

- 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 jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego za wyjątkiem Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu:
- 1) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez powiat,
 - 2) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych,
 - 3) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 5) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego,
 - 6) przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach inwestycji i przekazywanie obiektów inwestycyjnych do eksploatacji,
 - 7) wykonywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich,
 - 8) rozliczanie finansowe inwestycji i remontów,
 - 9) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
 - 10) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 11) udział w przetargach,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 13) aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur (badanie ich zgodności z umową) wystawionych przez wykonawców i dostawców,
 - 14) prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjno-remontowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 15) współdziałanie z Biurem Rozwoju i Inicjatyw Europejskich w zakresie opracowywania projektów strategii rozwoju powiatu,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przeglądami technicznymi obiektów budowlanych w jednostkach organizacyjnych powiatu.

Wydział Budżetowo-Finansowy

§ 24. Zakres działania Wydziału Budżetowo-Finansowego obejmuje:

- 1) realizowanie zadań w zakresie obsługi budżetu Powiatu przez Referat Budżetowy w szczególności:
 - a) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
 - b) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz,
 - c) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzanie planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - e) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu dotyczących budżetu Powiatu,

- f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań,
 - g) analizowanie wykonania budżetu za okresy sprawozdawcze,
 - h) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - i) prowadzenie rejestru podatku VAT,
 - j) dystrybuowanie środków na konta poszczególnych jednostek Powiatu, zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu harmonogramem,
 - k) bieżąca współpraca z bankiem obsługującym budżet Powiatu.
- 2) realizowanie zadań w zakresie finansowo-księgowej obsługi Starostwa przez Referat Finansowy w szczególności:
- a) planowanie oraz nadzorowanie realizacji budżetu Starostwa,
 - b) opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) planowanie oraz prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie obsługi księgowej projektów,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - h) nadzorowanie planowania wydatków osobowych Starostwa,
 - i) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - j) prowadzenie KZP,
 - k) windykacja należności,
 - l) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych,
 - m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących zasad rachunkowości w jednostce, a zwłaszcza: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i ich kontroli, archiwizowania dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

§ 25. Zakres działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami obejmuje:

- 1) realizowanie zadań przez Referat Geodezji, Kartografii i Katastru, do którego podstawowych zadań należy realizacja spraw w zakresie powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej w szczególności:
 - a) prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru) oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,

- g) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - h) prowadzenie Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - i) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 2) realizowanie zadań przez Referat Gospodarki Nieruchomościami, do którego podstawowych zadań należy realizacja spraw w szczególności:
- a) w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:
 - tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, a następnie prawidłowe gospodarowanie tymi zasobami,
 - prowadzenie spraw związanych wywłaszczeniem oraz zwrotem wywłaszczonych nieruchomości użytkowanych niezgodnie z celem wywłaszczenia,
 - 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 na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za grunty przejęte z mocy prawa.
 - b) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - wyłączanie gruntów rolnych z produkcji,
 - prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
 - 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.

Wydział Komunikacji i Transportu

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

- 1) realizacja spraw w zakresie prawa o ruchu drogowym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów i wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - c) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących szczególnych warunków określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,

- d) wydawanie karty pojazdu przy pierwszej rejestracji w Polsce pojazdu sprowadzonego z zagranicy, dokonywanie zmian dotyczących właściciela lub danych techniczno-eksploatacyjnych pojazdu,
 - e) wyrejestrowanie pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży, wywozu za granicę kraju w celu jego rejestracji lub zbycia,
 - f) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w czasie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu na drogach publicznych lub nie spełnia wymagań ochrony środowiska,
 - g) sprawdzenie znajomości topografii i prawa miejscowego, w formie egzaminu u kandydata na kierowcę taksówki osobowej,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - i) przygotowanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierujących pojazdami, w przypadku zastrzeżeń co do stanu ich zdrowia,
 - j) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
 - k) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - l) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
 - m) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,
 - n) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - o) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich cofnięcie,
 - p) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - q) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - r) aktualizacja dokumentacji kierowcy poprzez wydawanie nowych praw jazdy,
 - s) przyjmowanie od kierowców zaświadczeń o zgubieniu prawa jazdy i wydanie wtórnika,
- 2) wydawanie zezwoleń do przeprowadzenia badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - 3) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - 4) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zaświadczeń na transport drogowy na potrzeby własne,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem licencji na transport drogowy osób, rzeczy oraz zezwoleń na przewozy regularne osób i regularnych specjalnych,
 - 7) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników i kontrola przewozów,
 - 8) weryfikacja i kontrola ośrodków szkolenia kierowców,
 - 9) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji instruktorskich,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami dla osób niepełnosprawnych do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
2. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu w zakresie spraw realizowanych przez wydział.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

§ 27. 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 oddziałujące 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,
- 2) w zakresie gospodarki odpadami:
 - a) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach,
 - d) przygotowywanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
 - e) przygotowywanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
 - f) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - g) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na zbieranie lub transport odpadów,
 - h) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
 - i) przygotowywanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części,
 - j) przygotowywanie informacji dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska dotyczącej zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,
- 3) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - b) przygotowywanie decyzji o legalizacji urządzeń wodnych,

- c) przygotowywanie decyzji ustalających linię brzegu wód niebędących śródlądowymi drogami wodnymi,
 - d) wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody, obejmujących teren ochrony bezpośredniej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i podziałem kosztów rozbudowy, przebudowy i utrzymania urządzeń wodnych oraz budowli niebędących urządzeniami wodnymi,
 - f) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przeniesieniu praw własności urządzenia wodnego na właściciela wody,
 - g) przygotowywanie decyzji w sprawach ponoszenia świadczeń na rzecz spółek wodnych,
 - h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi,
- 4) w zakresie geologii i górnictwa:
- a) przygotowywanie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złoża nieobjętego własnością górnictwem, o obszarze nieprzekraczającym 2 ha i wydobyciu kopaliny nieprzekraczającym 20 000 m³ w roku kalendarzowym, prowadzonym metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat podwyższonych w przypadku wykonywania działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych, a także w przypadku naruszenia wymagań dotyczących wydobywania piasków i żwirów, przeznaczonych do zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej,
 - c) przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę dodatkową w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym 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 wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - 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,
- 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,
- 6) w zakresie leśnictwa:
- a) dokonywanie oceny udatności upraw zalesionych gruntów rolnych,

- b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie zlecania opracowania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem i nadzorowaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecania przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - f) przygotowywanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) przygotowywanie decyzji w sprawach pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,
 - h) przygotowywanie decyzji w sprawach uznawania lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne lub pozbawiania ich tego charakteru,
 - i) przygotowywanie zarządzeń wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych organizmami szkodliwymi, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach, niebędących we władaniu Lasów Państwowych,
 - k) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny;
- 7) w zakresie łowiectwa:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydierżawianiem 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 Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

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

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
 - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i kontrola jego realizacji,
 - c) obsługa sekretariatu Starosty, Wicestarosty, posiedzeń Zarządu Powiatu, narad, spotkań itp.,
 - d) prowadzenie i obsługa centrali telefonicznej,
 - e) obsługa urzędów 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 taboru samochodowym,
- 2) w zakresie spraw obywatelskich - wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej skarg i wniosków wpływających do Starostwa, a w szczególności:
 - a) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi, w trybie i na zasadach określonych w przepisach postępowania administracyjnego,
 - b) udzielanie osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kierowanie ich do właściwego wydziału lub zorganizowanie przyjęcia przez naczelnika właściwego wydziału, Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu,
 - c) prowadzenie kontroli przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
 - d) opracowywanie okresowych analiz rozpatrywanych i załatwianych skarg i wniosków,
- 4) w zakresie obsługi informatycznej Starostwa:
 - a) kierowanie procesem informatyzacji Starostwa,
 - b) administrowanie i pełnienie nadzoru nad siecią komputerową,
 - c) obsługa techniczna sprzętu komputerowego, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oprogramowania,

- d) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych technik pracy biurowej oraz obsługi interesantów,
- e) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadania dotyczącego zgłaszania zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- f) organizowanie szkoleń z zakresu informatyki dla pracowników Starostwa,
- 5) w zakresie działań Pełnomocnika ds. Społeczeństwa Informacyjnego:
 - a) przekazywanie wiedzy na temat potrzeby, zasad tworzenia i funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego,
 - b) prowadzenie wspólnej i skorelowanej polityki informacyjnej na szczeblu samorządu,
 - c) współpraca z organizacjami typu NGO i innymi podmiotami społecznymi w zakresie realizacji wspólnych projektów dotyczących działań na rzecz społeczeństwa informacyjnego.

Referat Administracyjno-Gospodarczy

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Członka Zarządu,
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych :
 - a) zabezpieczenie mienia Starostwa i konserwacja urządzeń i sprzętu,
 - b) zapewnienie właściwej informacji wizualnej o miejscu i czasie pracy Starostwa, w tym jednostek podległych, mających siedzibę w budynkach Starostwa,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - d) prowadzenie rejestru wydatków oraz spraw dotyczących zaangażowania środków finansowych, związanych z obsługą Starostwa,
 - e) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia Starostwa oraz zapasów magazynowych, w tym materiałów biurowych, technicznych, artykułów spożywczych, druków, ewidencjonowanie stanów i zmian w środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzeń,
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g) prowadzenie magazynów Starostwa,
 - h) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 3) w zakresie gospodarowania mieniem:
 - a) administrowanie budynkami Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i pomieszczeń, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - c) nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi w Powiecie,
 - d) opracowywanie projektów umów najmu i użyczenia dotyczących mienia Powiatu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem powiatowym zasobem mieszkaniowym,
 - f) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu zmniejszanie kosztów utrzymania nieruchomości,

- g) administrowanie mieniem po zlikwidowanych jednostkach,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu.
- 4) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla Starostwa oraz dla jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego w zakresie robót remontowych i inwestycyjnych (z wyłączeniem Zarządu Dróg Powiatowych w Inowrocławiu),
 - b) prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
 - c) opisywanie faktur i rachunków realizowanych w Starostwie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia

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

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych i szkół dla dorosłych,
 - b) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - c) przygotowywanie projektu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - g) zatwierdzanie planów organizacyjnych nadzorowanych jednostek,
 - h) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej,
 - i) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę fizyczną lub prawną, wpisanej do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - k) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 - l) przygotowywanie propozycji Regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - m) określanie zasad łączenia szkół z oddziałami sportowymi, szkół mistrzostwa sportowego, szkół z oddziałami integracyjnymi, szkół specjalnych, szkół z oddziałami specjalnymi, szkół dwujęzycznych w zespoły szkół,
 - n) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - o) kierowanie małoletnich do ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,