zdrowia	-	ESZ
4)	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	-	GN
	a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,	-	GN.I
	b) Referat Gospodarki Nieruchomościami	-	GN.II
5)	Wydział Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji	-	AB
6)	Wydział Komunikacji i Transportu	-	KT

	a) Referat Rejestracji Pojazdów		KT.I
	b) Referat Praw Jazdy		KT.II
	c) Referat Transportu i Dróg		KT.III
7)	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	-	OSR
8)	Wydział Kultury i Promocji	-	KP
9)	Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich		RPE
10)	Biuro Prawne		BP
11)	Biuro Rady	-	BR
12)	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	-	AWK
13)	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych: a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych b) Inspektor Ochrony Danych	-	BIN
		-	IOD
14)	Stanowisko ds. współpracy z mediami		WM
15)	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	-	PON
16)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	-	RK
17)	Stanowisko ds. BHP	-	BHP

§ 8. 1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy z zastrzeżeniem ust. 5 - 10, na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Naczelnik kieruje wydziałem przy pomocy:

- 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, przestrzegając Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów prawa materialnego
- 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) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dla potrzeb Starosty,
- 6) prowadzenie rejestrów i dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 8) staranność i rzetelność danych oraz informacji wykorzystywanych przy realizacji zadań Wydziału.

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

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

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

8. Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli kieruje Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Auditor Wewnętrzny.

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

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

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

12. W Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych funkcjonuje stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

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. Wicestarosta zastępuje Starostę w razie jego nieobecności.

3. Członek Zarządu zastępuje Starostę w razie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty.

4. 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 spraw obronnych, ochrony ludności, 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 Edukacji, Sportu i Zdrowia;
- 2) Wydział Kultury i Promocji;
- 3) Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich;
- 4) Biuro Prawne;
- 5) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- 6) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - b) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Specjalista ds. współpracy z mediami;
- 8) Stanowisko ds. BHP;
- 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

7. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu i Powiatowym Centrum Usług Oświatowych 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) niezwłoczne zgłaszanie Staroście wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości lub zjawisk społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, pracowniczych, awarii, katastrof czy konfliktów i innych zagrożeń dla Powiatu i Starostwa;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorowanie załatwienia tych spraw przez podległe im komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Wicestarości merytorycznie podlegają:

- 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 2) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji;
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu;

3. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad Zarządem Dróg Powiatowych 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 jednoczesną nieobecność Starosty i Wicestarosty lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę i Wicestarostę równocześnie, 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) koordynowanie i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych wydziałów i jednostki organizacyjnej Powiatu;
- 5) 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;
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw określonych przez Starostę lub wynikających z jego poleceń;
- 7) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzorowanie załatwienia tych spraw przez podległą jednostkę organizacyjną;
- 9) zdawanie systematycznych sprawozdań i informacji Staroście z realizacji zadań bieżących, wydanych rozstrzygnięć administracyjnych w jego imieniu w podziale na pozytywne i negatywne dla wnioskodawcy z ich uzasadnieniem;
- 10) niezwłoczne zgłaszanie Staroście wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości lub zjawisk społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, pracowniczych, awarii, katastrof czy konfliktów i innych zagrożeń dla Powiatu i Starostwa.

2. Członkowi Zarządu merytorycznie podlega Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

3. Etatowy Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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 strukturę 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) niezwłoczne zgłaszanie Starości wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości lub zjawisk społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, pracowniczych, awarii, katastrof czy konfliktów i innych zagrożeń dla Powiatu i Starostwa;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych wydziałów.

2. Sekretarzowi merytorycznie podlegają:

- 1) Wydział Organizacyjny;
 - a) Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich,
 - b) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
 - c) Referat Informatyki,
 - d) Referat ds. zamówień publicznych.
- 2) Biuro Rady.

Skarbnik Powiatu

§ 14. 1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie:
 - a) materiałów planistycznych w celu przygotowania projektu budżetu,
 - b) układów wykonawczych budżetu i ich przekazywanie jednostkom realizującym budżet,
 - c) harmonogramu realizacji budżetu;
- 2) opiniowanie i sprawdzanie planów finansowych jednostek, dochodów własnych jednostek budżetowych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach budżetowych oraz finansowych Powiatu, w tym w sprawach kredytów, pożyczek i poręczeń;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie księgowości budżetu Powiatu;
- 6) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty;
- 8) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 10) wykonywanie niezbędnych analiz, sprawozdań i informacji gospodarczo-finansowych, a dotyczących Powiatu dla potrzeb Starosty;
- 11) zapewnienie kontroli merytorycznej z zakresu stosowania przepisów prawa finansowego przez podległe Starostwu jednostki;
- 12) opracowywanie planów kontroli i wskazywanie komórce audytu sugestii i potrzeb w tym zakresie;
- 13) dopilnowanie terminowego składania sprawozdań i planów przez jednostki do tego zobowiązane;
- 14) nadzór nad przepływami środków finansowych, rachubą płac pracowniczych, właściwymi naliczeniami i rozliczeniami podatkowymi, wystawianiem faktur i terminowym realizowaniem zobowiązań finansowych Powiatu.

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 stanowiących przez Radę, Zarząd i Starostę;
- 3) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty, a także na polecenie zwierzchników służbowych;
- 4) opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd lub Starostę;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 6) przygotowywanie projektów planów i programów rozwojowych Powiatu;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji, zapytań 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 Prawo zamówień publicznych;
- 17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 18) współdziałanie w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego;
- 19) niezwłoczne zgłaszanie Staroście wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości lub zjawisk społecznych, gospodarczych, organizacyjnych, pracowniczych, awarii, katastrof czy konfliktów i innych zagrożeń dla Powiatu i Starostwa;
- 20) współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych

Wydział Organizacyjny

§ 16. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań przez Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich:

- 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, Wicestarosty, 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 kadrowych:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem szkół, instytucji kultury i Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu;
 - b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, szkół, instytucji kultury i Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu,
 - c) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji, niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - d) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych, odbywanych w Starostwie przez uczniów i studentów,
 - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży,
 - f) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych w Starostwie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników samorządowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - i) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - j) zapewnienie metod, kontroli i niezbędnej dokumentacji w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy w Starostwie i podległych jednostkach,
 - k) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - l) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w zakresie kierowania na badania lekarskie,
 - m) prowadzenie i realizacja spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - n) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów oraz dbanie o odpowiednie ich zabezpieczenie socjalne,
 - o) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa,
 - p) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-biurową punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa prawnego,
 - c) prowadzenie obsługi administracyjnej skarg i wniosków wpływających do Starostwa, a w szczególności:
 - czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi, w trybie i na zasadach określonych w przepisach postępowania administracyjnego,
 - 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,
 - prowadzenie kontroli przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
 - opracowywanie okresowych analiz rozpatrywanych i załatwianych skarg i wniosków,
 - prowadzenie rejestru i zapewnienie terminowego udzielania odpowiedzi przez Starostę lub wskazaną jednostkę organizacyjną - na petycje, zapytania, interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych, posłów, senatorów RP,
2. Realizowanie zadań przez Referat Administracyjno-Gospodarczy:
- 1) 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 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) nadzór merytoryczny, nadzorowanie pracy oraz koordynowanie planowanych do wykonania robót remontowych przez pracowników brygady remontowej,
 - h) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
 - 2) 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.
3. Realizowanie zadań przez Referat Informatyki:
- 1) 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) nadzór nad zakupem i serwisem sprzętu komputerowego,
 - e) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - f) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych technik pracy biurowej oraz obsługi interesantów,
 - g) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadania dotyczącego zgłaszania zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - h) organizowanie szkoleń z zakresu informatyki dla pracowników Starostwa,
 - i) tworzenie we współpracy z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi projektów opracowań w zakresie rozwiązań oraz koncepcji informatycznych i teleinformatycznych,
 - j) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i teleinformatycznych,
 - k) prowadzenie spraw technicznych związanych z obsługą telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz dostępem do internetu.
- 2) 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) obsługa poczty elektronicznej.
- 3) 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.
4. Realizowanie zadań przez Referat ds. zamówień publicznych:
- 1) 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);
 - 2) prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentacji przetargowej;
 - 3) opisywanie faktur i rachunków realizowanych w Starostwie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) rejestr faktur, kontrola realizacji zadań w terenie;
 - 6) sprawdzanie aktualizacji przepisów prawa;
 - 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - 8) informowanie o szkoleniach;
 - 9) opracowywanie projektu i zmian do Regulaminu Zamówień Publicznych

- 10) dbałość o prawidłowość stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych w zakresie prawa zamówień publicznych.

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,
 - c) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i weryfikacja projektów planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - d) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu pisemnych informacji o dokonanych zmianach w planach finansowych oraz w planach przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu,
 - e) opracowywanie projektów uchwał Zarządu oraz Rady Powiatu dotyczących budżetu Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz innych uchwał wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych organu oraz sprawozdań zbiorczych,
 - 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 rachunki bankowe poszczególnych jednostek Powiatu, zgodnie z aktualnym planem finansowym,
 - j) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym budżet Powiatu,
 - k) sporządzanie bilansu budżetu oraz zbiorczych sprawozdań finansowych Powiatu na podstawie złożonych przez jednostki organizacyjne Powiatu jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - l) sporządzanie skonsolidowanego bilansu, zestawienia zmian w funduszu rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej Powiatu,
 - m) współpraca z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach dotacji celowych oraz z urzędami skarbowymi w sprawach związanych z udziałami Powiatu w podatku CIT oraz PIT,
 - n) przekazywanie obowiązujących sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy,
 - o) przekazywanie projektów uchwał oraz uchwał Rady i Zarządu Powiatu Inowrocławskiego do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy,
 - p) przekazywanie uchwał Rady Powiatu w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - q) sporządzanie i przekazywanie do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy półrocznych analiz dotyczących realizacji dotacji celowych oraz informacji z wykonania dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) realizowanie zadań w zakresie finansowo-księgowej obsługi Starostwa przez Referat Finansowy w szczególności:
 - a) planowanie oraz nadzorowanie realizacji budżetu Starostwa,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych dla Starostwa oraz wnioskowanie zmian w planach finansowych,

- c) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
- d) prowadzenie obsługi księgowej projektów unijnych,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) dochodów i wydatków Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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 Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- k) windykacja należności,
- l) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych,
- m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących zasad rachunkowości w jednostce, a zwłaszcza: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,
- n) prowadzenie rejestru podatku VAT Starostwa, zbieranie informacji i deklaracji częściowych celem centralizacji podatku VAT Powiatu,
- o) sporządzanie sprawozdań finansowych tj. bilansu, zestawienia zmian w funduszu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- p) prowadzenie ewidencji księgowej pobranych opłat ewidencyjnych oraz sporządzanie sprawozdania CEPiK do Ministerstwa Cyfryzacji,
- r) sporządzanie list wypłat dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie w jednostkach organizacyjnych Powiatu na podstawie rachunków do umów zlecenie zatwierdzonych przez kierowników jednostki oraz ewidencji godzin wykonanego zlecenia oraz zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w programie Płatnik, prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu ww. zobowiązań i należności,
- s) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w części dotyczącej planów finansowych Wydziału Budżetowo-Finansowego oraz weryfikacja zaangażowania wydatków budżetowych wprowadzonych do ewidencji przez pozostałe Wydziały Starostwa.

Wydział Edukacji, Sportu i Zdrowia

§ 18. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół ponadpodstawowych, 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 i szkół ponadpodstawowych,
 - d) prowadzenie:

- spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
 - spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - spraw związanych z opiniowaniem powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- e) zatwierdzanie planów organizacyjnych nadzorowanych jednostek,
- f) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej,
- g) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- h) przygotowywanie projektu Regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- i) 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,
- j) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- k) kierowanie małoletnich do ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
- l) refundacja dodatku pieniężnego wypłacanego z tytułu opieki nad uczniami szkół zawodowych realizującymi program nauki zawodu w formie praktyki zawodowej,
- 2) w zakresie sportu:
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu, kultury fizycznej i rekreacji,
- b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- c) wspieranie inicjatyw stowarzyszeń i klubów sportowych w zakresie rozwijania różnych form sportu dzieci i młodzieży oraz sportu osób niepełnosprawnych na szczeblu ponadgminnym,
- d) tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla działalności w zakresie sportu, kultury fizycznej i rekreacji ruchowej, w tym:
- popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie i współorganizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych zgodnych z kalendarzem szkolnego związku sportowego,
 - pomoc w szkoleniu kadry instruktorskiej,
 - współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie sportu i rekreacji,
 - nadzór nad rozwojem, dostępnością i utrzymaniem bazy sportowej Powiatu,
 - wprowadzenie skutecznych metod rozwoju poziomu szkolenia sportowego i kształtowania postaw sprzyjających poprawie pozycji Powiatu Inowrocławskiego w ogólnopolskim współzawodnictwie sportowym prowadzonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, Polskie Związki Sportowe i zarząd Szkolnego Związku Sportowego, oraz koordynowanie działań zapewniających zrównoważone działania w tym zakresie, z uwzględnieniem dyscyplin wiodących na terenie Powiatu,
 - tworzenie warunków partnerskiego współdziałania z gminami w celu opracowania Programu rozwoju Powiatu w zakresie rozwoju sportu;
- 3) w zakresie turystyki:
- a) upowszechnianie turystyki,
- b) prowadzenie spraw związanych z promocją, reklamą oraz informacją turystyczną,

- c) współpraca z jednostkami zajmującymi się turystyką;
- 4) realizowanie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sferze zadań publicznych określonych w ustawie;
- 5) 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) opracowywania 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 o wolontariacie,
 - d) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań Powiatu, ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e) organizowania prac Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania wniosków organizacji pozarządowych, którym zlecane będzie wykonywanie zadań publicznych,
 - f) sporządzanie umów o realizację zadań publicznych z oferentami wyłonionymi w trybie konkursu ofert,
 - g) oceny merytorycznej sprawozdania z wykonania zadań zleconych przez Powiat;
 - h) współpraca i podejmowanie działań z organizacjami pozarządowymi, samorządami i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań, w szczególności:
 - na poprawę warunków sprzyjających rozwojowi sportu,
 - upowszechniania i krzewienia kultury fizycznej,
 - nadzoru nad rozwojem, dostępnością i utrzymaniem bazy sportowej powiatu,
 - wspierania organizacyjnego i finansowego organizacji imprez sportowych i w zakresie rekreacji ruchowej,
 - wprowadzania skutecznych metod rozwoju poziomu szkolenia sportowego i kształtowania postaw sprzyjających poprawie pozycji Powiatu Inowrocławskiego w ogólnopolskim współzawodnictwie sportowym prowadzonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki, Polskie Związki Sportowe i zarząd Szkolnego Związku Sportowego,
 - koordynowania działań zapewniających zrównoważone działania w tym zakresie, z uwzględnieniem dyscyplin wiodących na terenie Powiatu,
 - tworzenie warunków partnerskiego współdziałania z gminami w celu opracowania Programu rozwoju Powiatu w zakresie rozwoju sportu;
 - i) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Planowania Inwestycji 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;
- 6) 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 utworzył Szpital Wielospecjalistyczny im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu, 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) udział w opracowaniu Strategii Rozwoju Powiatu Inowrocławskiego i Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w zakresie ochrony zdrowia oraz sprawozdawczości w wyżej wymienionym zakresie,
 - n) udział w opracowywaniu strategii polityki zdrowotnej w Powiecie;
- 7) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Inowrocławiu w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia;
- 8) współpraca z Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu w zakresie spraw realizowanych przez wydział,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie określonym w przepisach szczególnych, związanych z nadzorem, gospodarką finansową, kontrolą lub zwierzchnictwem nad jednostkami określonymi w załączniku nr 4 do Regulaminu.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ 19. 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, a 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 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:
 - wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
 - prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych.

Wydział Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji

§ 20. 1. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Realizacji 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 rozbiórkę, 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 stwierdzenia 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, zatwierdzenie 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 Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

2. W zakresie inwestycji i remontów realizowanych w obiektach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu za wyjątkiem Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu:

- 1) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę;
- 2) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami i współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie prowadzonych postępowań.
- 3) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego;
- 5) przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach inwestycji i przekazywanie obiektów inwestycyjnych do eksploatacji;
- 6) wykonywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich;
- 7) udział w przetargach;

- 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 9) aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (badanie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców i dostawców;
- 10) prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjno-remontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich na etapie planowania inwestycji oraz w zakresie opracowywania projektów strategii rozwoju Powiatu;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przeglądami technicznymi obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Wydział Komunikacji i Transportu

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

- 1) w zakresie Referatu Rejestracji 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 utraconym dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu oraz potwierdzające określone fakty lub stan prawny,
 - przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców danych i informacji o pojazdach i ich właścicielach (posiadaczach),
 - udostępnianie danych stanowiących zasób akt referatu uprawnionym podmiotom.
- 2) w zakresie Referatu Praw Jazdy:
 - prowadzenie rejestru kierowców, wydanych uprawnień oraz zdarzeń wpływających

- na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień,
 - prowadzenie rejestru osób bez uprawnień,
 - wydawanie krajowych praw jazdy, wymiana (zmiana danych, wpis potwierdzający odbycie kwalifikacji zawodowej), wydawanie wtórnika,
 - wykonywanie w dokumentach praw jazdy wpisów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub ukończenia szkolenia okresowego,
 - wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - wymiana zagranicznych praw jazdy na krajowe prawa jazdy,
 - obsługa systemu EUCARIS,
 - realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie dokumentu prawa jazdy,
 - 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 o zatrzymaniu prawa jazdy i jej uchyleniu,
 - wydawanie decyzji dla osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi kierującej na badania lekarskie i psychologiczne oraz kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
 - 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,
 - przyjmowanie od Policji i ewidencjonowanie 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,
 - przekazywanie do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców danych o osobach posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami lub którym uprawnienia zatrzymano lub cofnięto,
 - udostępnianie danych stanowiących zasób akt referatu uprawnionym podmiotom.
- 3) w zakresie Referatu Transportu i Dróg:
- 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,
 - prowadzenie rejestru ośrodków szkolenia kierowców oraz spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców,

- prowadzenie ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie,
- prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców poprzez system informatyczny pn. „Portal Starosty”,
- 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,
- wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji ośrodków szkolenia kierowców i ich skreśleniu z ewidencji,
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkoleniem prowadzonym w ośrodkach szkolenia kierowców,
- kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
- przygotowywanie rankingów zdawalności egzaminów kandydatów na kierowców,
- prowadzenie postępowań i spraw związanych z badaniem dobrej reputacji przewoźników,
- współpraca z organami kontrolnymi,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
- wydawanie licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz pojazdem samochodowym do przewozu od 7 do 9 osób,
- wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- wydawanie zaświadczeń na transport drogowy na potrzeby własne, osób i rzeczy,
- organizacja publicznego transportu zbiorowego,
- zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- organizacja publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej,
- wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozów w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- wydawanie decyzji o odmowie wydania potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
- koordynacja oraz zatwierdzanie rozkładów jazdy,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób,
- przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie, zakazie, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej,
- udostępnianie danych stanowiących zasób akt referatu uprawnionym podmiotom,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów, prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi oraz przypadkiem pojazdów na rzecz Powiatu Inowrocławskiego,
- prowadzenie spraw 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,

- wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez z wykorzystaniem dróg gminnych i powiatowych.

2. Wydział Komunikacji i Transportu udostępnia dane stanowiące zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym podmiotom.

3. Wydział Komunikacji i Transportu współpracuje z Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu w zakresie spraw realizowanych przez wydział.

4. Wydział Komunikacji i Transportu wykonuje czynności związane z nadzorem i kontrolą nad Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

§ 22. 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) prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - m) przygotowywanie opinii o obowiązku lub braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dla instalacji wymagających pozwolenia zintegrowanego,
 - 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,
 - q) wykonywanie zadań określonych w programach ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych,
 - r) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,

- s) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz prowadzenie wykazu tych zanieczyszczeń,
 - t) opiniowanie projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne,
 - u) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - w) 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,
 - x) 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 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,
 - f) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej program gospodarowania odpadami wydobywczymi,
 - g) przygotowywanie zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
- 3) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) przygotowywanie decyzji w sprawach ponoszenia świadczeń na rzecz spółek wodnych,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi,
 - c) 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 górnictwem, o obszarze nieprzekraczającym 2 ha i wydobywaniu kopaliny nieprzekraczającym 20 000 m³ w roku kalendarzowym, prowadzonym metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
 - b) przygotowywanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę, w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
 - 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 dokumentację geologiczną,
 - 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) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - l) przygotowywanie opinii lub uzgodnień studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, gminnego programu rewitalizacji, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - 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 zlecenia opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - f) przygotowywanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych 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 wydzierzawianiem 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 łóżyska 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.

Wydział Kultury i Promocji

§ 23. Do podstawowych zadań Wydziału Kultury i Promocji należy w szczególności wykonywanie zadań:

- 1) 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 dotowaniem i funkcjonowaniem powiatowej biblioteki publicznej,
 - f) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury,
 - 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,
 - j) współpraca i podejmowanie działań z organizacjami pozarządowymi, samorządami i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań, w szczególności:
 - ochrona dziedzictwa kulturowego powiatu inowrocławskiego, w tym upowszechnianie i promowanie tradycji i obyczajów ziemi kujawskiej,
 - propagowanie twórczości ludowej,
 - promowanie wiedzy o historii Powiatu,
 - upowszechnianie wiedzy o zabytkach regionu,
 - upowszechnianie i promowanie wiedzy o szlakach historycznych i kulturowych na terenie Powiatu,
 - k) wspieranie organizacyjne i finansowe organizacji powiatowych imprez kulturalnych,
 - l) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami:
 - organizowanie konkursów ofert na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków, niestanowiących własności Powiatu,
 - sporządzanie umów na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych dla obiektów zabytkowych, niestanowiących własności Powiatu,
 - ocena merytoryczna i formalna sprawozdania z rozliczenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane do obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków,
 - m) wykonywanie zadań w zakresie określonym w przepisach szczególnych, związanych z nadzorem, kontrolą lub zwierzchnictwem nad Muzeum im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu,
 - n) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem Dyrektora Muzeum im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu;
- 2) w zakresie promocji Powiatu:
- a) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
 - b) promocja Powiatu przez uczestnictwo w targach i innych imprezach,
 - c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Powiecie,
 - d) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych oraz spraw związanych z ich dystrybucją na cele promocyjne,
 - e) prowadzenie rocznego kalendarza imprez powiatu inowrocławskiego,
 - f) gromadzenie materiałów dotyczących działalności powiatu i Starostwa,
 - g) sporządzanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby informacyjne i promocyjne,

- h) przygotowywanie zaproszeń, pism gratulacyjnych, listów okolicznościowych,
- i) udział w projektach zewnętrznych służących promocji Powiatu;
- j) przygotowywanie projektów publikacji własnych cyklicznych i okolicznościowych;
- k) przygotowywanie imprez pod patronatem Starosty;
- l) rozpatrywanie wniosków o przyznanie patronatów Starosty Inowrocławskiego.

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich

§ 24. Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju, Planowania Inwestycji 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 szkół i 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 Wydziałem Kultury i Promocji 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 nie inwestycyjnych, 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 współdziałaniu 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 planowania inwestycji realizowanych w obiektach Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu z wyłączeniem Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu:
- a) opracowywanie we współpracy z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji realizowanych przez Powiat,
 - b) współdziałanie w kompleksowym przygotowywaniu procesów inwestycyjnych, poprzez kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych,
 - c) współdziałanie w przygotowywaniu projektów umów z wykonawcami we współpracy z Biurem ds. Zamówień Publicznych oraz z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji,
 - d) uczestnictwo wspólnie z Wydziałem Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji w odbiorach inwestycji i przekazywaniu obiektów inwestycyjnych do eksploatacji,
 - e) współpraca z wykonawcami przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich i opiniowanie zadań inwestycyjnych w zakresie zapewnienia zgodności z kryteriami oceny

określonych przez instytucje zarządzające programami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,

- f) rozliczanie finansowe inwestycji,
- g) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
- h) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
- i) udział w przetargach,
- j) aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (weryfikowanie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców.

4) w zakresie planowania inwestycji realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu:

a) opracowanie we współpracy z Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu rocznych planów inwestycji drogowych oraz analizy wieloletnich potrzeb w obszarze infrastruktury drogowej.

b) opiniowanie zadań inwestycyjnych w zakresie zapewnienia zgodności z kryteriami oceny określonymi przez instytucje zarządzające programami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych.

4) 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 Prawne

§ 25. 1. W skład Biura Prawnego wchodzi samodzielne stanowiska pracy – radcowie prawni oraz pracownik ds. administracyjno-biurowych.

2. Do zakresu działania radcy prawnego należy:
- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę, Zarząd i Starostę;
 - 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie zadań wykonywanych przez Powiat;
 - 4) 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 i komisjom Rady.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady należy w szczególności :

- a) gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji;
- b) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji;
- c) prowadzenie rejestrów :
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych;
- d) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- e) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru;
- f) 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 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.

4. Działalność Biura opiera się na Międzynarodowych Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrzny Instytutu Auditorów 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, w tym Muzeum im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu i Szpital Wielospecjalistyczny im. dr Ludwika Błażka w Inowrocławiu.
 - 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,
- 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.

Stanowisko ds. współpracy z mediami

§ 28. Do podstawowych zadań Specjalisty na stanowisku ds. współpracy z mediami należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 2) organizowanie konferencji prasowych Starosty;
- 3) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Zarządu i Starosty;
- 4) organizowanie kontaktów Rady, Zarządu i Starosty z dziennikarzami, zbieranie i sporządzanie informacji na temat funkcjonowania Powiatu oraz prowadzenie kampanii informacyjnej;
- 5) prowadzenie monitoringu prasy lokalnej;
- 6) analizowanie publikacji prasowych dotyczących Powiatu i reagowanie na krytykę prasową;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy organizacji uroczystości i imprez powiatowych;
- 8) udzielanie instruktażu pracownikom Starostwa w zakresie prawa prasowego;
- 9) uczestniczenie w uroczystościach powiatowych, imprezach kulturalnych, konferencjach, spotkaniach i wystawach, przygotowywanie relacji sprawozdań z tych wydarzeń oraz podjętych podczas nich działań promocyjnych,
- 10) współpraca z wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia internetowego serwisu aktualności,
- 11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem strony internetowej powiatu oraz jej aktualizacja, współpraca w tym zakresie z wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) koordynowanie spraw dotyczących wydawnictw Powiatu, kontrolowanie treści opracowywanych w tym celu, zapewnienie kanałów dystrybucji oraz zgodne z przepisami prawa wskazywanie wniosków i odpowiednich autorów treści i dokumentacji fotograficznej tak, aby zapewniona była najlepsza jakość i stały wzrost poczytności wydawnictw.

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

§ 29. 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-kombatantkich:
 - 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 obronnych:
 - a) opracowywanie, organizowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej,
 - b) reklamowanie pracowników i radnych będących żołnierzami rezerwy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- c) realizowanie zadań w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - d) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - e) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Powiatu Inowrocławskiego;
 - f) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu na czas wojny;
 - g) opracowywanie i aktualizacja zakresu działania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
 - h) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania, w tym stanowiska kierowania;
 - i) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Inowrocławskiego;
 - j) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Państwa Gospodarza na wypadek przemieszczania się lub pobytu na terenie powiatu wojsk sojuszniczych Host Nation Support (HNS);
 - k) opracowywanie i aktualizacja Planu przemieszczenia i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy;
 - l) opracowywanie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Inowrocławskiego na potrzeby obronne państwa.
 - m) organizacja kwalifikacji wojskowej.
- 4) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) nadzorowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
 - b) uaktualnianie danych dotyczących zagrożeń środkami trującymi, promieniotwórczymi i toksycznymi środkami przemysłowymi oraz zakładów pracy posiadających niebezpieczne substancje chemiczne na terenie Powiatu;
 - c) nadzorowanie systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - d) prowadzenie dokumentacji planistycznej dotyczącej zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań i reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru;
 - e) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością, w tym realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego:
 - opracowanie i przedłożenie właściwemu Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - przedstawienie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
 - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,

- f) koordynowanie działań w gminach Powiatu z zakresu przygotowania i realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego;
 - g) prowadzenie kontroli i aktualizowanie bazy danych dla potrzeb ochrony ludności Powiatu;
 - h) utrzymywanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej sprzętu radiotelefonicznego, komputerowego, radiowego będącego na wyposażeniu Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - i) opracowanie i nadzorowanie wykonania harmonogramu szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej Starostwa;
 - j) opracowanie i nadzorowanie wykonania zadań zawartych w „Planie działania Starosty Inowrocławskiego w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego oraz ochrony ludności”;
 - k) koordynacja zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa państwa i w przypadku klęski żywiołowej;
- 5) w zakresie spraw obrony cywilnej:
- a) prowadzenie dokumentacji planistycznej związanej z obroną cywilną Powiatu na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny;
 - b) opracowanie i aktualizowanie wymaganą przepisami n/w dokumentację planistyczną:
 - Plan Obrony Cywilnej,
 - Instrukcja Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
 - System Wczesnego Ostrzegania,
 - System Wykrywania i Alarmowania,
 - Plan Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności,
 - c) koordynowanie działań w Urzędach Gmin z terenu Powiatu w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z obroną cywilną,
 - d) opracowywanie corocznych harmonogramów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej Starostwa oraz nadzorowanie jego wykonywania,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych dla jednostek organizacyjnych Powiatu i gminy,
 - f) analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego,
 - g) zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz prowadzenie miesięcznych treningów nasłuchu w sieci ostrzegania O.D.N.,
 - h) koordynowanie prac, nadzorowanie modernizacji i utrzymanie w sprawności Centralnych Systemów Alarmowych,
 - i) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - j) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - k) współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień w zakresie zadań dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - l) współpracowanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obrony cywilnej,
 - m) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - n) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remonty i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
 - o) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu obrony cywilnej,

- p) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej sprzętu obrony cywilnej będącego w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - r) prowadzenie kontroli wynikającej z bieżącej realizacji zadań.
- 6) 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,
- 7) w zakresie ochrony danych do Inspektora Ochrony Danych należy:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - d) aktualizowaniu Polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych a także wdrażanie zmian w polityce bezpieczeństwa w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzania danych osobowych;
 - e) współpraca z organem nadzorczym;
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - g) inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
 - h) inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.
- 8) 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;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

§ 30. 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

§ 31. 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 Staroście;
- 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

§ 32. 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 wewnętrznych zarządzeń, regulaminów instrukcji ogólnych 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 i przygotowywanie w tym zakresie dokumentów;
 - 9) przeprowadzanie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych i pomoc w zakresie szkoleń;
 - 10) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) wdrażanie zasad i obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie bhp, p.poż. i profilaktyki zdrowotnej.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33.1. 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 7³⁰ – 15³⁰.

2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 9⁰⁰ – 15⁰⁰.

3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

§ 34. 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.

§ 35. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 36.1. 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”.

3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu postępowania administracyjnego, a także Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja Kontroli

§ 37. 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;
- 5) wykrywanie nadużyć finansowych, oszustw oraz znamion korupcji;
- 6) przeciwdziałanie nadużyciom, niegospodarności, marnotrawstwu, nieprawidłowemu wykorzystaniu środków finansowych.

§ 38.1. 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.

§ 39. 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, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 40. 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.

§ 41. Bezpośredni nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Starosta.


 STAROSTA
 Wiesława Pawłowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Inowrocławiu

**Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Starosta Inowrocławski**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu;
2. Powiatowe Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Inowrocławiu

**Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Wicestarosta Inowrocławski**

Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

A blue ink signature is written over a red stamp. The stamp contains the text "STAROSTA" and "Wiesława Pawłowska". The signature is a cursive scribble that partially obscures the text.


Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Inowrocławiu

**Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Etatowy Członek Zarządu**

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
Wiesława Pawłowska



Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Inowrocławiu

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

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu z Oddziałami Dwujęzycznymi w Inowrocławiu,
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. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy dla Dziewcząt im. Polskich Olimpijczyków w Kruszwicy.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

