zał nr 3

PROJEKT

UCHWAŁA Nr...../...../2007
RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia .....2007r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

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

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XLII/366/2006 Rady Powiatu w Inowrocławiu z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu Inowrocławskiego.

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Inowrocławskiego

Piotr Czarnolewski

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
2007.01.15 .....Radca prawny
radca prawny
mgr Henryka Kowalczewska
WR-800

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759.

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr ...../...../2007
RADY POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia ..... 2007r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

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

Przyjęcie nowej wersji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu wynika przede wszystkim z konieczności usprawnienia funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu poprzez dokonanie zmiany struktury organizacyjnej Starostwa, polegającej na:

1) zmianie merytorycznej podległości niektórych wydziałów, dotyczy to wydziałów podległych Staroście i Wicestaroście,
2) likwidacji samodzielnej komórki organizacyjnej, w której funkcjonowało stanowisko głównego księgowego, zadania głównego księgowego będzie realizował Naczelnik Wydziału Budżetowo - Finansowego, będący jednocześnie głównym księgowym,
3) likwidacji Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu, gdyż przypisane wydziałowi zadania były realizowane nieefektywnie, szczególnie dotyczy to zadań związanych z promocją powiatu,
4) likwidacji Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, zadania zlikwidowanego wydziału będą realizowane na utworzonym Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (planowana likwidacja jednego etatu),
5) likwidacji Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Zdrowia, zadania z zakresu ochrony zdrowia będą realizowane przez Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia,
6) utworzeniu nowych komórek organizacyjnych, takich jak Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu i Stanowiska ds. Kadr. Biurem kierował będzie Rzecznik Prasowy, któremu przypisano między innymi zadania związane z współdziałaniem z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Zarządu, organizowanie kontaktów Rady i Zarządu z dziennikarzami. Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu będzie również wykonywało zadania z zakresu promocji powiatu i prowadziło Biuletyn Informacji Publicznej. Wydzielenie spraw w zakresie kadr z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, które były tam realizowane i utworzenie Stanowiska ds. Kadr bezpośrednio podlegającego Staroście, pozwoli na racjonalne i spójne zarządzanie kadrami oraz szybki i bezpośredni przepływ informacji umożliwiający podjęcie stosownych działań personalnych,
7) przekształceniu wydziałów, przejęciu zadań ze zlikwidowanych komórek organizacyjnych, rozszerzeniu zakresu zadań i tak:
   - przekształcenie Biura Inicjatyw Europejskich w Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich podyktowane jest koniecznością zintensyfikowania działań powiatu na rzecz efektywniejszego wykorzystania środków europejskich w kolejnym okresie programowania Unii Europejskiej na lata 2007-2013, a co za tym idzie działań na rzecz skutecznego kreowania rozwoju lokalnego i zwiększenia roli samorządu powiatowego jako podmiotu polityki rozwoju. Nowe zadania biura pozwolą na sprawne powiązanie działań z zakresu rozwoju powiatu, integracji europejskiej i funduszy europejskich. Biuro obok dotychczasowych zadań z zakresu integracji europejskiej i funduszy europejskich realizować będzie zadania z zakresu szeroko

pojętego rozwoju, między innymi kompleksowe opracowywanie i modyfikowanie dokumentów planistycznych Powiatu Inowrocławskiego,

- przekształcenie Wydziału Architektury i Budownictwa na Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji. Wydział realizował będzie dotychczasowe zadania z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej oraz nowe, związane z przygotowaniem, realizacją, nadzorem, rozliczaniem inwestycji i remontów a także prowadził procedury przetargowe. Skupienie w jednej komórce organizacyjnej całego zakresu spraw inwestycyjnych oraz remontowych, począwszy od planowania poprzez realizację i efekt końcowy, jakim jest przekazanie zadania do użytku, będzie skutkowało wymiernym efektem ekonomicznym, między innymi dzięki pełnieniu funkcji inwestora bezpośredniego. Spójne, sprawne i skoordynowane działanie skróci czas trwania realizacji inwestycji i remontów,
- przekształcenie Wydziału Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki na Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia. Zadania wydziału zostały poszerzone o cały zakres spraw związany z opieką zdrowotną oraz realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wydzielenie zadań, między innymi związanych z administrowaniem budynkami Starostwa, ubezpieczeniem mienia, ewidencjonowaniem mienia i środków trwałych zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, nadzorem nad przeglądami technicznymi i rozliczaniem ponoszonych kosztów eksploatacyjnych w obiektach budowlanych jednostek organizacyjnych powiatu, nadzorem nad gospodarką lokalami mieszkalnymi w powiecie z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i przekazanie tych kompetencji nowemu Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich będzie realizował dotychczasowe zadania, między innymi w zakresie opracowywania projektu statutu powiatu, regulaminu organizacyjnego, prowadził rejestry zawartych umów, porozumień, zarządzeń itp. oraz sprawy związane obsługą informatyczną Starostwa, wyborami i prowadzeniem Biura Paszportowego.

W związku ze zmianami ustaw w 2006 r. uległy również zmianie kompetencje niektórych Wydziałów Starostwa Powiatowego, w szczególności Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz obecnego Wydziału Architektury i Budownictwa.

Przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przyczyni się do pełniejszej i skuteczniejszej realizacji zadań nałożonych na Starostwo.



PROJEKT

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU

Styczeń 2007

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
2007.01.15. Radca prawny
data radca prawny mgr Henryka Pieńkowska

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne ..... str. 3

Rozdział II

Organizacja Starostwa ..... str. 5

Rozdział III

Podział kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem Powiatu Inowrocławskiego ..... str. 7
Starosta ..... str. 8
Wicestarosta ..... str. 9
Sekretarz Powiatu ..... str. 10
Skarbnik Powiatu ..... str. 11

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów ..... str. 12

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych ..... str. 14
Biuro Prawne ..... str. 14
Biuro Rady ..... str. 15
Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich ..... str. 16
Biuro Kontroli ..... str. 19
Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu ..... str. 20
Audytor Wewnętrzny ..... str. 21
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ..... str. 22
Stanowisko ds. Kadr ..... str. 24
Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji ..... str. 25
Wydział Budżetowo-Finansowy ..... str. 29
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami ..... str. 31
Wydział Komunikacji ..... str. 32
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ..... str. 35
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ..... str. 42
Wydział Administracyjno-Gospodarczy ..... str. 44
Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia ..... str. 46
Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych ..... str. 51
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności ..... str. 53
Powiatowy Rzecznik Konsumentów ..... str. 53

Inspektor ds. BHP ..... str. 54

Rozdział VI
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .. str. 55

Rozdział VII
Organizowanie działalności kontrolnej ..... str. 57

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism ..... str. 59

Rozdział IX
Postanowienia końcowe ..... str. 60

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o :

1) „Starostwie" - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,

2) „Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Inowrocławskiego,

3) „Regulaminie" - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,

4) „Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Inowrocławskiego,

5) „Zarządzie" - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego,

6) „Staroście" - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,

7) „Wicestaroście" - należy przez to rozumieć Wicestarostę Inowrocławskiego,

8) „Sekretarzu" - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego,

9) „Skarbniku" - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Inowrocławskiego,

10) „wydziale" - należy przez to rozumieć wydział Starostwa lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie,

11) „naczelniku" - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Starostwa lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,

12) „zadaniach powiatu" - należy przez to rozumieć zadania Powiatu Inowrocławskiego,

13) „gminie" - należy przez to rozumieć gminy zlokalizowane na terenie Powiatu Inowrocławskiego,

14) „ 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. Kierownikiem Starostwa, a w szczególności zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników, jest Starosta.

2. Zastępcą Starosty jest Wicestarosta.

3. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, w tym samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziały podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu w zakresie określonym w przepisach prawa i niniejszym Regulaminie.

§ 7

W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, które przy oznakowaniu prowadzonych spraw używają symboli :

1) Biuro Prawne	- BP
2) Biuro Rady	- BR
3) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu	- BPP
4) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich	- BIE
5) Biuro Kontroli	- BK
6) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji	- AB
7) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	- GN
8) Wydział Budżetowo - Finansowy	- FN
9) Wydział Komunikacji	- WK

10) Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia - OKZ
11) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - OSR
12) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OSO
13) Wydział Administracyjno-Gospodarczy - AG
14) Audytor Wewnętrzny - AW
15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN
16) Stanowisko ds. Kadr - SK
17) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - ZK
18) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PON
19) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK
20) Inspektor ds. BHP - BHP

§ 8

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z zastrzeżeniem ust. 4 - 9.

2. Naczelnicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań, a w szczególności inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę kierowanych przez nich wydziałów.
W tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą lub osobą, której powierzono merytoryczny nadzór nad kierowanymi przez nich wydziałami, a zwłaszcza za :

1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,

2) dyscyplinę pracy,

3) należyte opracowanie wydawanych przez wydział decyzji i innych dokumentów,

4) właściwe przygotowanie projektów: aktów prawnych, pism, opracowań i innych materiałów dla organów powiatu.

3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, którzy działają w zakresie spraw powierzonych im przez naczelnika.

4. Koordynacją pracy Biura Prawnego zajmuje się radca prawny, któremu koordynację tę powierzono.

5. Biurami – Rady, Rozwoju i Inicjatyw Europejskich, Kontroli kierują kierownicy.

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

7. Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Powiatu.

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

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

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

§ 9

1. Wydziały mogą dzielić się na referaty, o utworzeniu których decyduje Zarząd Powiatu.

2. Referatami kierują kierownicy, podlegający naczelnikowi wydziału, w którego skład wchodzi dany referat.

Rozdział III

Podział kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem Powiatu Inowrocławskiego

§ 10

Do wspólnych kompetencji Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności :

1) koordynacja pracy Starostwa poprzez podległe im wydziały, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa,

2) nadzorowanie pracy podległych im wydziałów.

§ 11

Starosta

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, Sekretarza i Skarbnika.

4. Starosta nadzoruje, bezpośrednio lub za pośrednictwem pozostałych osób wymienionych w ust. 3, pracę naczelników oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

5. Starosta kieruje Starostwem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

6. Do kompetencji Starosty - jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Starostwa,

2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wicestarostą, Sekretarzem i Skarbnikiem,

3) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,

4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa,

5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,

6) upoważnianie Wicestarosty, poszczególnych członków Zarządu lub pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 5,

7) nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obronności państwa, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego,

8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami organów powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.

7. Staroście merytorycznie podlegają:

1) Biuro Prawne
2) Biuro Kontroli
3) Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu
4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
6) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji
7) Audytor Wewnętrzny
8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
9) Stanowisko ds. Kadr
10) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
11) Inspektor ds. BHP

8. Starosta sprawuje nadzór bezpośredni nad Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu.

9. Starosta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz wobec kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 12

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym w Regulaminie, a także zadania powierzone mu przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

3. Wicestaroście merytorycznie podlegają:

1) Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich
2) Wydział Komunikacji
3) Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia
4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

4. Wicestarosta sprawuje nadzór bezpośredni nad:

1) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu
2) Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu.

§ 13

Sekretarz Powiatu

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

1) czuwanie nad przebiegiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie,

2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych regulujących struktury oraz zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,

3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu przez właściwe wydziały Starostwa oraz nadzorowanie prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,

4) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych Radzie przez Zarząd,

5) zapewnianie warunków organizacyjno - technicznych dla działalności Starostwa,

6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarowanie pomieszczeniami wchodzącymi w skład siedziby Starostwa,

7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,

8) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

2. Sekretarzowi merytorycznie podlegają :

1) Biuro Rady

2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 14

Skarbnik Powiatu

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności :

1) zbieranie i opracowywanie materiałów planistycznych w celu przygotowania projektu budżetu,

2) opracowywanie układów wykonawczych budżetu i ich przekazywanie jednostkom realizującym budżet,

3) opracowywanie harmonogramu budżetu,

4) opiniowanie i sprawdzanie planów finansowych jednostek, zakładów budżetowych, dochodów własnych jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych,

5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach budżetowych oraz finansowych powiatu, w tym w sprawach kredytów, pożyczek i poręczeń,

6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z realizacji budżetu,

7) prowadzenie księgowości budżetu powiatu,

8) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,

9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstawanie zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty,

10) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa,

11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Skarbnikowi merytorycznie podlega Wydział Budżetowo - Finansowy.

3. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

4. Skarbnik sprawuje nadzór bezpośredni nad Powiatowym Zespołem Administracyjno-Ekonomicznym Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 15

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności :

1) wykonywanie zadań powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) sporządzanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę, Zarząd i Starostę,

3) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty, a także na polecenie zwierzchników służbowych,

4) opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd lub Starostę,

5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,

6) przygotowywanie projektów planów i programów rozwojowych powiatu,

7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,

8) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych,

9) prowadzenie, w zakresie ich właściwości, postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

10) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy Starostwa,

11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,

12) prowadzenie w jednostkach organizacyjnych powiatu nadzoru, kontroli i instruktażu na zasadach i w trybie określonym w przepisach szczególnych,

13) współdziałanie w sprawach, które wymagają uzgodnień między wydziałami,

14) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne wydziały,

15) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,

16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

17) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,

18) współdziałanie w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania i reagowania kryzysowego.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych

§ 16

Biuro Prawne

1. W skład Biura Prawnego wchodzą samodzielne stanowiska pracy – radcowie prawni oraz pracownik ds. administracyjno – technicznych.

2. Do zakresu działania radcy prawnego należy:

1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę, Zarząd i Starostę,

3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie zadań wykonywanych przez powiat,

4) uczestniczenie na polecenie Starosty w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego o istotnym znaczeniu dla powiatu,

5) zastępstwo procesowe w postępowaniach cywilnych, których stroną jest powiat lub Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę.

3. Do zadań pracownika do spraw administracyjno - technicznych 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 sekretariatu.

§ 17

Biuro Rady

1. Biuro Rady zapewnia obsługę administracyjną Radzie Powiatu i Komisjom Rady.

2. Do podstawowych zadań Biura Rady należy w szczególności :

1) gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,

2) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,

3) prowadzenie rejestrów :

a) uchwał Rady,

b) wniosków i opinii Komisji,

c) interpelacji i wniosków radnych,

4) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,

5) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,

6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

§ 18

Biuro Rozwoju i Inicjatyw Europejskich

Do podstawowych zadań Biura Rozwoju i Inicjatyw Europejskich należy w szczególności:

1. W zakresie działań informacyjnych i rozwojowych na rzecz integracji europejskiej i funduszy europejskich oraz na rzecz powiatu:

1) organizacja spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla wybranych grup zawodowych pod kątem możliwości korzystania z funduszy europejskich i dostosowania do funkcjonowania na Jednolitym Rynku Europejskim,

2) pomoc dla Szkolnych Klubów Europejskich w zakresie przygotowania i realizacji europejskich programów edukacyjnych, pomoc dla młodzieży szkolnej i akademickiej w redagowaniu prac dotyczących UE,

3) monitoring, gromadzenie, dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków europejskich,

4) prowadzenie Punktu Informacji o Funduszach Strukturalnych, koordynacja „Lokalnej Sieci Partnerstwa na rzecz Wdrażania Funduszy Strukturalnych",

5) działalność publikacyjna,

6) prowadzenie promocji projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

2. W zakresie pozyskiwania środków europejskich na rzecz powiatu:

1) przygotowywanie, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów, w kontekście potrzeb powiatu, zgłaszanych przez wydziały i jednostki, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy europejskich, złożenie w odpowiednich funduszach oraz uzyskanie ich akceptacji,

2) stały monitoring źródeł funduszy europejskich i dotacji, których potencjalnym beneficjentem może zostać Powiat Inowrocławski i jego jednostki,

3) bieżąca koordynacja działań związanych z otrzymanymi dotacjami i innymi źródłami finansowania (dotacje, granty),

4) zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich, w tym funduszy strukturalnych, przy współudziale Wydziału Budżetowo-Finansowego, Skarbnika Powiatu oraz Beneficjentów ostatecznych:

   a) prowadzenie rozliczania projektów,
   b) prowadzenie sprawozdawczości,
   c) wnioskowanie o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa dla realizowanych projektów,
   d) obsługa prefinansowania dla projektów,

5) stała współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu na płaszczyźnie przygotowań - opracowań analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,

6) przygotowywanie, we współpracy z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu dokumentacji okołoprojektowej (studia wykonywalności i inne),

7) reprezentowanie Powiatu Inowrocławskiego jako beneficjenta, podczas kontroli problemowych i wizyt monitorująco-kontrolnych, projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i strukturalnych,

8) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji projektów realizowanych w ramach programów europejskich.

3. W zakresie rozwoju powiatu:

1) opracowywanie kompleksowych dokumentów planistycznych powiatu Inowrocławskiego w sferze rozwoju:

   a) planowanie, przygotowywanie i modyfikowanie strategii rozwoju powiatu,
   b) przygotowywanie i modyfikowanie Planu Rozwoju Lokalnego,
   c) przygotowywanie i modyfikowanie innych dokumentów planistycznych, wymaganych w nowym okresie programowania Unii Europejskiej,
   d) nadzór nad realizacją dokumentów planistycznych powiatu,

e) opracowywanie materiałów diagnostycznych dla powiatu w kontekście nowych założeń strategicznych na poziomie Unii Europejskiej, kraju i regionu,
f) współpraca z innymi wydziałami Starostwa oraz potencjalnymi beneficjentami wspólnotowego wsparcia przy opracowywaniu dokumentów planistycznych Powiatu Inowrocławskiego,
g) opracowywanie, wspólnie z innymi wydziałami, wieloletnich planów inwestycyjnych,

2) analiza potrzeb społeczno-gospodarczych powiatu pod kątem zadań finansowanych ze środków UE oraz opiniowanie dokumentów strategicznych powiatu w aspekcie zewnętrznych źródeł finansowania,

3) prowadzenie zadań powiatu związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego,

4) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości na terenie powiatu, w tym prowadzenie Punktu Konsultacyjno-Doradczego dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

4. W zakresie pozyskiwania partnerów dla projektów współfinansowanych z funduszy europejskich:

1) bieżący kontakt z zagranicznymi, krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej UE i rozwoju lokalnego,

2) współpraca z administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami okołobiznesowymi i innymi placówkami zaangażowanymi w proces integracji Polski z Unią Europejską,

3) 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.

5. W zakresie działań na rzecz rynku pracy w Powiecie Inowrocławskim:

- opiniowanie informacji, sprawozdań oraz projektów uchwał przygotowywanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu.

§ 19

Biuro Kontroli

Do podstawowych zadań Biura Kontroli należy w szczególności:

1) opracowywanie rocznych ramowych planów kontroli, z określeniem rodzajów planowanych kontroli w roku budżetowym, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,

2) opracowywanie kwartalnych planów kontroli jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego oraz innych jednostek, którym zostały udzielone z budżetu powiatu dotacje przedmiotowe, podmiotowe i celowe, z określeniem tematyki, rodzaju i terminów planowanych kontroli,

3) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, których przedmiotem w szczególności będą następujące obszary działalności:

   a) gromadzenie dochodów,
   b) wydatkowanie środków publicznych,
   c) gospodarowanie mieniem ,
   d) aktywa trwałe,
   e) aktywa obrotowe,
   f) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
   g) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych,
   h) realizacja ustawy o finansach publicznych,
   i) realizacja ustawy o rachunkowości,
   j) stosowanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych, w tym regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
   k) nadzór nad realizacją zadań,

4) przeprowadzanie kontroli nieujętych w planie kontroli, na wniosek Zarządu lub Skarbnika,

5) przeprowadzanie kontroli prawidłowego i celowego wykorzystania i rozliczenia udzielonych przez powiat dotacji,

6) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych,

7) prowadzenie instruktaży w zakresie obejmującym tematykę prowadzonych kontroli,

8) przygotowywanie - na wniosek Zarządu - zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach, w których prowadzone kontrole stwierdziły nieprawidłowości w tym zakresie,

9) wnioskowanie do Zarządu o uczestnictwo w prowadzonych kontrolach specjalistów z właściwych merytorycznie wydziałów Starostwa,

10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

§ 20

Biuro Informacji Publicznej i Promocji Powiatu

Do podstawowych zadań Biura Informacji Publicznej i Promocji Powiatu należy w szczególności:

1. W zakresie działań Rzecznika Prasowego:

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.

2. W zakresie promocji powiatu:

1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o powiecie,

2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą,

3) promocja powiatu przez uczestnictwo w targach i innych imprezach organizowanych na terenie powiatu i na zewnątrz.

3. W zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:

1) obsługa BIP w zakresie przewidzianym umową z dostawcą aplikacji informatycznych, umożliwiających prowadzenie przedmiotowej strony internetowej,

2) gromadzenie, przygotowywanie i aktualizowanie w Biuletynie danych dotyczących funkcjonowania Starostwa,

3) prowadzenie strony internetowej WWW powiatu inowrocławskiego,

4) obsługa poczty elektronicznej.

§ 21

Audytor Wewnętrzny

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności :

1) ocenianie systemów zarządzania i kontroli pod kątem zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi ,

2) ocenianie efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,

3) ocenianie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez następcze działania:

   a) przestrzeganie zasad rachunkowości,
   b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
   c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,

4) składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

5) sporządzanie rocznych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania planów,

6) uwzględnianie wyników kontroli i sprawdzeń dokonanych przez Najwyższą Izbę Kontroli i innych instytucji kontrolnych przy dokonywaniu analizy ryzyka.

§ 22

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności :

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,

2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

3) kontrola ochrony informacji niejwnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

5) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,

6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie im poświadczeń bezpieczeństwa,

7) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,

8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

9) realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w zakresie, m.in. oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka, wstępnych, zstępnych i rodzeństwo,

10) sprawowanie nadzoru nad kancelarią tajną.

2. W zakresie spraw wojskowo - kombatanckich:

1) organizowanie i prowadzenie poboru,

2) realizowanie, dla kombatantów i osób represjonowanych, zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,

3) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic, w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,

4) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent kombatantom oraz osobom represjonowanym,

5) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,

6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z kombatantem lub inną osobą uprawnioną, w okresie 2 lat przed

osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Starosty,

7) współdziałanie i udzielanie pomocy organizacyjnej Powiatowej Radzie Kombatantów i Osób Represjonowanych,

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

§ 23

Stanowisko ds. Kadr

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

1) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem szkół i instytucji kultury,

2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem szkół i instytucji kultury,

3) wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji, niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców,

4) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych, odbywanych w Starostwie przez uczniów i studentów,

5) koordynowanie odbywania w Starostwie zastępczej służby wojskowej,

6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz staży,

7) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych w Starostwie,

8) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników samorządowych,

9) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

10) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,

11) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,

12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,

13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

14) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w zakresie kierowania na badania lekarskie,

15) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,

16) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa,

17) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.

§ 24

Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji

Do podstawowych zadań Wydziału Architektury , Budownictwa i Inwestycji należy w szczególności:

1. W zakresie administracji architektoniczno – budowlanej:

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, uprawnienia do pełnienia tych funkcji,

3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,

4) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autora,

5) przygotowywanie pozwoleń na budowę,

6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

7) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

8) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce, nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

9) przygotowywanie decyzji dotyczących nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

10) przygotowywanie decyzji dotyczących nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego,

11) przygotowywanie decyzji dotyczących stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,

12) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,

13) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,

14) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,

15) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku , lokalu lub nieruchomości,

16) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

17) 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,

18) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,

19) prowadzenie analiz i studiów z zakresu gospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,

20) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,

21) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu, dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

22) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia domu jednorodzinnego, dla celów dodatku mieszkaniowego,

23) przygotowywanie decyzji lokalizacji dla dróg powiatowych i gminnych, zatwierdzanie planów podziałów dla tych dróg, wydawanie pozwoleń na budowę tych dróg, decyzji na użytkowanie tych dróg i nadawanie decyzjom klauzuli natychmiastowej wykonalności,

24) bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego.

2.W zakresie inwestycji i remontów:

1) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez powiat,

2) kompleksowe przygotowanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych,

3) przygotowanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,

4) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

5) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,

6) przygotowanie i uczestnictwo w odbiorach inwestycji i przekazywanie obiektów inwestycyjnych do eksploatacji,

7) wykonywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich,

8) rozliczanie finansowe inwestycji i remontów,

9) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,

10) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,

11) udział w przetargach,

12) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,

13) aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (badanie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców i dostawców,

14) prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjno-remontowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi aktami prawnymi,

15) współdziałanie z Biurem Rozwoju i Inicjatyw Europejskich w zakresie opracowywania projektów strategii rozwoju powiatu i wieloletnich planów inwestycyjnych,

16) sprawowanie nadzoru nad przeglądami technicznymi obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych powiatu.

3. W zakresie zamówień publicznych:

1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

2) prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,

3) opisywanie faktur i rachunków realizowanych w Starostwie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

4) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 25

Wydział Budżetowo - Finansowy

Do podstawowych zadań Wydziału Budżetowo-Finansowego należy w szczególności :

1. W zakresie obsługi budżetu powiatu :

1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz,

2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzanie planów finansowych jednostek powiatowych,

3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

4) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu dotyczących budżetu powiatu,

5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań,

6) analizowanie wykonania budżetu za okresy sprawozdawcze,

7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków powiatu, zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,

8) dystrybucja środków na konta poszczególnych jednostek powiatu, zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu harmonogramem,

9) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym budżet powiatu.

2. W zakresie zadań finansowo – księgowej obsługi Starostwa :

1) planowanie oraz nadzorowanie realizacji budżetu Starostwa,

2) opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian,

3) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,

5) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

6) nadzór nad planowaniem wydatków osobowych Starostwa,

7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,

8) windykacja należności,

9) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń,

10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących zasad rachunkowości w jednostce, a zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i ich kontroli, archiwizowania dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 26

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. W zakresie powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

2) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,

3) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru),

4) gospodarowanie Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,

5)prowadzenie Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

2. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

1) wyłączanie gruntów rolnych z produkcji,

2) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,

3) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach podziemnych, naziemnych i nadziemnych urządzeń o charakterze publicznym, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.

3. W zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu:

1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa a następnie prawidłowe gospodarowanie tymi zasobami,

2) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości na cel niezgodny z wywłaszczeniem,

3) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

4) przeprowadzanie na koszt Skarbu Państwa postępowania scaleniowego lub wymiennego,

5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

6) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek gruntów i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę,

7) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.

§ 27

Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

1. W zakresie prawa o ruchu drogowym:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,

2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów i wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,

3) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących szczególnych warunków określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,

4) wydawanie karty pojazdu przy pierwszej rejestracji w Polsce pojazdu sprowadzonego z zagranicy, dokonywanie zmian dotyczących właściciela lub danych techniczno-eksploatacyjnych pojazdu,

5) wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży, wywozu za granicę kraju w celu jego rejestracji lub zbycia,

6) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w czasie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu na drogach publicznych lub nie spełnia wymagań ochrony środowiska,

7) sprawdzenie znajomości topografii i prawa miejscowego, w formie egzaminu u kandydata na kierowcę taksówki osobowej,

8) prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,

9) przygotowanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierujących pojazdami, w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia,

10) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenie czasowe),

11) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,

12) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,

13) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,

14) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

15) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich cofnięcie,

16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,

17) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,

18) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt po drogach,

19) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

20) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,

21) aktualizacja dokumentacji kierowcy poprzez wydawanie nowych praw jazdy,

22) przyjmowanie od kierowców zaświadczeń o zgubieniu prawa jazdy i wydanie wtórnika,

23) wydawanie zezwoleń do przeprowadzenia badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,

24) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,

25) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,

26) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zaświadczeń na transport drogowy na potrzeby własne,

27) prowadzenie spraw związanych z wydaniem licencji na transport drogowy osób, rzeczy oraz zezwoleń na przewozy regularne osób i regularnych specjalnych

28) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników i kontrola przewozów,

29) weryfikacja i kontrola ośrodków szkolenia kierowców,

30) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktorskich,

31) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,

32) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami dla osób niepełnosprawnych do niestosowania do niektórych znaków drogowych.

2. W zakresie dróg i zarządzania ruchem na drogach:

1) przygotowanie projektu uchwały w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,

2) przygotowanie opinii w zakresie ustalenia przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych,

3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,

4) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,

5) prowadzenie spraw związanych z czasowymi odstępstwami od obowiązującej organizacji ruchu, w celu umożliwienia funkcjonowania zaopatrzenia mieszkańców,

6) przeprowadzenie kontroli oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych.

3. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu w zakresie spraw realizowanych przez wydział.

§ 28

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

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

1. W zakresie gospodarki wodnej:

1) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegu wód niebędących śródlądowymi drogami wodnymi,

2) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody,

3) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych,

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

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

6) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości i rodzaju świadczeń dla osób odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej niebędących ich członkami,

7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi,

8) przygotowywanie decyzji o legalizacji urządzeń wodnych.

2. W zakresie ochrony środowiska:

1) udostępnianie informacji oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,

2) przygotowywanie opinii w sprawie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz uzgodnień warunków realizacji przedsięwzięcia,

3) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,

4) przygotowywanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska, prowadzący instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego oraz nakładanie na podmioty obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia go do stanu właściwego,

5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego,

6) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, będących w jego kompetencji, w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli naruszenia przez podmiot przepisów

o ochronie środowiska lub gdy występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,

7) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

8) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

9) przygotowywanie zezwoleń na udział w krajowym i wspólnotowym systemie handlu emisjami CO_2,

10) przygotowywanie decyzji na czasowe wykluczenie instalacji z krajowego systemu handlu do emisji CO_2.

3. W zakresie rolnictwa:

1) prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony,

2) zbieranie informacji w sprawach rolnictwa, inicjowanie przedsięwzięć prorolniczych, współpraca ze stowarzyszeniami rolniczymi,

3) bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynaryjnym w Inowrocławiu.

4. W zakresie rybactwa :

1) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej, niezaliczonej do śródlądowych wód żeglownych oraz wód śródlądowych żeglownych, szlaku żeglownego,

2) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb oraz wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

3) przygotowywanie wniosku o powołanie społecznej straży rybackiej.

5.W zakresie gospodarki odpadami:

1) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

2) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach,

4) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania oraz w zakresie zbierania i transportu odpadów,

5) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów oraz przygotowywanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części,

6) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska,

7) przygotowywanie opinii do zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.

6. W zakresie gospodarki leśnej:

1) prowadzenie spraw w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanów, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie spowodowane klęskami żywiołowymi oraz o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości lasów,

2) wykonywanie czynności związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na grunt leśny,

3) przygotowywanie propozycji o przyznanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności

Skarbu Państwa oraz cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

4) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nieposiadających planów urządzania lasów oraz zlecanie wykonania planów urządzania lasów i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu oraz kontrolowanie wykonania zadań gospodarczych,

5) kontrola wykonanych zalesień oraz opracowywanie programów i prowadzenie szkoleń w zakresie zalesień dla właścicieli gruntów rolnych przeznaczonych do zalesienia,

6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem ekwiwalentu za zalesiony grunt rolny wraz z prowadzeniem ocen udatności upraw,

7) dokonywanie ocen udatności upraw na gruntach objętych zalesieniem oraz przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeśli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,

8) wykonywanie czynności związanych ze zmianą użytkowania gruntu leśnego na grunt rolny,

9) uznawanie lasów za ochronne lub pozbawienie ich tego charakteru,

10) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu.

7. W zakresie łowiectwa:

1) przygotowywanie zezwoleń w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny oraz zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich, sprawowanie kontroli nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki łowieckiej oraz przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia

prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych użyteczności publicznej,

3) naliczanie i rozliczanie należnych czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich.

8. W zakresie ochrony gruntów, ograniczanie przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne lub nierolnicze oraz zapobieganie procesom degradacji i dewastacji gruntów leśnych, poprawianie ich wartości użytkowej oraz zapobieganie obniżaniu ich produkcyjności, przez przywracanie wartości użytkowej gruntom, które utraciły charakter gruntów leśnych wskutek działalności nieleśnej.

9. W zakresie ochrony przyrody:

1) dbałość o przyrodę, zapewnienie odpowiednich warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody, prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,

2) inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie ochrony siedlisk przyrodniczych, ochrony siedlisk roślin i zwierząt objętych ochroną gatunkową, ustalania zmienności liczebności populacji gatunków roślin i zwierząt, ochrony zwierząt prowadzących wędrowniczy tryb życia oraz ich siedlisk i miejsc lęgowych, określania wpływu niekorzystnych skutków zanieczyszczenia chemicznego na liczebność populacji roślin i zwierząt objętych ochroną gatunkową, opracowywania i doskonalenia sposobów zapobiegania szkodom powodowanym przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową oraz zapobieganie przypadkowemu ich chwytaniu lub zabijaniu,

3) rejestrowanie roślin lub zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, a także ich rozpoznawalnych części i produktów pochodnych,

4) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy oraz naliczanie i pobieranie opłat,

5) w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gmin, wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za:

a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślin,
b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,

6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań publicznych określonych w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

10. W zakresie geologii i górnictwa:

1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nieprzekraczającym 20 000 m^3,

2) przyjmowanie dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, dokumentacji hydrogeologicznej oraz wykonywanie kontroli i nadzoru nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,

3) przgotowywanie decyzji zobowiązującej przedsiębiorcę do wykonywania obmiaru wyrobiska w danym terminie w przypadku: zrzeczenia się koncesji, wyczerpania zasobów złoża lub naruszenia przepisów ochrony środowiska,

4) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,

5) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

§ 29

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności :

1. W zakresie spraw organizacyjnych i ogólnych:

1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,

2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i kontrola jego realizacji,

3) obsługa posiedzeń Zarządu,

4) prowadzenie Kancelarii ogólnej,

5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz, przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,

6) prowadzenie zbioru spraw powierzonych innym jednostkom na podstawie porozumień,

7) prowadzenie rejestrów zawartych umów i porozumień, zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu,

8) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,

9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.

2. W zakresie spraw obywatelskich:

1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,

2) prowadzenie Biura Paszportowego,

3) prowadzenie spraw związanych z wyborami.

3. W zakresie obsługi administracyjnej skarg i wniosków wpływających do Starostwa, a w szczególności:

1) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi, w trybie i na zasadach określonych w przepisach postępowania administracyjnego,

2) 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,

3) prowadzenie kontroli przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,

4) opracowywanie okresowych analiz rozpatrywanych i załatwianych skarg i wniosków.

4. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa:

1) kierowanie procesem informatyzacji Starostwa,

2) administrowanie i pełnienie nadzoru nad siecią komputerową,

3) obsługa techniczna sprzętu komputerowego, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania,

4) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych technik pracy biurowej oraz obsługi interesantów,

5) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadania dotyczącego zgłaszania zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

6) organizowanie szkoleń z zakresu informatyki dla pracowników Starostwa.

5. W zakresie działań Pełnomocnika ds. Społeczeństwa Informacyjnego:

1) przekazywanie wiedzy na temat potrzeby, zasad tworzenia i funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego,

2) prowadzenie wspólnej i skorelowanej polityki informacyjnej na szczeblu samorządu,

3) współpraca z organizacjami typu NGO i innymi podmiotami społecznymi w realizacji wspólnych projektów działających na rzecz społeczeństwa informacyjnego.

6. Współdziałanie z Wydziałem Oświaty, Kultury i Zdrowia w realizacji przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 30

Wydział Administracyjno - Gospodarczy

Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności :

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych :

1) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty, posiedzeń Rady Powiatu, narad, spotkań itp.,

2) prowadzenie i obsługa centrali telefonicznej, łączności faksowej, alarmowej, zabezpieczenie usług kserograficznych,

3) gospodarowanie taborem samochodowym,

4) zabezpieczenie mienia Starostwa i konserwacja urządzeń i sprzętu,

5) zapewnienie właściwej informacji wizualnej o miejscu i czasie pracy Starostwa w tym jednostek podległych, mających siedzibę w budynkach Starostwa,

6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,

7) prowadzenie rejestru wydatków oraz spraw dotyczących zaangażowania środków finansowych, związanych z obsługą Starostwa,

8) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia Starostwa oraz zapasów magazynowych, w tym materiałów biurowych, technicznych, artykułów spożywczych, druków, ewidencjonowanie stanów i zmian w środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzeń,

9) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

10) prowadzenie magazynów Starostwa,

11) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,

12) prowadzenie biblioteki zakładowej.

2. W zakresie gospodarowania mieniem:

1) administrowanie budynkami Starostwa,

2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i pomieszczeń, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,

3) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi w powiecie,

4) opracowywanie projektów umów najmu i użyczenia dotyczących mienia powiatu,

5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem ponoszonych kosztów w obiektach budowlanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Inowrocławskiego,

6) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu zmniejszanie kosztów utrzymania nieruchomości,

7) administrowanie mieniem po zlikwidowanych jednostkach,

8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu.

§ 31

Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia

Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia należy w szczególności :

1. W zakresie oświaty :

1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i szkół dla dorosłych,

2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,

3) przygotowywanie projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,

4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,

5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,

6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,

7) zatwierdzanie planów organizacyjnych nadzorowanych jednostek,

8) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej,

9) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę fizyczną lub prawną, wpisanej do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

11) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,

12) przygotowywanie propozycji Regulaminu wynagradzania nauczycieli,

13) 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,

14) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

15) kierowanie małoletnich do ośrodków szkolno - wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych,

16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów unijnych dla młodzieży szkolnej i studentów,

17) refundacja dodatku pieniężnego wypłacanego z tytułu opieki nad uczniami szkół zawodowych realizującymi program nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.

2. W zakresie kultury:

1) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o przypadku ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,

2) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,

3) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,

4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji organów powiatu,

5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

6) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,

7) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,

8) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,

9) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji oświatowych,

10) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,

11) współdziałanie w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

3. W zakresie sportu:

1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,

3) organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym :

a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych.

4. W zakresie turystyki :

1) upowszechnianie turystyki,

2) opracowywanie kalendarza imprez,

3) prowadzenie spraw związanych z promocją, reklamą oraz informacją turystyczną,

4) współpraca z jednostkami zajmującymi się turystyką.

5. Realizacja przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie edukacji, sportu i turystyki, kultury, przeciwdziałania patologii wśród dzieci i młodzieży.

6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego w realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie:

1) opracowywania corocznego programu współpracy Powiatu Inowrocławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

2) organizowania i koordynowania bieżących kontaktów pomiędzy powiatem i organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

3) organizowania otwartych konkursów ofert na realizację zadań powiatu, ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, we współpracy z wydziałami i stanowiskami merytorycznie odpowiedzialnymi za zakres zadaniowy konkursu,

4) organizowania prac Komisji Konkursowej do spraw rozpatrywania wniosków organizacji pozarządowych, którym zlecane będzie wykonywanie zadań publicznych,

5) sporządzania umów z oferentami wyłonionymi do realizacji zadań,

6) oceny merytorycznej sprawozdania z realizacji zadań zleconych przez powiat,

7) współpraca z Biurem Rozwoju i Inicjatyw Europejskich, w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej przez organizacje pozarządowe i inne podmioty działające w sferze pożytku publicznego.

7. W zakresie ochrony zdrowia:

1) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, prowadzeniem i likwidacją Publicznego Specjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

w Inowrocławiu, nadawaniem mu statutu oraz sprawowaniem nadzoru przez organ, który utworzył PS ZOZ, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji organów powiatu,

2) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika PS ZOZ oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz prowadzenie spraw wynikających z braku wyłonienia przez komisję konkursową w kolejnych dwóch konkursach kierownika zakładu, z przyczyn określonych w ustawie,

3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem Zarządu Powiatu nad realizacją przez PS ZOZ zadań statutowych,

4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem Zarządu Powiatu nad prawidłowością gospodarowania mieniem przez PS ZOZ,

5) prowadzenie czynności związanych z nadzorem Zarządu Powiatu nad prawidłową gospodarką finansową PS ZOZ,

6) współdziałanie z Radą Społeczną PS ZOZ,

7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorami państwowych uczelni medycznych na udostępnianie oddziału medycznego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,

8) wykonywanie zadań publicznych z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej na terenie powiatu,

9) opracowywanie decyzji o wydanie zwłok szkołom wyższym,

10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

11) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,

12) przygotowywanie projektu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,

13) współpraca z organizacjami pozarządowymi promującymi zdrowie,

14) udział w opracowywaniu strategii polityki zdrowotnej w powiecie.

8. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Inowrocławiu w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia.

9. Współpraca z Powiatowym Zespołem Administracyjno-Ekonomicznym Szkół i Placówek Oświatowych w Inowrocławiu w zakresie spraw realizowanych przez wydział.

10. Wykonywanie zadań w zakresie określonym w przepisach szczególnych, związanych z nadzorem, kontrolą lub zwierzchnictwem nad jednostkami określonymi w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 32

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy w szczególności :

1) planowanie działalności z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych oraz analiza stanu przygotowania do w/w działalności, w tym realizacja zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie powiatu,

2) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego działalnością ,

3) gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie powiatu oraz bieżąca analiza tych danych,

4) ustalanie procedur ratowniczych, a w przypadku wystąpienia kryzysu koordynacja działania jednostek ratowniczych,

5) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych dla jednostek organizacyjnych powiatu i gminy,

6) dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych i obrony cywilnej,

7) opracowywanie planów obrony cywilnej powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej gmin,

8) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

9) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,

10) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony dóbr kultury,

11) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

12) organizowanie ochrony przeciwpowodziowej w powiecie,

13) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej powiatu oraz dokumentacji akcji kurierskiej,

14) nadzorowanie i kontrolowanie stanu realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w gminach i wydziałach Starostwa,

15) sprawowanie w zakresie określonym w przepisach szczególnych, czynności związanych ze współpracą z jednostkami:

a) Komendą Powiatową Policji w Inowrocławiu,

b) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Inowrocławiu,

c) Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Inowrocławiu,

d) Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Inowrocławiu,

e) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Inowrocławiu,

f) Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych (Biuro Terenowe w Inowrocławiu),

g) Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Oddział w Inowrocławiu),

16) prowadzenie kancelarii tajnej,

17) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

§ 33

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Do podstawowych zadań 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.

§ 34

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności :

1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,

2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,

6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych,

7) składanie rocznego sprawozdania z działalności w roku poprzednim do zatwierdzenia Radzie,

8) przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Radę sprawozdania, o którym mowa w pkt. 7,

9) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.

2. Rzecznik jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu w Inowrocławiu i ponosi przed nią odpowiedzialność.

§ 35

Inspektor ds. BHP

Do podstawowych zadań inspektora ds. BHP należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,

2) przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) opracowywanie propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,

5) opiniowanie i pomoc w opracowaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

6) szkolenie pracowników w zakresie bhp,

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników pracą.

9) przeprowadzanie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych i pomoc w zakresie szkoleń,

10) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach 8.00 – 16.00.

2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 9.00 – 15.00.

3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 8.00 – 15.00.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 37

Pracownik, przyjmujący obywateli 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.

§ 38

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 39

1. Starostwo stosuje typowy rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami :

   S – skarga

W – wniosek

2. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów, senatorów lub radnych opatruje się odpowiednio literą „p", „s" lub „r".

Rozdział VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 40

Celem kontroli jest :

1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,

2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

3) doskonalenia metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 41

1. System kontroli obejmuje wewnętrzne kontrole wydziałów Starostwa Powiatowego oraz kontrole zewnętrzne powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzone przez Biuro Kontroli oraz właściwe wydziały.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 42

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują :

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – w zakresie stosowania przepisów procedur administracyjnych oraz organizacji i funkcjonowania wydziałów.

2. Wydział Administracyjno-Gospodarczy - w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Stanowisko ds. Kadr – w zakresie dyscypliny pracy.

4. Wydział Budżetowo-Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.

5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 43

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie zarządzenia Starosty.

2. Zarządzenie określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 44

Działalność kontrolną koordynuje Kierownik Biura Kontroli, który prowadzi również dokumentację w zakresie planowania i przeprowadzania kontroli.

§ 45

Bezpośredni nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Starosta Inowrocławski.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 46

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :

1) pisma w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji,

2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,

3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,

4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,

5) korespondencja kierowana do :

a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,

b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,

c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,

d) wojewodów,

e) sejmików województw,

f) starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 47

1. W trybie zarządzenia Starosty ustalane są w szczególności:

1) regulaminy:

a) pracy Starostwa,

b) przyznawania nagród dla pracowników Starostwa,

c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa,

d) pracy komisji przetargowych Starostwa,

e) przyznawania nagród dla dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,

2) zasady opracowywania projektów aktów stanowionych przez organy powiatu,

3) zasady podpisywania pism i dokumentów,

4) procedury postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych,

5) procedury dotyczące obiegu dokumentów,

6) procedury koordynacyjne przedsięwzięć i czynności wydziałów w zakresie obronnym i obrony cywilnej.

2. Starosta w trybie zarządzenia powołuje komisje przedmiotowe, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności:

1) komisje przetargowe,

2) komisje w sprawie przeprowadzania kontroli,

3) komisje inwentaryzacyjne,

4) komisje do oceny przydatności składników majątku ruchomego Starostwa Powiatowego do dalszego użytkowania,

5) komisje stypendialne do przyznawania stypendiów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,

6) komisję bezpieczeństwa i porządku,

7) komisje ds. naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze,

8) komisje ds. naboru kandydatów na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 48

1. Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje:

1) Starosta Inowrocławski, zwiera załącznik Nr 1 do Regulaminu,

2) Wicestarosta Inowrocławski, zwiera załącznik Nr 2 do Regulaminu,

3) Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego, zwiera załącznik Nr 3 do Regulaminu,

4) Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia, zwiera załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Upoważnia się Zarząd Powiatu do aktualizacji wykazu, o którym mowa w ust. 1.

§ 49

Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Rady Powiatu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz

jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Starosta Inowrocławski

- Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz

jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Wicestarosta Inowrocławski

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, które sprawuje nadzór nad:
    1) Domem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu
    2) Domem Pomocy Społecznej w Kawęczynie
    3) Domem Pomocy Społecznej w Ludzisku
    4) Domem Pomocy Społecznej w Ostrowie
    5) Domem Pomocy Społecznej w Warzynie
2. Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz

jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego

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

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz

jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje
Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia

1) I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu
2) II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Inowrocławiu
3) III Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Inowrocławiu
4) Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Kruszwicy
5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Jana Pawła II w Inowrocławiu
6) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Genowefy Jaworskiej w Inowrocławiu
7) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 3 im. Franciszka Zubrzyckiego w Inowrocławiu
8) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Inowrocławiu
9) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu
10) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy
11) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Pawła II w Kościelcu
12) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kobylnikach
13) Zespół Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu
14) Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Żeromskiego w Inowrocławiu
15) Centrum Kształcenia Praktycznego w Inowrocławiu
16) Bursa Szkolna nr 1 – Zakład Budżetowy w Inowrocławiu

17) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Inowrocławiu
18) Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu
19) Muzeum im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu
20) Powiatowy Młodzieżowy Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kruszwicy

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego

Struktura organizacyjna Starost Powiatowego w Inowrocławiu

