

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W INOWROCŁAWIU**

Styczeń 2005

## SPIS TREŚCI

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne .....	str. 3
----------------------------	--------

### **Rozdział II**

Organizacja Starostwa .....	str. 5
-----------------------------	--------

### **Rozdział III**

Podział kompetencji między Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem, Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego .....	str. 7
Starosta .....	str. 8
Wicestarosta .....	str. 9
Sekretarz Powiatu .....	str. 10
Skarbnik Powiatu .....	str. 11
Główny Księgowy Starostwa Powiatowego .....	str. 12

### **Rozdział IV**

Zadania wspólne wydziałów .....	str. 13
---------------------------------	---------

### **Rozdział V**

Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych .....	str. 14
Biuro Prawne .....	str. 14
Biuro Rady .....	str. 15
Audytor Wewnętrzny .....	str. 16
Biuro Kontroli .....	str. 16
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych .....	str. 17
Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu .....	str. 18
Wydział Architektury i Budownictwa .....	str. 20
Wydział Budżetowo-Finansowy .....	str. 22
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami .....	str. 24
Wydział Komunikacji i Dróg .....	str. 25
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa .....	str. 28
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich .....	str. 34
Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki .....	str. 38
Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych .....	str. 42
Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia .....	str. 44
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności .....	str. 45

Powiatowy Rzecznik Konsumentów .....	str. 46
Inspektor ds. BHP .....	str. 47
<b>Rozdział VI</b>	
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .....	str. 48
<b>Rozdział VII</b>	
Organizowanie działalności kontrolnej .....	str. 49
<b>Rozdział VIII</b>	
Zasady podpisywania pism .....	str. 51
<b>Rozdział IX</b>	
Postanowienia końcowe .....	str. 52

Załącznik do uchwały nr XXXI/240/2005  
Rady Powiatu w Inowrocławiu  
z dnia 2 lutego 2005r.

## **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,
- 3) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa,
- 4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Inowrocławiu,
- 5) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Inowrocławiu,
- 6) „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,

- 7) „Wicestaroście” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Inowrocławskiego,
- 8) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu w Inowrocławiu,
- 9) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu w Inowrocławiu,
- 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.

### § 3

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu i innych aktów prawnych wydawanych przez organy Powiatu w Inowrocławiu.

### § 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 wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu prowadzonych spraw używają symboli :

- 1) Biuro Prawne - BP
- 2) Biuro Rady - BR
- 3) Audytor Wewnętrzny - AW
- 4) Biuro Kontroli - BK
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN
- 6) Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu - PW
- 7) Wydział Architektury i Budownictwa - AB
- 8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - GN

- 9) Wydział Budżetowo - Finansowy - FN
- 10) Wydział Komunikacji i Dróg - KD
- 11) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - OSR
- 12) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OSO
- 13) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki - OK
- 14) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności  
i Spraw Obronnych - ZK
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia - OZ
- 16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PON
- 17) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK
- 18) Inspektor ds. BHP - BHP

## § 8

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z zastrzeżeniem ust. 4 - 7.
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 i Kontroli kierują kierownicy.
6. Wydziałem Budżetowo-Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu, jednocześnie w wydziale tym funkcjonuje Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
7. Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy.
8. 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, Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego**

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

7. Starości merytorycznie podlegają :

- 1) Biuro Prawne
- 2) Audytor Wewnętrzny
- 3) Biuro Kontroli
- 4) Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 6) Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu
- 7) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
- 8) Wydział Komunikacji i Dróg
- 9) Inspektor ds. BHP

8. 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. Wicestarości merytorycznie podlegają:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa
- 2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
- 3) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- 4) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia
- 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

4. Wicestarosta sprawuje nadzór bezpośredni nad:

- 1) Powiatowym Urzędem Pracy w Inowrocławiu
- 2) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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.

2. Sekretarzowi merytorycznie podlegają :

- 1) Biuro Rady
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

## § 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 dochodów i wydatków budżetowych,
  - 4) opiniowanie i sprawdzanie planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych oraz środków specjalnych,
  - 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) przeprowadzanie kontroli jednostek finansowych z budżetu powiatu,
  - 9) zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych powiatu oraz udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa,
  - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Skarbnikowi merytorycznie podlega Wydział Budżetowo - Finansowy.
3. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

## § 15

### **Główny Księgowy Starostwa Powiatowego**

Do zadań Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Starostwa oraz kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 2) wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Starostwa,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Starostwa,
- 4) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu Starostwa i ich analizy,
- 5) określanie zasad wykonywania zadań dotyczących gospodarki finansowej przez wydziały,
- 6) żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową poszczególnych wydziałów Starostwa oraz ich kontroli,
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Starostwa,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności :
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
  - b) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych.
- 9) żądanie od wydziałów usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne wydziałów**

#### **§ 16**

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 akcji kurierskiej.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 17**

#### **Biuro Prawne**

1. W skład Biura Prawnego wchodzi 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 sprawach dotyczących działania powiatu,
3. Do zadań pracownika do spraw administracyjno - technicznych w szczególności należy :
  - 1) prowadzenie rejestru 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.

## **§ 18**

### **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) udzielenie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

## **§ 19**

### **Audyt Wewnętrzny**

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności :

- 1) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej ( audyt finansowy ),
- 2) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień ( audyt systemowy ),
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności ( audyt działalności ).

## **§ 20**

### **Biuro Kontroli**

Do podstawowych zadań Biura Kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i kwartalnych planów kontroli jednostek organizacyjnych powiatu z określeniem tematyki i terminów,
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, wycinkowych i problemowych w podległych jednostkach, których przedmiotem w szczególności będzie:
  - a) wydawanie środków publicznych
  - b) gromadzenie dochodów

- c) gospodarka mieniem komunalnym
  - d) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych
  - e) aktywa trwałe
  - f) aktywa obrotowe
  - g) stosowanie obowiązujących aktów prawnych, regulaminów, instrukcji i zarządzeń,
- 3) kontrolowanie i rozliczanie udzielonych przez powiat dotacji, w zakresie prawidłowego i celowego wykorzystania środków,
  - 4) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 5) bieżąca analiza wykonania w/w zaleceń (kontrola sprawdzająca),
  - 6) kierowanie wniosków do rzecznika dyscypliny finansów publicznych w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych jednostkach,
  - 7) w prowadzonych kontrolach mogą uczestniczyć specjaliści z właściwych Wydziałów Starostwa Powiatowego.

## § 21

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy w szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie im poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## **§ 22**

### **Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu**

Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu należy w szczególności :

1. W zakresie promocji Powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - 1) opracowywanie materiałów dotyczących kompleksowego planowania strategii rozwoju powiatu,
  - 2) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
  - 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą,
  - 4) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości,
  - 5) współpraca z mediami,
  - 6) realizacja zadań publicznych określonych w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W zakresie zadań dotyczących problematyki Unii Europejskiej :

- 1) prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej na rzecz szeroko rozumianej integracji europejskiej realizowanej przez Powiatowe Centrum Integracji Europejskiej Starostwa Powiatowego,
- 2) prowadzenie działań dotyczących współpracy zagranicznej,
- 3) prowadzenie Punktu Informacji o Funduszach Strukturalnych, pomoc w przygotowywaniu projektów do funduszy strukturalnych, koordynacja „Lokalnej Sieci Partnerstwa na Rzecz Wdrażania Funduszy Strukturalnych”,
- 4) pomoc dla Szkolnych Klubów Europejskich, pomoc dla młodzieży szkolnej i studentów w redagowaniu prac dotyczących UE,
- 5) działalność publikacyjna.

3. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa :

- 1) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie przewidzianym umową z dostawcą aplikacji informatycznych , umożliwiających prowadzenie przedmiotowej strony internetowej,
- 2) gromadzenie, przygotowywanie i wprowadzanie danych aktualizowanych w Biuletynie.
- 3) obsługa techniczna sprzętu komputerowego,
- 4) obsługa poczty elektronicznej.

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

- 1) opiniowanie informacji, sprawozdań oraz projektów uchwał przygotowywanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

## § 23

### **Wydział Architektury i Budownictwa**

Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
  - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnienia do pełnienia tych funkcji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie 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 nie objętej 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 stwierdzenia 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 połączeń 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) bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

## **§ 24**

### **Wydział Budżetowo - Finansowy**

Do podstawowych zadań Wydziału Budżetowo-Finansowego należy w szczególności :

1. W zakresie obsługi budżetu powiatu :
  - 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywania analiz,
  - 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 4) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu dotyczących zmian w budżecie, uzasadnień tych zmian i wykonywanie zestawień zbiorczych,
  - 5) analizowanie wykonania budżetu za okresy sprawozdawcze,
  - 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków powiatu zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
  - 7) dystrybucja środków na konta poszczególnych jednostek powiatu zgodnie z planowanym budżetem, otrzymanymi środkami i harmonogramem,
  - 8) 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 działalności podstawowej i funduszy celowych, sporządzanie wniosków zmian w budżecie i sporządzaniem okresowych sprawozdań finansowych, analiz wykonania budżetu, czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Starostwa,
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej ( syntetycznej i analitycznej ) w celu zapewnienia prowadzenia gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonania budżetu ( w tym dochodów własnych i Skarbu Państwa ), gospodarki środkami pozabudżetowymi, prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych,
  - 4) sprawozdawczość dot. wykonania planów budżetowych z zakresu dochodów, wydatków i gospodarki pozabudżetowej, weryfikowanie wiarygodności i rzetelności danych księgowych,
  - 5) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 6) planowanie, analizowanie realizacji wydatków osobowych Starostwa,
  - 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
  - 8) windykacja należności budżetowych Starostwa,
  - 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 i archiwowania dowodów księgowych , zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 11) przygotowywanie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczanie.



## § 25

### **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 geodezyjnej i kartograficznej.
2. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - 1) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
  - 3) wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach podziemnych 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.

## **§ 26**

### **Wydział Komunikacji i Dróg**

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Dróg 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 ) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu na 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 pojazdu,
- 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, sąd lub właściwego przełożonego,
- 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) przeprowadzenie 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 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. Nadzór merytoryczny nad Zarządem Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z siedzibą w Latkowie.

## **§ 27**

### **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 nie będących 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 nie będących urządzeniami wodnymi,
- 5) przygotowywanie decyzji zatwierdzających instrukcję utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przeniesieniu praw własności urządzenia wodnego na właściciela wody,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości i rodzaju świadczeń dla osób odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej nie będących ich członkami,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi.

## 2. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 2) udostępnianie informacji oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 3) przygotowanie opinii i uzgodnień przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 4) przyjmowanie wyników wielkości emisji substancji lub energii od prowadzących instalację oraz użytkowników urządzeń oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 5) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na emitowanie hałasu do środowiska, na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- 6) przygotowanie 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,

- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 8) 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 występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 9) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

### 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, sprawowanie merytorycznego nadzoru nad stowarzyszeniami rolniczymi.

### 4. W zakresie rybactwa :

- 1) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczonej 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) przygotowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

- 2) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach,
- 4) przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania oraz w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 5) przygotowanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów oraz przygotowanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części,
- 6) przygotowanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska,
- 7) przygotowanie opinii zezwolenia na przewóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) prowadzenie spraw w lasach nie stanowiących 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) wykonanie czynności związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na grunt leśny,
- 3) przygotowanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów oraz zlecenie 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.

#### 7. W zakresie łowiectwa:

- 1) przygotowanie zezwoleń w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyzny 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 zwierzyzny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych użyteczności publicznej,
- 3) naliczanie i rozliczanie należnych czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich.

#### 8. W zakresie ochrony gruntów:

- 1) 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 produktywności, 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) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości stanowiącej własność gminy oraz naliczanie i pobieranie opłat,
- 5) 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) współdziałanie 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 nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>,
- 2) przyjmowanie dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, dokumentacji hydrogeologicznej oraz wykonywanie kontroli i nadzoru nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 3) przygotowanie 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.

11. Bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w Inowrocławiu

## § 28

### **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 oraz Regulaminu Pracy Starostwa i kontrola jego realizacji,
- 3) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 4) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,

- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz w tym przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) prowadzenie zbioru spraw powierzonych innym jednostkom na podstawie porozumień,
- 8) prowadzenie rejestrów zawartych porozumień, interpelacji i wniosków radnych, zarządzeń Starosty oraz Uchwał Zarządu,
- 9) prowadzenie archiwum i biblioteki zakładowej,
- 10) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych.

## 2. W zakresie kadr, szkolenia i spraw socjalnych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez właściwe organy Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 5) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty.

3. W zakresie spraw obywatelskich i wojskowo obronnych:
  - 1) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
  - 2) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni i brzmienia,
  - 3) prowadzenie Biura Paszportowego,
  - 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych w tym organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i pamięci ofiar wojny oraz okresu powojennego,
  - 5) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
  - 6) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
  - 7) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
  - 8) organizowanie i prowadzenie poboru,
  - 9) organizowanie akcji kurierskiej,
  - 10) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych w tym prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
  - 11) współdziałanie i udzielanie pomocy organizacyjnej Powiatowej Radzie Kombatantów i Osób Represjonowanych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
  - 13) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Promocji Powiatu w realizacji przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i mienia Powiatu:

- 1) administrowanie budynkami Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Starostwa i konserwacją sprzętu i urządzeń,
- 4) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, alarmowej, usług ksero i gospodarowanie taborem samochodowym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
- 6) administrowanie mieniem powiatu po zlikwidowanych jednostkach,
- 7) ewidencjonowanie mienia, środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zapasów magazynowych, ewidencjonowanie stanów i zmian w środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzeń,
- 8) opracowywanie projektów umów najmu i użyczenia dot. mienia powiatu.

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

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrole przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach postępowania administracyjnego.

## **§ 29**

### **Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki**

Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki 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 i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 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 finansowych i administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołaniem z nich przez dyrektora szkoły,
- 7) zatwierdzenie projektów planów organizacyjnych podległych 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) określenia zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 13) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 14) 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,
- 15) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 16) kierowanie małoletnich do ośrodków szkolno - wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych oraz na przymusowe leczenie i rehabilitację młodzieży uzależnionej,
- 17) prowadzenie ewidencji przyznanych stypendiów unijnych dla młodzieży szkolnej i studentów,
- 18) refundacja dodatku pieniężnego wypłacanego z tytułu opieki nad praktykami uczniów szkół zawodowych realizujących program nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.

## 2. W zakresie kultury :

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów,
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o przypadku ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 3) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,



- 4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowej instytucji filmowej ( fakultatywnie ),
- 6) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji organów Powiatu,
- 8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorską ruchu artystycznego,
- 9) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji organów Powiatu oraz nabywaniem muzealiów,
- 11) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
- 12) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 14) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji oraz wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 16) 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) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) 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,
  - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

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:

- 1) edukacji,
- 2) sportu i turystyki,

- 3) kultury,
  - 4) przeciwdziałania patologii wśród dzieci i młodzieży.
6. Wykonywanie w zakresie określonym w przepisach szczególnych - czynności związanych z nadzorem, kontrolą lub zwierzchnictwem nad jednostkami określonymi w załączniku nr 1 do Regulaminu.

### § 30

#### **Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych**

Do podstawowych zadań Wydziału 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,
- 2) organizowanie i zapewnienie warunków funkcjonowania i ciągłości działania Powiatowego Centrum Powiadamiania Ratunkowego i 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,
- 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) Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Inowrocławiu
  - d) Inspekcją Weterynaryjną Powiatowym Inspektoratem Weterynaryjnym 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).

## § 31

### **Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia**

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Zdrowia należy w szczególności :

1. 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) nadzór nad realizacją przez PS ZOZ zadań statutowych,
  - 4) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem przez PS ZOZ,
  - 5) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową PS ZOZ,
  - 6) współdziałanie z Radą Społeczną PS ZOZ,
  - 7) przygotowanie 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) nadzór nad zadaniami związanymi z:
    - a) profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom,

- b) przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
  - c) ochroną zdrowia psychicznego,
  - 10) przygotowanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
  - 11) opracowywanie decyzji o wydanie zwłok szkołom wyższym,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
  - 14) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
  - 15) przygotowywanie projektu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
  - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi promującymi zdrowie,
  - 17) opracowywanie strategii polityki zdrowotnej w powiecie.
2. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Inowrocławiu.

## § 32

### **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 legitymacji osobom niepełnosprawnym, które uprawniają do korzystania z ulg i uprawnień według odrębnych przepisów.

### **§ 33**

#### **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, 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 radzie do zatwierdzenia rocznego sprawozdania z działalności w roku poprzednim,
  - 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 wniosku 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.

## § 34

### **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 nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa 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,



## **Rozdział VI**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 35**

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.

#### **§ 36**

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.

### § 37

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

### § 38

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

### § 39

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.

#### **§ 40**

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.

#### **§ 41**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują :

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – w zakresie stosowania przepisów procedur administracyjnych, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz organizacji i funkcjonowania wydziałów i dyscypliny pracy.
2. Wydział Budżetowo-Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **§ 42**

1. Biuro Kontroli prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznych i kwartalnych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę oraz na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli 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.

### **§ 43**

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

### **§ 44**

Bezpośredni nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Starosta Inowrocławski.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

### **§ 45**

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 kierowania 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**

#### **§ 46**

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) zasad premiowania dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu.

- 2) zasady opracowywania projektów aktów stanowionych przez organy powiatu,
  - 3) zasady podpisywania pism i dokumentów,
  - 4) procedura postępowania w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz dokonywania czynności kontrolnych,
  - 5) procedura dotycząca obiegu dokumentów,
  - 6) koordynacja 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 ds. bezpieczeństwa i porządku.

## § 47

1. Wykaz jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Wydział Oświaty, Kultury Sportu i Turystyki zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu.

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

## **§ 48**

Zmiana Regulaminu następuje w formie uchwały Rady Powiatu.





**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego**

**Wykaz**

**jednostek, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Wicestarosta**

1. Powiatowy Urząd Pracy Inowrocławiu
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, które sprawuje nadzór bezpośredni nad:
  - 1) Domem Dziecka w Gniewkowie
  - 2) Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny w Inowrocławiu
  - 3) Domem Pomocy Społecznej w Inowrocławiu
  - 4) Domem Pomocy Społecznej w Kawęczynie
  - 5) Domem Pomocy Społecznej w Ludzisku
  - 6) Domem Pomocy Społecznej w Ostrowie
  - 7) Domem Pomocy Społecznej w Parchaniu
  - 8) Dom Pomocy Społecznej w Warzynie
3. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego**

**Wykaz**

**jednostek, we współpracy z którymi pośredniczy  
Wydział Architektury i Budownictwa**

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego**

**Wykaz**

**Jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje  
Wydział Komunikacji i Dróg**

1. Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z siedzibą w Latkowie.

**Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego**

**Wykaz**

**jednostek, we współpracy z którymi pośredniczy  
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

1. Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny.

**Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Organizacyjnego**

**Wykaz**

**jednostek nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje  
Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki**

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 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 w Inowrocławiu
10. Zespół Szkół im. Jana Kilińskiego w Inowrocławiu
11. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kruszwicy
12. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kościelcu
13. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Kobylnikach
14. Zespół Szkół Samochodowych w Inowrocławiu
15. Zespół Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu
16. Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Żeromskiego w Inowrocławiu
17. Centrum Kształcenia Praktycznego w Inowrocławiu

18. Bursa Szkolna nr 1 – Zakład Budżetowy w Inowrocławiu
19. Bursa Szkolnictwa Zawodowa w Inowrocławiu
20. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Inowrocławiu
21. Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka w Inowrocławiu
22. Muzeum im. Jana Kasprówicza w Inowrocławiu
23. Powiatowy Młodzieżowy Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kruszwicy

**Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Organizacyjnego**

**Wykaz**

**jednostek, we współpracy z którymi pośredniczy  
Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony ludności  
i Spraw Obronnych**

1. Komenda Powiatowa Policji.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej.
3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.
4. Powiatowy Lekarz Weterynarii.
5. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.
6. Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych ( Biuro Terenowe w Inowrocławiu ).
7. Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Oddział w Inowrocławiu).

**Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Organizacyjnego**

**Wykaz jednostek**

**1. nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje samodzielne stanowisko  
ds. Ochrony Zdrowia**

- 1) Publiczny Specjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Inowrocławiu

**2. we współpracy z którymi pośredniczy Samodzielne Stanowisko  
ds. Ochrony Zdrowia**

- 1) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Inowrocławiu