

**Uchwała Nr 107/XVIII/04
Rady Powiatu Bydgoskiego
z dnia 17 czerwca 2004r.**

zmieniająca Uchwałę Nr 25/VI/99 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 25 marca 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy oraz w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 oraz z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r., Nr 162, poz. 1568)

**Rada Powiatu Bydgoskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, stanowiącym załącznik nr do Uchwały Nr 25/VI/99 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 25 marca 1999 r. dot. uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, wprowadzić następujące zmiany:

1. § 2 – otrzymuje brzmienie:
„Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./.
 2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa /Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm./.
 3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./.
 4. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych /tekst. jednolity - Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm./.
 5. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa /Dz.U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm./.
 6. Statutu Powiatu uchwalonego przez Radę Powiatu Bydgoskiego / Uchwała Nr 22/IV/99 z dnia 10 lutego 1999 r. – Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 1999 r., Nr 14, poz. 71 z późn. zm./.”
2. W § 8 – dodaje się pkt. 6 – 11 – w brzmieniu:
 - „6. a) Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Staroście Bydgoskiemu.
 - b) Koordynacją pracy Zespołu Radców Prawnych zajmuje się radca prawny, któremu koordynację tą powierzono.

7. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy działają w zakresie spraw powierzonych przez dyrektorów.
 8. Wydziały mogą dzielić się na oddziały, referaty i wieloosobowe stanowiska pracy, o utworzeniu których decyduje starosta.
 9. W wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.
 10. Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy.
 11. Przy Wydziale Geodezji i Kartografii funkcjonuje Gospodarstwo Pomocnicze Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy pod nazwą - "Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej."
3. § 14, pkt 3, lit. b – otrzymuje brzmienie:
„b) sporządzanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.”
4. § 14, pkt 5 – otrzymuje brzmienie:
„**5. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**
- a) administrowanie budynkami Starostwa i opracowywanie umów najmu i użyczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa,
 - b) zabezpieczenie mienia starostwa,
 - c) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją i pracami remontowymi wyposażenia starostwa i organów powiatu,
 - e) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami informacyjnymi starostwa,
 - f) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - g) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - h) wdrażanie nowych technik w pracy starostwa, w tym obsługa techniczna sprzętu komputerowego,
 - i) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
 - j) prowadzenie biblioteki i archiwum starostwa,
 - k) zabezpieczanie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej, elektronicznej,
 - l) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
 - m) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
 - o) ewidencjonowanie mienia, środków trwałych i pozostałego wyposażenia.
5. § 14, pkt. 6 – otrzymuje brzmienie:
„**6. W zakresie spraw obywatelskich:**
- a) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion, nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - c) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy z inwalidą wojennym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie ich oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru oraz zbywania tych rzeczy,
 - f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - g) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - h) powoływanie z upoważnienia starosty innej osoby uprawnionej niż lekarz leczący chorego w ostatniej chorobie, do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn.

- i) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
 - j) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - l) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych na obszarze powiatu lub jego części – obejmującej więcej niż jedna gminę.”
6. W § 14 – dopisuje się pkt 7 – w brzmieniu:
- „7. W zakresie bezpieczeństwa imprez masowych, współdziałania ze służbami, inspekcjami i strażami, zarządzania kryzysowego i ratownictwa medycznego oraz ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:*
- a) przygotowywanie we współdziałaniu ze służbami, inspekcjami i strażami dla Zarządu Powiatu projektu decyzji wprowadzającej dla określonego organizatora imprezy masowej zakaz przeprowadzania przez niego imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, na czas określony lub do odwołania, albo zezwalającej na przeprowadzenie imprezy masowej bez udziału widzów w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową,
 - b) współdziałanie z Policją w zabezpieczaniu imprez masowych, w tym organizowanie na terenie powiatu rocznic związanych z walkami o niepodległość i pamięci ofiar wojny oraz okresu powojennego,
 - c) współdziałanie z komendantami wojewódzkimi przy powoływaniu i odwoływaniu komendanta policji i straży pożarnej,
 - d) opiniowanie celem zatwierdzenia przez starostę programów działania powiatowych służb i straży,
 - e) przygotowywanie wspólnie ze służbami, strażami i inspekcjami projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - f) analizowanie rocznego sprawozdania z działalności oraz informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego składanych przez komendanta miejskiego Policji,
 - g) analizowanie informacji:
 - komendanta miejskiego Powiatowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz o zagrożeniach pożarowych powiatu,
 - państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu,
 - h) organizacja i współdziałanie z wydziałami w realizacji zadań Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - i) prowadzenie analiz prognoz dotyczących klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - j) organizacja i współdziałanie z wydziałami w realizacji zadań Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - k) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
 - l) wykonywanie i współdziałanie z wydziałami w realizacji zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz zagrożeń obywateli,
 - m) tworzenie, likwidowanie lub przekształcanie zawodowych straży pożarnych, za zgodą ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - n) organizowanie i prowadzenie poboru do odbycia zasadniczej służby wojskowej.

- o) organizowanie akcji kuriersko – pocztowej.”
7. W § 16, lit. h – skreśla się przecinek i dodaje się zapis:
„oraz obsługa punktu kasowego przy ul. Zygmunta Augusta „
8. W § 16 – dodaje się litery:
„l) sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
m) analiza dochodów i wydatków w jednostkach organizacyjnych,
n) obsługa i prowadzenie środka specjalnego,
o) uczestnictwo – w zakresie analiz ekonomicznych i finansowych – w opracowywaniu projektów i wniosków niezbędnych do pozyskania środków z funduszy pomocowych.”
9. W § 17, pkt 1 – skreśla się lit. e.
10. W § 17, pkt 2, lit. a, tiret 6 – skreśla się przecinek i dodaje się zapis:
„oraz aktualności członkostwa w odpowiedniej izbie samorządu zawodowego.”
11. W § 17, pkt 2, lit. i – otrzymuje brzmienie:
„wydawanie dzienników budowy”.
12. W § 17, pkt 2 – skreśla się lit. j, l, m.
13. W § 17, pkt 2 – dodaje się lit. q – w brzmieniu:
„wydawanie postanowień opiniujących projekty decyzji o warunkach zabudowy przygotowywane przez gminy.”
14. W § 17 – skreśla się pkt 4.
15. W § 18, pkt 3 – skreśla się lit. c.
16. W § 18 – pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6. *W zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska:*
a) wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenie w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki ustawowe,
b) przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych oraz pozwolenia zintegrowanego,
c) współdziałanie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przeprowadzania kontroli w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków ograniczenia lub usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. Zobowiązanie podmiotów korzystających ze środowiska do uiszczenia na rzecz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej kwoty pieniężnej w przypadkach negatywnego oddziaływania na środowisko,
e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
f) przygotowywanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska.

- g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
- h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- i) wydawanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska
- j) wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenie w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki ustawowe,
- k) analizowanie informacji:
 - powiatowego lekarza weterynarii o stanie bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego powiatu,
 - właściwego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska na obszarze województwa,
- l) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w ramach monitoringu środowiska.
- m) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- n) uzgadnianie warunków rekultywacji powierzchni ziemi,
- o) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- p) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- q) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- r) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- s) uzgadnianie projektów budowlanych,
- t) opiniowanie konieczności sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz określanie jego zakresu”.

17. W § 18, pkt 9 – dodaje się lit. h – w brzmieniu:

„h) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntów, ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi, zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych”.

18. W § 18 – skreśla się pkt 12.

19. W § 20 w pkt 1 – skreśla się lit. j, k, l, m.

20. W § 20 pkt 1a – otrzymuje numer 2.

21. W § 20 – wprowadza się pkt 3 – w brzmieniu:

„3. *W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:*

- a) wydawanie upoważnień dla stacji kontroli pojazdów w celu przeprowadzenia badań technicznych,
- b) przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów,
- c) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostycznych.”

22. W § 20 - dotychczasowy pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„4. *W zakresie uprawnień komunikacyjnych:*

- a) wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
- b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

- c) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy,
- d) wydawanie decyzji o cofaniu praw jazdy,
- e) przyjmowanie praw jazdy do depozytu,
- f) przywracanie uprawnień do prowadzenia pojazdu,
- g) prowadzenie ewidencji kierowców,
- h) powołanie komisji sprawdzającej znajomość topografii,
- i) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji,
- j) kierowanie na badania lekarskie,
- k) żądanie akt kierowcy i wysyłka akt na żądanie innych urzędów,
- l) wysyłka akt po niezdanym egzaminie na wniosek zainteresowanej osoby do wskazanego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego,
- m) prowadzenie archiwum kierowców i osób bez uprawnień,
- n) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach,
- o) wydawanie za pokwitowaniem oryginałów dokumentów stanowiących podstawę wydania przez Starostwo Powiatowe świadectw kwalifikacji,
- p) udzielanie odpowiedzi na zapytania upoważnionych organów dot. posiadanych uprawnień do kierowania z zachowaniem wymagań ustawy o ochronie danych osobowych,
- q) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem akt kierowców z zatrzymanymi prawami jazdy, osób bez uprawnień do kierowania (kompletowanie dokumentów, odtwarzanie akt, wysyłka akt na żądanie innych urzędów, układanie akt w archiwum),
- r) udzielanie niezbędnych wyjaśnień interesantom w związku z wejściem nowych przepisów, pomoc w prawidłowym wypełnianiu składanych wniosków,
- s) załatwianie korespondencji w zakresie wydawania zaświadczeń i poświadczeń o posiadanych uprawnieniach,
- t) wydawanie osobom o obniżonej sprawności ruchowej kart parkingowych.”

23. W § 20 – dotychczasowy pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„5. *W zakresie transportu i przewozu:*

- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiany, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy,
- b) wydawanie, odmowa wydania zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- c) udzielanie, odmowa udzielenia bądź zmiany, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych osób,
- d) opracowywanie, co najmniej raz w roku, analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- e) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem,
- f) współdziałanie z marszałkiem województwa (w formie uzgodnienia) w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu,
- g) wprowadzanie obowiązku przewozu osób ze względu na potrzeby obronności lub w przypadku klęski żywiołowej.”

24. W § 20 – dotychczasowy pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„6. *W zakresie zarządzania drogą i ruchem:*

- a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- b) zarządzanie drogami powiatowymi,

- c) wydawanie zezwoleń na imprezy w obszarze dróg powiatowych i gminnych,
- d) wydawanie opinii w zakresie zaliczania dróg powiatowych i ustalanie przebiegu dróg powiatowych,
- e) wydawanie opinii o przebiegu drogi gminnej,
- f) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- h) pełnienie funkcji inwestora,
- i) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- j) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- k) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- l) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- m) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- n) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- o) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- p) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- q) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- r) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- s) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- t) wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu, wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- u) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu,
- v) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- w) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- x) nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- y) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
- z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny."

25. W § 20 – dodaje się pkt 7 – w brzmieniu:

„7. *W zakresie usuwania pojazdów z dróg:*

- a) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg, a także jednostek do przechowywania tych pojazdów na prowadzonych parkingach strzeżonych,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących ustalenia poziomu opłat za usługi w zakresie usuwania pojazdów z dróg oraz ich przechowywania na parkingu strzeżonym."

26. W § 21 – skreśla się pkt 5
27. W § 22a, pkt 2, lit. d – otrzymuje brzmienie:
„d) współpraca z WKU, ABW i KMP w zakresie prawidłowego funkcjonowania pionu ochrony oraz właściwego zabezpieczania posiadanych zbiorów.”
28. W § 39 – skreśla się pkt 2
29. W § 35, lit. a – zapis „kwartalnych planów kontroli” zastępuje się zapisem „półrocznych planów kontroli”.
30. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy - otrzymuje brzmienie:
„Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Staroście Bydgoskiemu
- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie gm. Osielsko,
 - 3) Dom Pomocy Społecznej w Gądeczu gm. Dobrcz,
 - 4) Dom Pomocy Społecznej w Koronowie,
 - 5) Dom Dziecka w Trzemiętowie gm. Sicienko,
 - 6) Zespół Szkół Licealnych w Koronowie,
 - 7) Zespół Szkół w Koronowie,
 - 8) Zespół Szkół Zawodowych w Koronowie,
 - 9) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Solcu Kujawskim*,
 - 10) Zespół Szkół Agro - Ekonomicznych w Karolewie gm. Dobrcz,
 - 11) Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Koronowie,
 - 12) Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy.
31. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy otrzymuje brzmienie:
„ Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży:
- 1) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
 - 2) Komenda Miejska Policji,
 - 3) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej.”
32. Zmienia się treść Załącznika Nr 3 do Regulaminu, którego treść zawarta jest w Załączniku Nr 3 do tekstu jednolitego – Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Przyjąć tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

* Utworzony na mocy uchwały Nr 88/XVI/04 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie połączenia szkół sołeckich; do końca roku szkolnego 2003 / 2004 – na terenie Solca Kujawskiego funkcjonują dotychczasowe zespoły szkół, tj. ZSZ w Solcu Kujawskim i Zespół Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Solcu Kujawskim.”

§ 3

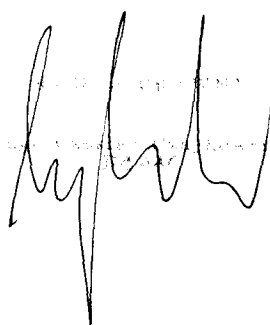
Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Powiatu Bydgoskiego


Henryk Baumgart



UZASADNIENIE

W związku ze zmianami przepisów prawnych określających kompetencje powiatu bydgoskiego niniejszą uchwałą weryfikuje się zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne a wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy. Dokonano również zmiany nazw niektórych jednostek organizacyjnych i instytucji.

W wyniku licznych zmian Uchwały Nr 25/VI/99 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 25 marca 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, uzasadnionym jest przyjęcie tekstu jednolitego Regulaminu.

Załącznik
do Uchwały Nr 107/XVIII/04
Rady Powiatu Bydgoskiego
z dnia 17 czerwca 2004 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W BYDGOSZCZY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, zwanego dalej „starostwem” oraz zasady i zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./.
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa /Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm./.
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./.
4. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych /tekst. jednolity - Dz.U. z 2003r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm./.
5. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa /Dz.U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm./.
6. Statutu Powiatu uchwalonego przez Radę Powiatu Bydgoskiego / Uchwała Nr 22/IV/99 z dnia 10 lutego 1999 r. - Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 1999 r., Nr 14, poz. 71 - z późn. zm./.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Bydgoszczy, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 4

Kierownikiem starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest starosta.

§ 5

Starostwo powiatowe wykonuje:

- a) określone ustawami:
 - zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - zadania z zakresu administracji rządowej,
 - inne zadania,
- b) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji,
- c) zadania wynikające z uchwał rady lub zarządu.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w regulaminie, podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 7

W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- b) Wydział Finansowo – Księgowy,
- c) Zespół Radców Prawnych,
- d) Wydział Budownictwa, Nieruchomości i Rozwoju,
- e) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- f) Wydział Geodezji i Kartografii,
- g) Wydział Komunikacji i Dróg,
- h) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- i) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§ 8

1. Wydziałami kierują dyrektorzy, a w razie ich nieobecności upoważniony przez starostę pracownik, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
3. Dyrektorzy realizują zadania wydziałów przy pomocy podległego im zespołu pracowników.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów zatrudniony w Starostwie Powiatowym na samodzielny stanowisku, podlega organizacyjnie Staroście Bydgoskiemu.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Starosta.
6.
 - a) Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Staroście Bydgoskiemu.
 - b) Koordynacją pracy Zespołu Radców Prawnych zajmuje się radca prawny, któremu koordynację tę powierzono.
7. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy działają w zakresie spraw powierzonych przez dyrektorów.
8. Wydziały mogą dzielić się na oddziały, referaty i wieloosobowe stanowiska pracy, o utworzeniu których decyduje starosta.
9. W wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.
10. Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy.
11. Przy Wydziale Geodezji i Kartografii funkcjonuje Gospodarstwo Pomocnicze Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy pod nazwą - "Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA STAROSTY, WICESTAROSTY, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 9

S T A R O S T A

Do podstawowych zadań starosty należy:

- a) organizowanie i kierowanie pracą starostwa,
- b) sprawowanie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- d) upoważnianie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- e) realizowanie polityki personalnej w starostwie,
- f) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników starostwa z zakresu prawa pracy,
- g) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec jednostek organizacyjnych powiatu.

- h) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
- i) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami realizującymi zadania zbieżne z zadaniami powiatu.
- j) reprezentowanie powiatu na zewnątrz.

§ 10

W I C E S T A R O S T A

Do podstawowych zadań wicestarosty należy:

- a) kierowanie starostwem w czasie nieobecności starosty.
- b) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu.
- c) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez starostę, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad :
 - Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
 - Wydziałem Budownictwa, Nieruchomości i Rozwoju.
 - Wydziałem Komunikacji i Dróg.
 - Wydziałem Geodezji i Kartografii.
- d) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami realizującymi zadania zbieżne z zadaniami powiatu.

§ 11

S E K R E T A R Z P O W I A T U

Do podstawowych zadań sekretarza należy :

- a) sprawowanie nadzoru nad:
 - Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
 - Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu,
 - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - Powiatowym Urzędem Pracy.
- b) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w starostwie.
- c) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa i jego komórek wewnętrznych.
- d) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał zarządu oraz jego obsługa.
- e) koordynowanie i bezpośredni nadzór nad pracami dotyczącymi przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów oraz nad sprawami organizacyjnymi związanymi z obsługą rady.
- f) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności starostwa.

§ 12

S K A R B N I K P O W I A T U

Do podstawowych zadań skarbnika należy:

- a) zapewnienie realizacji polityki finansowej i gospodarczej powiatu.
- b) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz finansów publicznych.

- c) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- d) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
- e) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- f) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansowo-Księgowym.
- g) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzeń wykonawczych do ustawy o finansach publicznych,
- h) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę,
- i) współudział w opracowywaniu programów naprawczych oraz racjonalizacji kosztów.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 13

1. Prowadzenie działalności przyporządkowanej przepisami prawa do właściwości starosty.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb rady, zarządu i starosty.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu powiatu.
4. Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Budownictwa, Nieruchomości i Rozwoju zamierzeń rozwojowych powiatu.
5. Współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektów budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych.
6. Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz odpowiedzi na notatki prasowe.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
11. Udział w posiedzeniach rady i komisji, współpraca w zakresie realizowanych zadań.
12. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
14. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
15. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej, obrony cywilnej oraz zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
16. Udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 14

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH – „OR”

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. *W zakresie obsługi organów powiatu:*

- a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady, komisji i zarządu powiatu,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady i komisji.
- c) protokołowanie obrad rady i posiedzeń zarządu.
- d) prowadzenie rejestru:
 - uchwał rady i zarządu,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
- e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady i zarządu, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym dyrektorom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- f) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- g) udostępnianie obywatelom dokumentów organów powiatu i komisji rady w sprawach dotyczących realizacji zadań publicznych.

2. *W zakresie spraw organizacyjnych:*

- a) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- b) opracowywanie projektów regulaminu i regulaminu pracy starostwa oraz kontrola ich realizacji,
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
- d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- e) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- f) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- g) opracowywanie i uzgadnianie z Zespołem Radców Prawnych projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty,
- h) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego,
- i) prowadzenie sekretariatu starostwa i przewodniczących rady.

3. *W zakresie działalności kontrolnej:*

- a) opracowywanie planów działania starostwa i kontrola ich realizacji,
- b) sporządzanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- c) prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży,

- d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz i sprawozdań,
- e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze starostą i wicestarostą.

4. W zakresie spraw osobowych:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez starostę i zarząd.
- b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
- c) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- d) prowadzenie wspólnie z Zespołem Radców Prawnych szkoleń w zakresie zmiany prawa oraz przekazywanie starości materiałom w tym zakresie.
- e) planowanie wydatków osobowych starostwa.
- f) nadzór nad prawidłowym zabezpieczaniem posiadanych zbiorów danych osobowych, ich uzupełnianiem, udostępnianiem i usuwaniem oraz zgłaszanie nowych zbiorów do Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

5. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) administrowanie budynkami Starostwa i opracowywanie umów najmu i użyczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa,
- b) zabezpieczenie mienia starostwa,
- c) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją i pracami remontowymi wyposażenia starostwa i organów powiatu.
- e) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami informacyjnymi starostwa,
- f) gospodarowanie drukami i formularzami,
- g) gospodarowanie taborem samochodowym,
- h) wdrażanie nowych technik w pracy starostwa, w tym obsługa techniczna sprzętu komputerowego
- i) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- j) prowadzenie biblioteki i archiwum starostwa,
- k) zabezpieczanie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej, elektronicznej
- l) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
- m) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu.
- o) ewidencjonowanie mienia, środków trwałych i pozostałego wyposażenia.

6. W zakresie spraw obywatelskich:

- a) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion, nazwisk, ich pisowni lub brzmienia.
- b) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
- c) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
- d) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy z inwalidą wojennym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
- e) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie ich oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru oraz zbywania tych rzeczy.

- f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- g) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- h) powoływanie z upoważnienia starosty innej osoby uprawnionej niż lekarz leczący chorego w ostatniej chorobie, do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn,
- i) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
- j) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- l) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych na obszarze powiatu lub jego części – obejmującej więcej niż jedna gminę.

7. *W zakresie bezpieczeństwa imprez masowych, współdziałania ze służbami, inspekcjami i strażami, zarządzania kryzysowego i ratownictwa medycznego oraz ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:*

- a) przygotowywanie we współdziałaniu ze służbami, inspekcjami i strażami dla Zarządu Powiatu projektu decyzji wprowadzającej dla określonego organizatora imprezy masowej zakaz przeprowadzania przez niego imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, na czas określony lub do odwołania, albo zezwalającej na przeprowadzenie imprezy masowej bez udziału widzów w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową,
- b) współdziałanie z Policją w zabezpieczaniu imprez masowych, w tym organizowanie na terenie powiatu rocznie związanych z walkami o niepodległość i pamięci ofiar wojny oraz okresu powojennego
- c) współdziałanie z komendantami wojewódzkimi przy powoływaniu i odwoływaniu komendanta policji i straży pożarnej,
- d) opiniowanie celem zatwierdzenia przez starostę programów działania powiatowych służb i straży,
- e) przygotowywanie wspólnie ze służbami, strażami i inspekcjami projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- f) analizowanie rocznego sprawozdania z działalności oraz informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego składanych przez komendanta miejskiego Policji,
- g) analizowanie informacji:
 - komendanta miejskiego Powiatowej Straży Pożarnej o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz o zagrożeniach pożarowych powiatu,
 - państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu,
- h) organizacja i współdziałanie z wydziałami w realizacji zadań Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- i) prowadzenie analiz prognoz dotyczących klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- j) organizacja i współdziałanie z wydziałami w realizacji zadań Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
- k) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,

- l) wykonywanie i współdziałanie z wydziałami w realizacji zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz zagrożeń obywateli.
- m) tworzenie, likwidowanie lub przekształcanie zawodowych straży pożarnych, za zgodą ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
- n) organizowanie i prowadzenie poboru do odbycia zasadniczej służby wojskowej.
- o) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej.

§ 15

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH - "RP"

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

- a) udzielanie wyjaśnień prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty i wydziałów,
- b) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- c) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
- d) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- e) informowanie zarządu, starosty i dyrektorów wydziałów o zmianach w przepisach prawnych.

§ 16

WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY – „FK”

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy:

- a) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
- b) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- c) windykacja należności budżetowych starostwa i Skarbu Państwa.
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- e) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- f) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- g) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
- h) prowadzenie obsługi kasowej starostwa oraz obsługa punktu kasowego przy ul. Zygmunta Augusta.
- i) prowadzenie kontroli finansowej.
- j) obsługa i gospodarowanie finansami:
 - Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
 - Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - Powiatowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.

- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- k) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- l) sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
- m) analiza dochodów i wydatków w jednostkach organizacyjnych,
- n) obsługa i prowadzenie środka specjalnego,
- o) uczestnictwo – w zakresie analiz ekonomicznych i finansowych – w opracowywaniu projektów i wniosków niezbędnych do pozyskania środków z funduszy pomocowych.

§ 17

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, NIERUCHOMOŚCI I ROZWOJU – "BNR"

Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa, Nieruchomości i Rozwoju należy:

1. *W zakresie rozwoju, promocji i gospodarki powiatu:*

- a) opracowywanie materiałów w zakresie programowania kierunków rozwoju powiatu w obszarach społeczno-gospodarczych będących w kompetencji powiatu,
- b) promowanie potencjału gospodarczego oraz inwestycji powiatowych,
- c) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- d) koordynowanie działań związanych ze współpracą z zagranicą,
- e) przekazywanie informacji do badań statystycznych,
- f) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- g) prowadzenie zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej w celu bieżącego zaspokajania zbiorowych potrzeb ludności,
- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do powołania, likwidacji lub przekształcania komunalnych zakładów budżetowych.

1a. W ramach struktury Wydziału Budownictwa Nieruchomości i Rozwoju tworzy się Powiatowe Centrum Integracji Europejskiej i Rozwoju, do którego podstawowych zadań należy:

- a) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju powiatu bydgoskiego oraz strategii rozwoju województwa kujawsko - pomorskiego,
- b) przygotowanie wniosków o przyznanie środków finansowych z funduszy pomocowych,
- c) monitorowanie złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych we właściwych instytucjach i organizacjach,
- d) nadzór nad właściwym przebiegiem zadania realizowanego przy udziale środków pozabudżetowych,
- e) sporządzanie bazy danych dotyczącej możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz powiatu oraz jej bieżące aktualizowanie.

2. *W zakresie spraw urbanistyczno -budowlanych:*

- a) sprawowanie nadzoru i kontroli:

- zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych. przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych.
 - zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz aktualności członkostwa w odpowiedniej izbie samorządu zawodowego,
- b) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych.
 - c) nakładanie obowiązku ustanawiania inspektora nadzoru inwestorskiego.
 - d) wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie projektów budowlanych.
 - e) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę,
 - g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
 - h) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w dokumentacji technicznej,
 - i) wydawanie dzienników budowy.
 - j) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - k) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - l) przeprowadzanie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego. odnoszących się do obszaru powiatu oraz zagadnień jego rozwoju.
 - m) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
 - n) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - o) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
 - p) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
 - q) wydawanie postanowień opiniujących projekty decyzji o warunkach zabudowy przygotowywane przez gminy.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu:

- a) gospodarowanie nieruchomościami,
- b) dokonywanie darowizny nieruchomości,
- c) zamiana nieruchomości,
- d) udzielanie zgody na zrzeczenie się prawa własności i użytkowania wieczystego.
- e) zbywanie oraz regulacja stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- f) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej.

- g) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
- h) udzielanie bonifikat od ceny nieruchomości.
- i) wywłaszczanie nieruchomości.
- j) zwroty wywłaszczonych nieruchomości.
- k) wypłacanie odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone.
- l) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości.
- m) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – osoby fizyczne.
- n) nabycie na własność nieruchomości będącej dotychczas w użytkowaniu wieczystym osoby prawne.
- o) uwłaszczanie spółdzielni, ich związków oraz Krajowej Rady Spółdzielczej i innych osób prawnych,
- p) rozpatrywanie spraw dotyczących ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami kraju w związku z wojną 1939 – 1945r.,
- q) wykup nieruchomości,
- r) zasiedzenia nieruchomości,
- s) nabywanie nieruchomości z Dekretu o majątkach opuszczonych i poniemieckich.
- t) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu gruntów kościelnych i przedsiębiorstw.
- u) regulacja wpisów w księgach wieczystych.
- v) występowanie z wnioskami o zmianę własności czasowej w prawo użytkowania wieczystego.
- w) zawieranie umów cywilnych: dzierżawy, użytkowania, najmu i użyczenia.
- x) stwierdzanie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
- y) ustalanie ceny gruntu przeznaczonego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe.

§ 18

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA – „OŚ”

Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa należy:

1. *W zakresie spraw prawa wodnego:*
 - a) ustalanie w drodze decyzji linii brzegu dla wód innych niż śródlądowe drogi wodne.
 - b) dokonywanie w drodze decyzji podziału kosztów utrzymywania budowli lub murów tworzących brzeg wody w zakresie wynikającym z właściwości do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
 - c) dokonywanie w drodze decyzji podziału kosztów utrzymywania śródlądowych wód powierzchniowych, w przypadkach gdy ich wzrost następuje w wyniku wprowadzania przez zakłady ścieków do wód lub urządzeń albo gdy zakłady w inny sposób przyczyniają się do wzrostu tych kosztów w zakresie wynikającym z właściwości do wydania pozwolenia wodnoprawnego.
 - d) ustanawianie w drodze decyzji, na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody w uzasadnionych przypadkach strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej w zakresie wynikającym z właściwości do wydania pozwolenia wodnoprawnego,

- e) ustalanie w drodze decyzji, proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu, szczegółowego zakresu i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli gruntów, a jeżeli urządzenia te są objęte działalnością spółki wodnej - przez tą spółkę stosownie do pozwolenia wodnoprawnego lub instrukcji utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych albo dokumentacji powykonawczej stosownie do art. 206 ust. 5,
- f) nakazanie w drodze decyzji, usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
- g) wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią jeśli nie zostały objęte decyzjami o zwolnieniu zakazów, określonych w art. 83 ust. 2 pkt i 85 ust. 3,
- h) ustanawianie w drodze decyzji na wniosek właściwej służby hydrologiczno-meteorologicznej strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych z możliwością nakazania usunięcia drzew lub krzewów,
- i) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- j) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, ustalających cel i zakres korzystania z wód, warunki wykonywania uprawnień oraz obowiązki niezbędne ze względu na ochronę zasobów środowiska, interesów ludności gospodarki oraz stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia tych pozwoleń z wyjątkiem zakresu kompetencji wojewody,
- k) ustalanie w decyzji o pozwoleniu wodnoprawnym zasięgu obszaru objętego zakazem wykonywania robót i czynności, określonym w art. 65, zagrażających urządzeniom wodnym, w szczególności służącym piętrzeniu wody,
- l) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata,
- m) nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonania ekspertyzy, wykonania i utrzymywania urządzeń zapobiegających szkodom, opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą albo instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu, mających wpływ na wykonywanie pozwolenia wodnoprawnego lub wydanie decyzji o zmianie pozwolenia wodnoprawnego,
- n) wszczęcie postępowania administracyjnego w zakresie przewidzianym przepisami prawa wodnego lub postępowania służbowego lub innego przewidzianego prawem na wniosek dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
- o) współdziałanie z dyrektorem regionalnego zarządu gospodarki wodnej w wykonywaniu czynności kontrolnych,
- p) wzywanie zakładów do usunięcia w określonym terminie, zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- q) wydawanie decyzji w przypadku nie usunięcia w określonym terminie zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- r) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- s) włączanie zakładu do spółki wodnej na jej wniosek lub zakładu, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona,

- t) ustalanie w drodze decyzji świadczeń na rzecz spółki wodnej, jeżeli osoby, które nie są członkami spółki wodnej, odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody, dla której ochrony spółka została utworzona.
- u) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- v) przyjmowanie uchwał organów spółek i orzekanie w drodze decyzji o ich nieważności w części lub w całości w przypadkach, gdy są sprzeczne z prawem albo statutem z możliwością wstrzymania w tych przypadkach ich wykonania,
- w) rozwiązywanie spółek w drodze decyzji jeśli zachodzi sytuacja określona w art. 181 ust. 2.
- x) ustalanie w drodze decyzji, na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
- y) stwierdzanie na wniosek zainteresowanego przejścia mienia w związku z przejściem stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwały zarząd regionalnego zarządu."
- z) współpraca z innymi organami administracji publicznej, użytkownikami wód i przedstawicielami lokalnych społeczności w celu uzyskania maksymalnych korzyści społecznych w zakresie gospodarowania wodami z uwzględnieniem zasady wspólnych interesów.

2. *W zakresie rybactwa śródlądowego :*

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglugowych,
- c) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na żeglownych wodach śródlądowych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- d) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- e) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej,
- f) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

3. *W zakresie gospodarki leśnej:*

- a) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów odnowienia lub przebudowy drzewostanów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane czynnikami biotycznymi lub abiotycznymi bez możliwości ustalenia winnego,
- c) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- e) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- f) przygotowywanie decyzji określających zadania gospodarcze dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- g) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,

- h) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w zatwierdzonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- i) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
- j) nakazywanie właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa realizacji zadań wynikających z ustawy o lasach, w przypadku gdy nie są one wykonywane,
- k) wydawanie opinii w zakresie rocznych planów zalesień gruntów, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, finansowanych ze środków funduszu leśnego.
- l) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów rolnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia oraz decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej.

4. *W zakresie prawa łowieckiego:*

- a) przygotowywanie zezwoleń na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- b) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- d) przygotowywanie decyzji na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. *W zakresie postępowania z odpadami:*

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- b) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
- c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- d) wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- e) wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- f) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów oraz wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
- g) przygotowywanie projektów powiatowych planów gospodarki odpadami zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach.

6. *W zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska:*

- a) wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenie w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki ustawowe,
- b) przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych oraz pozwolenia zintegrowanego,
- c) współdziałanie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie przeprowadzania kontroli w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,

- d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków ograniczenia lub usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. Zobowiązanie podmiotów korzystających ze środowiska do uiszczenia na rzecz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej kwoty pieniężnej w przypadkach negatywnego oddziaływania na środowisko,
- e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- f) przygotowywanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
- g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
- h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- i) wydawanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- j) wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenie w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki ustawowe,
- k) analizowanie informacji:
 - powiatowego lekarza weterynarii o stanie bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego powiatu,
 - właściwego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska na obszarze województwa,
- l) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska w ramach monitoringu środowiska,
- m) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- n) uzgadnianie warunków rekultywacji powierzchni ziemi,
- o) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- p) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- q) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- r) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- s) uzgadnianie projektów budowlanych,
- t) opiniowanie konieczności sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz określanie jego zakresu.

7. W zakresie ochrony przyrody:

- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- b) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- c) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- d) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów,
- e) przygotowywanie decyzji o nadaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- f) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt objętych ochroną.

8. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji geologicznych dla kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 20 000 m³, a zwłaszcza:
 - przygotowywanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznanie złoża kopaliny;
 - przygotowywanie koncesji na wydobywanie kopaliny;
 - uzgadnianie w/w koncesji z wojewodą, właściwym organem nadzoru górniczego oraz wójtem lub burmistrzem;
 - uzgadnianie obszarów i terenów górniczych z Prezesem Wyższego Urzędu Górniczego;
 - sprawdzanie prawidłowości projektów prac geologicznych na poszukiwanie i rozpoznanie złoża;
 - sprawdzanie prawidłowości opracowania dokumentacji zasobowej złoża;
 - przygotowywanie decyzji zezwalających na zmianę kryteriów bilansowości złoża;
 - prowadzenie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi w terenie związanymi z koncesjami geologicznymi;
 - przenoszenie wydanych koncesji na rzecz innego podmiotu;
 - prowadzenie kontroli prawidłowego prowadzenia naliczania opłat eksploatacyjnych oraz prowadzenia funduszu likwidacyjnego zakładu górniczego;
 - nadzór i kontrola nad prowadzonym przez przedsiębiorcę obmiarem i ewidencją eksploatowanego złoża;
 - przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia koncesji geologicznych.
- b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji, po zasięgnięciu opinii właściwego wójta, burmistrza lub prezydenta,
- c) prowadzenie nadzoru i kontroli nad robotami oraz pracami geologicznymi realizowanymi na podstawie zatwierdzonych przez Starostę projektów prac geologicznych,
- d) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac i badań geologicznych,
- e) ustalanie sposobu i terminu przechowywania próbek geologicznych przez wykonawców robót geologicznych,
- f) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji geologicznych – prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
- g) wyrażanie zgody na przeniesienie przez podmiot przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- h) kontrola i nadzór nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych i ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie rozporządzeniami,
- i) rozpatrywanie spraw związanych z nielegalnym wydobywaniem kopaliny,
- j) naliczanie opłat /kar/ za prowadzenie poszukiwania i rozpoznania oraz wydobywania kopaliny bez koncesji geologicznej,
- k) przygotowywanie nakazów wstrzymujących wykonywanie prac geologicznych lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie stwierdzenia ich wykonywania bez wymaganej koncesji lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
- l) współpraca z właściwym organem nadzoru górniczego przy likwidacji zakładu górniczego.

9. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.

- b) przygotowanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
- c) prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
- d) wydawanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji i zagospodarowania.
- e) przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
- g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- h) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntów, ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi, zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych.

10. *W zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:*

- a) wnioskowanie o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej /gruntowej / prawa własności nieruchomości ziemskich, wymienionych w Dekrecie z dnia 5 września 1944r. o przeprowadzeniu reformy rolnej, po wydaniu zaświadczenia stwierdzającego, że nieruchomość ziemską jest przeznaczona na cele reformy rolnej.
- b) wnioskowanie o wykreślenie z księgi hipotecznej wszelkich obciążeń z wyjątkiem służebności gruntowych, których utrzymanie z mocy prawa starosta uzna za niezbędne.
- c) wnioskowanie o wpisy w księdze hipotecznej.
- d) zezwalanie na nadawanie na własność rentówki lub jej części.
- e) wydawanie decyzji o przyznaniu państwowej nieruchomości rolnej na własność, w drodze nadania na podstawie Dekretu z dnia 6 września 1944r. o przeprowadzeniu reformy rolnej, osobom, które użytkują tę nieruchomość w dniu wejścia w życie ustawy.
- f) ustalenie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
- g) dokonywanie, w drodze decyzji, przekazania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
- h) orzekanie o nieodpłatnym przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej dla właścicieli budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 1983r.
- i) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu.
- j) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu, obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków.

- k) wydawanie decyzji i prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów rolnych.
11. Na podstawie ustawy o organizacji, hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich przygotowanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym.
12. *Na podstawie ustawy o działalności ubezpieczeniowej i przepisów wykonawczych – przeprowadzenie kontroli w zakresie:*
- a) wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - b) wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków, wchodzących w skład gospodarstwa rolnego, od ognia i innych zdarzeń losowych.

§ 19

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII – „GK”

1. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy:
- a) prowadzenie operatu ewidencji gruntów w systemie informatycznym oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) aktualizacja operatu ewidencji gruntów na podstawie prawomocnych decyzji, orzeczeń, aktów notarialnych oraz zgłoszeń zmian,
 - c) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów,
 - d) wydawanie w oparciu o posiadane dane w operacie ewidencji gruntów wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych,
 - e) wykonywanie dokumentacji przewłaszczeniowej, sporządzanie i udostępnianie wypisów z rejestru gruntów,
 - f) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - g) prowadzenie bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
 - h) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - i) zakładanie osnów szczegółowych,
 - j) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - k) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - l) koordynowanie i uzgadnianie z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - m) gromadzenie środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - n) nadzór nad gospodarstwem pomocniczym w ramach Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 20

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DRÓG – „KD”

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Dróg należy:

1. *W zakresie rejestracji pojazdów:*
 - a) rejestracja pojazdów,
 - b) czasowa rejestracja pojazdów,
 - c) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,
 - d) wydawanie kart pojazdów dla samochodów sprowadzonych z zagranicy,
 - e) dokonywanie zmian w kartach pojazdów,
 - f) kierowanie na badania techniczne,
 - g) ustalanie i wpisywanie w dowód rejestracyjny terminu badania technicznego,
 - h) prowadzenie ewidencji pojazdów,
 - i) wysyłanie zawiadomień i żądanie potwierdzeń zgodności danych.
2. *Zadania wymienione w pkt 1 ppkt a, b, c, d, e, f, g, h realizuje się w siedzibie Starostwa oraz w następujących Ośrodkach Zamiejskowych:*
 - 1) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejskowy w Białych Błotach.
 - 2) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejskowy w Dąbrowie Chełmińskiej.
 - 3) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejskowy w Dobrczu.
 - 4) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejskowy w Nowej Wsi Wielkiej.
 - 5) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejskowy w Koronowie.
 - 6) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejskowy w Osielsku.
 - 7) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejskowy w Sicienku.
 - 8) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejskowy w Solcu Kujawskim.
3. *W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:*
 - a) wydawanie upoważnień dla stacji kontroli pojazdów w celu przeprowadzenia badań technicznych,
 - b) przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów,
 - c) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostycznych
4. *W zakresie uprawnień komunikacyjnych:*
 - a) wydawanie praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
 - b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - c) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy,
 - d) wydawanie decyzji o cofaniu praw jazdy,
 - e) przyjmowanie praw jazdy do depozytu,
 - f) przywracanie uprawnień do prowadzenia pojazdu,
 - g) prowadzenie ewidencji kierowców,
 - h) powołanie komisji sprawdzającej znajomość topografii,
 - i) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji,
 - j) kierowanie na badania lekarskie,
 - k) żądanie akt kierowcy i wysyłka akt na żądanie innych urzędów,
 - l) wysyłka akt po niezdanym egzaminie na wniosek zainteresowanej osoby do wskazanego Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego.

- m) prowadzenie archiwum kierowców i osób bez uprawnień,
- n) wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach,
- o) wydawanie za pokwitowaniem oryginałów dokumentów stanowiących podstawę wydania przez Starostwo Powiatowe świadectw kwalifikacji,
- p) udzielanie odpowiedzi na zapytania upoważnionych organów dot. posiadanych uprawnień do kierowania z zachowaniem wymagań ustawy o ochronie danych osobowych,
- q) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem akt kierowców z zatrzymanymi prawami jazdy, osób bez uprawnień do kierowania (kompletowanie dokumentów, odtwarzanie akt, wysyłka akt na żądanie innych urzędów, układanie akt w archiwum),
- r) udzielanie niezbędnych wyjaśnień interesantom w związku z wejściem nowych przepisów, pomoc w prawidłowym wypełnianiu składanych wniosków,
- s) załatwianie korespondencji w zakresie wydawania zaświadczeń i poświadczeń o posiadanych uprawnieniach,
- t) wydawanie osobom o obniżonej sprawności ruchowej kart parkingowych.

5. *W zakresie transportu i przewozu:*

- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiany, cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy,
- b) wydawanie, odmowa wydania zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- c) udzielanie, odmowa udzielenia bądź zmiany, cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych osób,
- d) opracowywanie, co najmniej raz w roku, analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- e) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych dokonywanych w zakresie transportu drogowego lub w związku z tym transportem,
- f) współdziałanie z marszałkiem województwa (w formie uzgodnienia) w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu,
- g) wprowadzanie obowiązku przewozu osób ze względu na potrzeby obronności lub w przypadku klęski żywiołowej.

6. *W zakresie zarządzania drogą i ruchem:*

- a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- b) zarządzanie drogami powiatowymi,
- c) wydawanie zezwoleń na imprezy w obszarze dróg powiatowych i gminnych,
- d) wydawanie opinii w zakresie zaliczania dróg powiatowych i ustalanie przebiegu dróg powiatowych,
- e) wydawanie opinii o przebiegu drogi gminnej,
- f) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- h) pełnienie funkcji inwestora,

- i) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- j) realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- k) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- l) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- m) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- n) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- o) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- p) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- q) wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- r) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- s) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- t) wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu, wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- u) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu,
- v) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- w) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- x) nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- y) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,
- z) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny."

7. W zakresie usuwania pojazdów z dróg:

- a) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg, a także jednostek do przechowywania tych pojazdów na prowadzonych parkingach strzeżonych,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących ustalenia poziomu opłat za usługi w zakresie usuwania pojazdów z dróg oraz ich przechowywania na parkingu strzeżonym

§ 21

WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU – „EK”

Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy:

1. W zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych - specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo - wychowawczych, placówek opiekuńczo wychowawczych i resocjalizacyjnych.

- poradni psychologiczno - pedagogicznych, gimnazjów specjalnych i szkół ponadgimnazjalnych,
- b) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - c) przygotowywanie projektów planów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - e) przygotowywanie i udział w komisjach konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół lub placówek,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
 - g) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
 - h) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora,
 - i) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie powiatu,
 - j) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - k) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
 - l) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
 - m) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - n) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem /i cofaniem/ szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - o) przygotowanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
 - p) przygotowywanie propozycji zasad rozliczenia czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - q) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o odznaczenia resortowe i państwowe.

2. W zakresie kultury:

- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, które posiada cechy zabytku,
- c) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- d) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- f) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- g) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- h) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
- i) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- j) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.

- k) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej; prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- l) przygotowanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
- m) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- n) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

3. W zakresie sportu:

- a) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- c) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- d) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchomej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych,
 - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej.
- e) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, sportu i turystyki działającymi na szczeblu powiatu, województwa i państwa: Szkolne Związki Sportowe, Ludowe Związki Sportowe, Zarząd Wojewódzki Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej, Liga Obrony Kraju, Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym i okręgowe związki sportowe.
- f) opracowywanie kryteriów oraz podział środków finansowych na kulturę fizyczną i turystykę.

4. W zakresie turystyki:

- a) koordynowanie działań w zakresie rozwoju turystyki na terenie powiatu bydgoskiego,
- b) organizowanie promocji turystycznej powiatu,
- c) współorganizowanie imprez turystyki kwalifikowanej,
- d) prowadzenie ewidencji pól biwakowych.

§ 22

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW - „PRK”

1. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:
 - a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

- d) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
 - e) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - f) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu i ponosi przed nią odpowiedzialność.

§ 22a

PION OCHRONY

1. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik Starosty Bydgoskiego ds. ochrony informacji niejawnych, który jest powoływany i podległy bezpośrednio Staroście Bydgoskiemu.
2. Do podstawowych zadań Pionu Ochrony należy:
 - a) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - b) przeprowadzanie postępowań sprawdzających do osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych,
 - c) ewidencjonowanie, wykonywanie, udostępnianie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „tajne” oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”,
 - d) współpraca z WKU, ABW i KMP w zakresie prawidłowego funkcjonowania pionu ochrony oraz właściwego zabezpieczania posiadanych zbiorów.

ROZDZIAŁ VI

GODZINY PRACY STAROSTWA, TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEKÓW.

§ 23

Godziny pracy starostwa określa się:

Poniedziałek	godz. 7 ³⁰ - 15 ³⁰
Wtorek	godz. 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Środa	godz. 7 ³⁰ - 15 ³⁰
Czwartek	godz. 7 ³⁰ - 15 ³⁰
Piątek	godz. 7 ³⁰ - 15 ³⁰

§ 24

1. Starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik i dyrektorzy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 9⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, starosta, wicestarosta, sekretarz, skarbnik oraz dyrektorzy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 9⁰⁰ - 16⁰⁰.

§ 25

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię i nazwisko oraz adres składającego skargę,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię i nazwisko przyjmującego,
- e) podpis składającego.

§ 26

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 27

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - a) S – skarga
 - b) W - wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo odpowiednimi literami: „s” „p” „r”.

§ 28

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do zarządu, starosty lub poszczególnych członków zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 29

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje starosta, wicestarosta lub członek zarządu.

§ 30

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który:

- a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
- b) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywatela przez starostę lub właściwego członka zarządu.
- c) prowadzi kontrolę rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach.
- d) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31

Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:

- a) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
- b) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32

Celem kontroli jest:

- a) zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- b) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- c) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 33

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, dyrektorzy wydziałów, a także pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 34

W ramach zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - w zakresie organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz kpa.
- b) Wydział Finansowo - Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- c) Zespół Radców Prawnych - w zakresie przestrzegania prawa,
- d) doraźne zespoły powołane przez starostę.

§ 35

Kontrole zewnętrzne:

- a) prowadzone są na podstawie półrocznych planów kontroli, zatwierdzonych przez starostę lub na podstawie doraźnego polecenia starosty,
- b) plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia,
- c) dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- d) sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje starosta.

§ 36

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM

§ 37

Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie powiatowym określa instrukcja kancelaryjna /wydana przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji/.
2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową regulują odrębne przepisy.
3. Odbiorem i dostarczaniem do starostwa korespondencji oraz przesyłek zajmują się upoważnieni pracownicy.
4. Korespondencja dostarczana jest do kancelarii ogólnej starostwa.
5. Kancelaria ogólna po sprawdzeniu stanu przesyłek i otwarciu ich (za wyjątkiem przesyłek tajnych, poufnych, wartościowych i imiennych, które przekazuje kancelarii tajnej lub adresatom – za pokwitowaniem) rejestruje każde wpływające pismo w rejestrze wpływów zwykłych lub specjalnych.
6. Zarejestrowaną korespondencję przekazuje się staroście bądź wicestaroście do zapoznania się.

Dotyczy to w szczególności następującej korespondencji:

- adresowanej do starosty,
- dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,
- zastrzeżonej dla starosty,
- dotyczącej organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
- skarg i wniosków dotyczących działalności urzędu lub jego pracowników,
- protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontrolne,

- protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 7. Na przeglądanej korespondencji starosta lub wicestarosta może zamieszczać dyspozycje dotyczące :
 - a) wydziału odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
 - b) sposobu załatwienia sprawy,
 - c) zastrzeżenia ostatecznej aprobaty pisma załatwiającego sprawę.
- 8. Zadekretowaną korespondencję pracownik kancelarii ogólnej przekazuje zgodnie z dyspozycjami – za pokwitowaniem w rejestrach .
- 9. Pisma do podpisu, aprobaty bądź zatwierdzenia przez starostę lub wicestarostę składane są w sekretariacie i winny być parafowane na kopii przez dyrektora wydziału i pracownika przygotowującego korespondencję.
- 10. Pisma do wysyłki przygotowywane są przez pracowników w wydziałach i przekazywane do kancelarii ogólnej, odpowiedzialnej za ich wysyłkę.

§ 38

1. *Do podpisu starosty zastrzeżone są :*
 - a) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, prokuratora,
 - c) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa,
 - d) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
 - e) korespondencja kierowana do:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polski,
 - Marszałku Sejmu i Senatu, oraz posłów i senatorów,
 - Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - wojewodów,
 - sejmików samorządowych województw,
 - starostów.
2. W czasie nieobecności starosty dokumenty podpisuje wicestarosta.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Sprawy wynikające ze stosunku pracy Starosty dot. ustalenia wynagrodzenia za pracę podejmuje Rada Powiatu Bydgoskiego.
2. Starosta podejmuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.”

§ 40

Dla oznaczenia akt spraw wydziały używają następujących symboli:

- a) OR – Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- b) RP – Zespół Radców Prawnych,
- c) FK – Wydział Finansowo – Księgowy.
- d) BNR – Wydział Budownictwa, Nieruchomości i Rozwoju,
- e) OŚ – Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- f) GK – Wydział Geodezji i Kartografii,
- g) KD – Wydział Komunikacji i Dróg
- h) EK – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- i) RK. – Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

§ 41

W trybie zarządzenia starosty regulowane są:

- a) regulamin pracy starostwa,
- b) zasady opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy powiatu.
- c) procedura dotycząca obiegu dokumentów,
- d) koordynacja przedsięwzięć i czynności wydziałów w zakresie obrobnym i obrony cywilnej.
- e) zasady dotyczące organizacji pracy i sprawnego zarządzania.

§ 42

- 1. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych staroście zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
- 2. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
- 3. Strukturę organizacyjną starostwa przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 43

Porządek wewnętrzny w starostwie i związane z procesem pracy obowiązki starosty jako pracodawcy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa regulamin pracy starostwa.

§ 44

Zmiana treści Regulaminu wymaga zatwierdzenia przez Radę Powiatu.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy**

WYKAZ
jednostek organizacyjnych podporządkowanych
Staroście Bydgoskiemu

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
2. Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie gm. Osielsko,
3. Dom Pomocy Społecznej w Gądeczu gm. Dobrcz,
4. Dom Pomocy Społecznej w Koronowie,
5. Dom Dziecka w Trzemiętowie gm. Sicienko.
6. Zespół Szkół Licealnych w Koronowie,
7. Zespół Szkół w Koronowie,
8. Zespół Szkół Zawodowych w Koronowie,
9. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Solcu Kujawskim*
10. Zespół Szkół Agro - Ekonomicznych w Karolewie gm. Dobrcz,
11. Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Koronowie,
12. Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy

* Utworzony na mocy uchwały Nr 88/XVI/04 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie połączenia szkół sołeckich; do końca roku szkolnego 2003 / 2004 -- na terenie Solca Kujawskiego funkcjonują dotychczasowe zespoły szkół, tj. ZSZ w Solcu Kujawskim i Zespół Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Solcu Kujawskim.

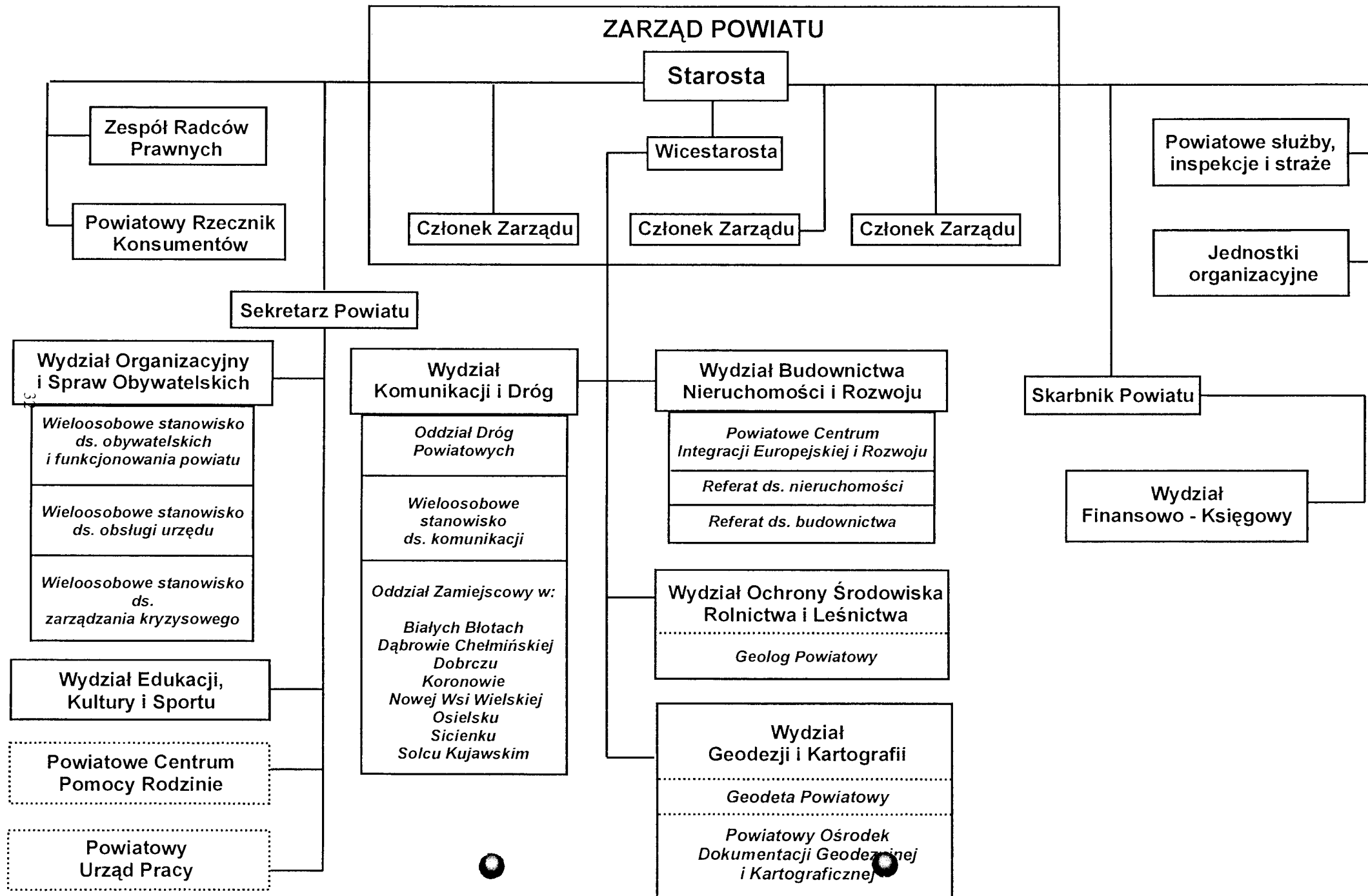
**ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy**

WYKAZ
powiatowych służb, inspekcji i straży

1. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
2. Komenda Miejska Policji,
3. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W BYDGOSZCZY

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy



SPIS TREŚCI

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W BYDGOSZCZY

1. ROZDZIAŁ I

- postanowienia ogólne - podstawy prawne działania starostwa - § 1- 4
- czynności wykonywane przez starostwo - § 5.

2. ROZDZIAŁ II

- organizacja starostwa - § 6
- wykaz komórek organizacyjnych i ich symbole - § 7-8.

3. ROZDZIAŁ III

Zakresy i kompetencje:

- Starosty - § 9
- Wicestarosty - § 10
- Sekretarza Powiatu - § 11
- Skarbnika Powiatu - § 12.

4. ROZDZIAŁ IV

- zadania wspólne wydziałów - § 13.

5. ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów:

- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - § 1
- Zespół Radców Prawnych - § 15
- Wydział Finansowo - Księgowy - § 16
- Wydział Budownictwa, Nieruchomości i Rozwoju - § 17
- Wydział Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa - § 18
- Wydział Geodezji i Kartografii - § 19
- Wydział Komunikacji i Dróg - § 20
- Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - § 21
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów - § 22
- Pion ochrony - § 22a.

6. ROZDZIAŁ VI

- godziny pracy starostwa - § 23
- przyjmowanie obywateli - § 24
- zasady rozpatrywania skarg i wniosków - § 25-31.

7. ROZDZIAŁ VII

- organizowanie działalności kontrolnej - § 32-37.

8. ROZDZIAŁ VIII

- zasady obiegu korespondencji i podpisywania pism - § 37 - 38

9. ROZDZIAŁ IX

- postanowienia końcowe - §39 – 44

10. załącznik nr 1

11. załącznik nr 2

12. załącznik nr 3