

UCHWAŁA Nr 251/2017
ZARZĄDU POWIATU BYDGOSKIEGO
z dnia 16 lutego 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814, poz. 1579) Zarząd Powiatu Bydgoskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przyjętym Uchwałą Nr 139/2016 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 31 marca 2016 r., zmienionym Uchwałą Nr 229/2016 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz Uchwałą Nr 236/2016 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 21 grudnia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 otrzymuje brzmienie: „1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli dotyczącej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów z zakresu operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu oraz zapewnienie kontroli jego wykonania,
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu na podstawie budżetu,
- 5) nadzorowanie gospodarowania środkami publicznymi,
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, w tym:
 - a) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
 - b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) proceduralnych dot. trybu i harmonogramu prac nad projektem budżetu powiatu,
 - b) uchwały budżetowej i jej zmian wraz z uzasadnieniem,
 - c) Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,

- d) informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - e) finansowych wynikających z ustawy o finansach publicznych.
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 10) opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) gospodarowanie powierzonym mieniem, w tym windykacja należności pieniężnych.
3. Skarbnik swoje zadania i obowiązki wykonuje przy pomocy Wydziału Finansowo – Księgowego, nadzorując jednocześnie jego pracę.”.
2. Ww. zmiany zostały uwidocznione w treści Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Bydgoskiego

Starosta Bydgoski
Wojciech Porzych

UZASADNIENIE

Niniejsza uchwała Zarządu Powiatu Bydgoskiego została wywołana m.in. w związku z koniecznością uszczegółowienia obowiązków i odpowiedzialności przypisanych do realizacji Skarbnikowi Powiatu.

Ustawą z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r., poz. 871) uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego zostało przekazane do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu. W związku z koniecznością wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Zarząd Powiatu Bydgoskiego przyjął niniejszą uchwałę.

Projekt uchwały nie podlega konsultacjom społecznym.

Uchwała nie skutkuje potrzebą zwiększenia środków zaplanowanych w budżecie Powiatu Bydgoskiego na rok 2017.

Kierownik
Referatu Organizacyjno-Wdrożeniowego


Maciej Piątkowski

Sekretarz Powiatu


Leszek Czernawski

Załącznik do Uchwały Nr ²⁵¹.../2017
Zarządu Powiatu Bydgoskiego
z dnia ¹⁶... lutego 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BYDGOSZCZY

Bydgoszcz

luty 2017 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA STAROSTWA	2
ROZDZIAŁ III. KIEROWANIE STAROSTWEM	3
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA WSPÓLNE DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW	6
ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK	7
§ 14. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA	7
§ 15. WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH	7
§ 16. WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY	8
§ 17. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII – GEODETA POWIATOWY	9
§ 18. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	9
3. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	10
4. Pełnomocnik ds. wyborów – urzędnik wyborczy	10
§ 19. WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI	10
§ 20. 1. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA	11
2. Geolog Powiatowy	11
§ 21. 1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH	11
2. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Pożarowego	12
3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (Pion Ochrony)	12
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)	13
5. Biuro Rady Powiatu	13
6. Archiwum Zakładowe	13
§ 22. WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH	13
§ 23. BIURO DS. PUBLICZNEGO TRANSPORTU ZBIOROWEGO	14
§ 24. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	14
§ 25. AUDYTOR WEWNĘTRZNY	14
ROZDZIAŁ VI. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	15
ROZDZIAŁ VII. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM	15
ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	17
ROZDZIAŁ IX. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH, UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WNIOSKI KOMISJI RADY	18
ROZDZIAŁ X. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW	19
ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany w dalszej treści „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

§ 2. Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Bydgoski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Bydgoskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bydgoskiego,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Bydgoskiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Bydgoskiego,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Bydgoskiego,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Bydgoskiego – Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy,
- 9) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Stałą Rady Powiatu Bydgoskiego,
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
- 11) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały, inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska określone w § 6 ust. 1 regulaminu,
- 12) dyrektorach – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami, wymienionymi w § 6 ust. 1, pkt. 1 – 7 oraz 9 i 10.

§ 3. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Bydgoskiego z siedzibą w Bydgoszczy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych powiatu, zadań zleconych z mocy ustaw lub powierzonych w drodze zawartych porozumień.

§ 4. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu Bydgoskiego, niniejszego regulaminu, aktów prawnych wydawanych przez Radę i Zarząd, aktów wewnętrznych wydawanych przez Starostę.

§ 5.1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Porządek wewnętrzny w Starostwie i związane z procesem pracy obowiązki Starosty oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin Pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednio symbolami:

- | | |
|--|------|
| 1) Wydział Budownictwa | - WB |
| 2) Wydział Dróg Powiatowych | - DP |
| 3) Wydział Finansowo – Księgowy | - FK |
| 4) Wydział Geodezji i Kartografii | - GK |
| 5) Wydział Komunikacji | - WK |
| 6) Wydział Nieruchomości | - WN |
| 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | - OŚ |

- | | |
|---|-------|
| 8) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - OR |
| 9) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich | - RFE |
| 10) Biuro ds. Publicznego Transportu Zbiorowego | - TZ |
| 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - PRK |
| 12) Audytor Wewnętrzny | - AW. |

2. W strukturze organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich funkcjonują podległe bezpośrednio Staroście:

- 1) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Przeciwpowodziowego,
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

3. W strukturze organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich funkcjonują podległe bezpośrednio Sekretarzowi:

- 1) Biuro Rady Powiatu.
- 2) Archiwum Zakładowe.

4. W strukturze organizacyjnej Wydziału Komunikacji funkcjonuje podległe bezpośrednio Staroście Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

5. W strukturze organizacyjnej Wydziału Komunikacji funkcjonuje podległy bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu Pełnomocnik ds. wyborów – urzędnik wyborczy.

6. Dyrektorem Wydziału Geodezji i Kartografii jest Geodeta Powiatowy.

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

8. Schemat organizacyjny Starostwa, określający podległości służbowe poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

9. Obsługa prawna Starostwa jest realizowana przez podmiot zewnętrzny wyłoniony w drodze stosownego postępowania.

§ 7. 1. Całością prac wydziałów kierują ich dyrektorzy, a w razie ich nieobecności zastępcy, bądź upoważnieni przez Starostę pracownicy – na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z wyłączeniem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, którym kieruje Sekretarz Powiatu, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.

2. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za zgodną z obowiązującymi przepisami realizację zadań przez podległe im wydziały.

3. W ramach wydziałów Starosta może tworzyć referaty oraz jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ III. KIEROWANIE STAROSTWEM

§ 8. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Starosta dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Starosta kieruje pracą Starostwa poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych oraz wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

4. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich, Audytora Wewnętrznego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu realizujących zadania z zakresu oświaty, pomocy społecznej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej.

5. Starosta w szczególności:

- 1) sprawuje zwierzchnictwo nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 2) wydaje decyzje, bądź udziela upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) udziela innych upoważnień lub pełnomocnictw wynikających z bieżącej działalności Starostwa,
- 4) realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie
- 5) przyjmuje i dokonuje analizy oświadczeń majątkowych od osób wskazanych przepisami prawa,
- 6) współdziała z podległym mu audytorem wewnętrznym w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego.

§ 9. 1. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta.

2. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Budownictwa,
- 2) Wydziału Geodezji i Kartografii,
- 3) Wydziału Komunikacji,
- 4) Wydziału Nieruchomości,
- 5) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 6) Wydziału Dróg Powiatowych,
- 7) Biura ds. Publicznego Transportu Zbiorowego.

3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.

§ 10. 1. Warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa zapewnia Sekretarz.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 3) koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Powiatu i Starosty,
- 4) nadzorowanie i koordynacja opracowywania projektów materiałów i wnoszenia ich pod obrady Zarządu i Rady,
- 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 6) koordynowanie obsługi prawnej Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 8) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 2) Powiatowego Urzędu Pracy,

3) Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego.

4. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Starosta.

§ 11. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli dotyczącej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów z zakresu operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu oraz zapewnienie kontroli jego wykonania,
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu na podstawie budżetu,
- 5) nadzorowanie gospodarowania środkami publicznymi,
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, w tym:
 - a) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
 - b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) proceduralnych dot. trybu i harmonogramu prac nad projektem budżetu powiatu,
 - b) uchwały budżetowej i jej zmian wraz z uzasadnieniem,
 - c) Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
 - d) informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - e) finansowych wynikających z ustawy o finansach publicznych.
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 9) opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 10) opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) gospodarowanie powierzonym mieniem, w tym windykacja należności pieniężnych.

3. Skarbnik swoje zadania i obowiązki wykonuje przy pomocy Wydziału Finansowo – Księgowego, nadzorując jednocześnie jego pracę.

§ 12. 1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, który w imieniu Starosty sprawują Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik, obejmuje:

- 1) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określanych uchwałami Rady,
- 2) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności,
- 3) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem,
- 4) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami,
- 5) monitorowanie prawidłowości realizacji procesów inwestycyjnych na każdym ich etapie,
- 6) realizację przez jednostki podjętych zadań i celów w ramach kontroli zarządczej,

- 7) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych m.in. przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy i inne upoważnione organy kontrolne.

2. Aktualne wykazy jednostek organizacyjnych ogłasza Zarząd w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA WSPÓLNE DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW

§ 13. 1. Dyrektorzy wydziałów, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Do zadań wspólnych i obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności przyporządkowanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich zamierzeń rozwojowych Powiatu, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, stanowisk, analiz i prognoz w zakresie zadań wydziału,
- 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i przygotowywaniu stosownej dokumentacji w zakresie zadań wydziału,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie we współpracy z Sekretarzem i Biurem Rady Powiatu interpelacji, zapytań, wniosków radnych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków zgodnie z przyjętym w Starostwie trybem,
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 12) udział w posiedzeniach Rady i Komisji zgodnie z dyspozycją Starosty,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
- 14) udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
- 15) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych oraz organizacji akcji kurierskiej, obrony cywilnej i zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej,
- 16) opracowywanie kryteriów i ogłaszanie konkursów na dotacje dla organizacji pozarządowych oraz kontrola właściwego wykorzystania dotacji,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach udostępnienia informacji publicznej,
- 18) nadzór nad tworzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych ze zbiorów danych osobowych prowadzonych w wydziale,

- 19) udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w zakresie zadań wydziału oraz przekazywanie informacji na stronę internetową powiatu – wydziałowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie,
- 20) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu,
- 21) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z przepisami o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, innymi ustawami regulującymi te kwestie oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
- 22) współpraca z komórką ds. przetargów w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia,
- 23) kierowanie całokształtem pracy wydziału, zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bhp i ppoż., ustaw o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki, Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, Polityki Rachunkowości i innych aktów wewnętrznych,
- 24) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych,
- 25) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników
- 26) współuczestnictwo w realizacji zadań związanych z wypełnianiem obowiązku utrzymywania w Starostwie systemu kontroli zarządczej,
- 27) rozpatrywanie petycji wpływających do organów powiatu,
- 28) rozpatrywanie wystąpień podmiotów prowadzących działalność lobbingową.

ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 14. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) administracji architektoniczno – budowlanej wynikające z przepisów prawa budowlanego i innych ustaw,
- 2) wydawania pozwoleń na budowę, rozbiórkę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 3) przyjmowania zgłoszeń budowy i wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 4) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 5) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów oraz decyzji o warunkach zabudowy przygotowywanych przez gminy,
- 6) wydawania dzienników budowy.

§ 15. WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zarządzania drogami powiatowymi,
- 2) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) pełnienia funkcji inwestora,

- 4) utrzymania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, łącznie z ich zimowym utrzymaniem,
- 5) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywania innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynacji robót w pasie drogowym,
- 7) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 8) opiniowania projektów decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu przygotowywanych przez gminy,
- 9) koordynowania i uzgadniania z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w granicach pasa drogowego,
- 10) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych, promu oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom,
- 11) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad
- 12) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przeprawy promowej, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 13) wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 14) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 15) utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 16) gospodarowania nieruchomościami nabytymi pod drogi powiatowe oraz na potrzeby zarządzania drogami,
- 17) zarządzania i utrzymywania kanałów technologicznych oraz pobierania opłat związanych z nimi.

§ 16. WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 2) obsługi finansowo – księgowej i kasowej Starostwa,
- 3) obsługi finansowo – księgowej Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- 4) rozliczania i przekazywania do Urzędu Skarbowego podatku VAT i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) prowadzenia dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa,
- 7) sporządzania okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych wykonania budżetu Starostwa oraz zbiorczych Powiatu,
- 8) sprawdzania pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) przekazywania informacji jednostkom organizacyjnym o zmianach w planach finansowych,
- 10) sporządzania i aktualizacji układu wykonawczego Powiatu,
- 11) bieżącej kontroli rachunkowej faktur, rachunków i innych dokumentów finansowo – księgowych,
- 12) nadzoru nad realizacją wydatków Starostwa,
- 13) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości,
- 14) terminowego przekazywania środków finansowych do jednostek organizacyjnych,
- 15) nadzoru nad prawidłowością rozliczania dotacji.

§ 17. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII – GEODETA POWIATOWY

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik), w tym zakładania i prowadzenia w systemie teleinformatycznym następujących baz danych dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) (EgiB),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - bazy danych obiektów topograficznych (BDOT) o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich,
- 2) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym organizacji i prowadzenia narad koordynacyjnych oraz sporządzania uzgodnień,
- 4) przeprowadzania modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 5) zakładania osnów szczegółowych,
- 6) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) udostępniania baz danych, o których mowa w pkt. 1 oraz materiałów pzgik zainteresowanym podmiotom, w tym:
 - wydawania danych i materiałów niezbędnych do wykonania zgłaszanych prac geodezyjnych,
 - wydawania wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z EgiB,
 - tworzenia i wydawania standardowych opracowań kartograficznych, tj. mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej w skali 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000,
 - udostępniania danych z rejestru cen i wartości nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym,
 - wystawiania licencji określających możliwości i zakres wykorzystania danych i materiałów udostępnionych z pzgik,
 - sporządzania zestawień zbiorczych danych objętych EgiB;
- 8) archiwizowania materiałów pzgik, w tym zbiorów dokumentów stanowiących dowody zmian danych ewidencyjnych,
- 9) kontrolowania przyjmowanych do pzgik opracowań sporządzanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 10) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych,
- 11) współdziałania przy realizacji zadań z Głównym Geodetą Kraju, w tym w zakresie zakładania i prowadzenia krajowej bazy GESUT,
- 12) współpracy z podmiotami zarządzającymi sieciami uzbrojenia terenu,
- 13) wydawania na wniosek podmiotu władającego siecią uzbrojenia terenu decyzji administracyjnych o wyłączeniu z powiatowej bazy GESUT danych o sieciach uzbrojenia terenu, wykorzystywanych wyłącznie przez ten podmiot i położonych na gruntach znajdujących się w wyłącznym jego władaniu.

§ 18. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

1. Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji, wyrejestrowania lub wycofania czasowego pojazdów,
- 2) wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami lub tramwajem,
- 3) wydawania lub cofania uprawnień dla diagnostów,

- 4) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kierowców oraz rejestru instruktorów lub wykładowców,
- 5) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców,
- 6) inżynierii ruchu w tym wydawania zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 7) wydawania zezwoleń na zawody sportowe i inne imprezy, które powodują utrudnienia ruchu oraz uzgadniania organizacji imprez o charakterze religijnym,
- 8) udzielania licencji i zezwoleń oraz wydawania zaświadczeń w transporcie drogowym,
- 9) usuwania pojazdów z dróg,
- 10) współdziałania z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych w zakresie transportu drogowego.

2. Czynności związane z realizacją zadań w wymienionych w ust. 1 pkt 1 – realizowane są w siedzibie Starostwa oraz w Ośrodkach Zamiejscowych zlokalizowanych we wszystkich siedzibach władz gmin na terenie powiatu bydgoskiego.

3. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego, obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej oraz przeciwpożarowej, w tym związane z opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji planistycznej oraz zapobieganiem innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.

4. Pełnomocnik ds. wyborów – urzędnik wyborczy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia sprawnej obsługi Powiatowej Komisji Wyborczej, w tym przekazywania jej aktów prawnych, wyjaśnień i innych materiałów otrzymywanych z bydgoskiej Delegatury Krajowego Biura Wyborczego,
- 2) przygotowywania projektów pism, umów, uchwał Rady Powiatu oraz Powiatowej Komisji Wyborczej dotyczących wyborów samorządowych,
- 3) terminowego przekazywania do bydgoskiej Delegatury Krajowego Biura Wyborczego danych statystycznych i innych niezbędnych informacji zapewniających sprawną organizację wyborów samorządowych,
- 4) uczestnictwa w udzielaniu niezbędnych informacji dotyczących wyjaśniania skarg i odwołań wnoszonych do Państwowej Komisji Wyborczej i Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego,
- 5) przygotowywania planu wydatków, prawidłowego wydatkowania oraz rozliczania środków finansowych otrzymanych na organizację wyborów samorządowych.

§ 19. WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu,
- 2) gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 3) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) nabywania, zbywania, regulacji stanu prawnego nieruchomości, oddawania nieruchomości w trwałą zarząd oraz wykupu i zasiedzenia nieruchomości,
- 5) zawierania umów cywilnych – dzierżawy, najmu, użytkowania i użyczenia,
- 6) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
- 7) scalania i wymiany gruntów rolnych,
- 8) prowadzenia ewidencji mienia Powiatu i Skarbu Państwa oraz sporządzania rocznych informacji o stanie mienia.

§ 20. 1. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ochrony środowiska,
- 2) gromadzenia i udostępniania informacji o środowisku
- 3) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, emitowania hałasu i pól elektromagnetycznych
- 4) gospodarki odpadami,
- 5) gospodarki gruntami rolnymi,
- 6) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach prywatnych
- 7) gospodarki wodno – ściekowej,
- 8) nadzoru nad działalnością Gminnych Spółek Wodnych oraz prowadzenia zagadnień z zakresu melioracji szczegółowej,
- 9) ochrony przyrody i łowiectwa,
- 10) rybactwa śródlądowego.

2. Geolog Powiatowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wydawania koncesji geologicznych,
- 2) zatwierdzania projektów i dokumentacji geologicznych,
- 3) przyjmowania projektów geologicznych w formie zgłoszenia,
- 4) kontroli robót geologicznych i realizacji warunków określonych w koncesjach,
- 5) gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych geologicznych,
- 6) prowadzenia inwentaryzacji osuwisk i terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
- 7) uzgadniania i opiniowania decyzji o warunkach zabudowy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie występowania złóż kopalin, ujęć wody podziemnej i ich stref ochronnych oraz ruchów masowych ziemi,
- 8) prowadzenia zagadnień z zakresu rekultywacji zdegradowanych terenów rolnych i niekorzystnie przekształconych.

§ 21. 1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- 2) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Starostwa i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, a także spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
- 3) przygotowywanie procedur i prowadzenie dokumentacji dotyczących naborów na wolne stanowiska oraz okresowych ocen pracowników samorządowych.
- 4) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, jego zmian oraz opracowywania projektów zmian Statutu Powiatu Bydgoskiego,
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw oraz gospodarowania pieczęciami urzędowymi, gromadzenia uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty,
- 6) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych,
- 7) realizacji zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 8) prowadzenia spraw w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 9) kierowania do pracy i wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidami wojennymi,

- 10) ewidencjonowania i koordynowania załatwiania skarg i wniosków oraz koordynowanie i prowadzenie rejestrów petycji i wystąpień podmiotów prowadzących działalność lobbingsową,
- 11) planowania i monitorowania realizacji planów kontrolnych Starostwa w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, współpraca z Sekretarzem w zakresie koordynacji i prowadzenia działań dot. funkcjonowania w Starostwie systemu kontroli zarządczej,
- 12) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem pracowników w szkoleniach oraz podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
- 13) organizowania staży i praktyk studenckich w Starostwie,
- 14) prowadzenia – we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi – Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) administrowania budynkami oraz gospodarowania mieniem i taborem samochodowym, zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz konserwacji i prac remontowych,
- 16) obsługi kancelaryjnej Starostwa oraz udzielania klientom stosownych informacji o trybie, sposobie i miejscu załatwiania spraw w Starostwie,
- 17) zapewnienia łączności oraz ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane dane niezbędne do funkcjonowania Starostwa,
- 18) organizacji i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 19) realizacji zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 20) prowadzenia organizacyjno – technicznej obsługi Powiatowego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- 21) przeprowadzania przetargów zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych dla wszystkich wydziałów,
- 22) ubezpieczania mienia Powiatu oraz Skarbu Państwa w ramach zadań zleconych, współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i wydziałami.

2. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Pożarowego realizuje w szczególności zadania z zakresu zabezpieczenia przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy,
- 2) bieżącego informowania Starosty o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedkładania wniosków zmierzających do ich usunięcia,
- 3) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 4) współdziałania z komórką kadrową oraz służbą medycyny pracy sprawującą opiekę zdrowotną nad pracownikami.

3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (Pion Ochrony) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) nadzorowania pracy punktu przetwarzania informacji niejawnych,
- 4) prowadzenia postępowań sprawdzających dla osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych,

- 5) ewidencjonowania, wykonywania, udostępniania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,
- 6) współpracy z WKU, ABW i KMP w zakresie prawidłowego funkcjonowania pionu ochrony oraz właściwego zabezpieczania posiadanych zbiorów,
- 7) kierowania Pionem ochrony, który jest powoływany przez Starostę.

4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) nadzorowanie przestrzegania stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- 2) opracowywania, wdrożenia i aktualizacji polityki bezpieczeństwa,
- 3) prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie oraz rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

5. Biuro Rady Powiatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) organizacyjno – technicznej obsługi Rady, Komisji i radnych,
- 2) organizacyjnej obsługi przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przedkładanych Radzie, rejestracji i przekazywania ich do rozpatrzenia zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Rady,
- 3) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego oraz ewidencji interpelacji i zapytań radnych,
- 4) przekazywania uchwał Rady organom nadzoru i do publikacji,
- 5) zapewnienia niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.

6. Archiwum Zakładowe realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) przechowywania oraz zarządzania dokumentacją przekazaną do archiwum zakładowego przez wydziały Starostwa
- 3) wypożyczania akt organom kontrolnym oraz organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

§ 22. WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) pozyskiwania środków pomocowych z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju powiatu oraz strategii rozwoju województwa kujawsko – pomorskiego,
- 2) nadzoru nad właściwym przebiegiem zadań realizowanych przy udziale środków pozabudżetowych,
- 3) udzielania informacji z zakresu możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 4) wspierania przedsiębiorczości i planowania strategicznego,
- 5) promocji powiatu,
- 6) współpracy międzynarodowej,
- 7) współpracy ze służbami zatrudnienia w zakresie aktywizacji rynku pracy,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) promocji turystyki,
- 10) prowadzenia strony internetowej powiatu,

- 11) nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami,
- 12) ochrony zabytków i dóbr kultury,
- 13) organizowania działalności kulturalnej,
- 14) prowadzenia bibliotek publicznych,
- 15) tworzenia warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
- 16) prowadzenia ewidencji klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych,
- 17) upowszechniania turystyki na terenie powiatu,
- 18) nadzorowania realizacji programów zdrowotnych, opracowywania sprawozdań z ich realizacji oraz prowadzenia spraw z zakresu profilaktyki i oświaty zdrowotnej.

§ 23. BIURO DS. PUBLICZNEGO TRANSPORTU ZBIOROWEGO

realizuje zadania z zakresu organizowania i zarządzania transportem publicznym w powiecie – w szczególności:

- 1) przeprowadzania badań i analiz potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym oraz ustalania zmian w planowanej sieci komunikacyjnej,
- 2) zapewniania odpowiednich warunków do funkcjonowania transportu zbiorowego,
- 3) określania zasad korzystania z przystanków zarządzanych przez organizatora,
- 4) wyboru operatorów i kontraktowanie usług przewozowych,
- 5) opracowywania projektów systemów taryfowych oraz realizacji polityki taryfowej , ustalania sposobu dystrybucji biletów,
- 6) kontroli realizacji usług przewozowych ze szczególnym uwzględnieniem ich jakości,
- 7) rozliczania za świadczone przez operatorów usługi przewozowe,
- 8) udziału w pracach studialnych i planistycznych dotyczących rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 9) współpracy z gminami w zakresie organizacji transportu publicznego na terenie powiatu.

§ 24. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczania powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) pełnienia funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

§ 25. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia działalności doradczej mającej na celu tworzenie wartości dodanej pracy jednostki poprzez polepszenie możliwości realizacji celów, identyfikowanie usprawnień działań operacyjnych i/lub ograniczanie wystąpienia ryzyk w wyniku usług zapewniających i doradczych,
- 2) dokonywania systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem gospodarności, wydajności i skuteczności,
- 3) weryfikowania realizacji zadań z punktu widzenia planowanych do osiągnięcia rezultatów.

ROZDZIAŁ VI. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26. 1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika we wtorki w godzinach pracy urzędu, a jeżeli we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, to w pierwszy następujący po nim dzień roboczy.

2. Dyrektorzy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 27. Szczegółową procedurę postępowania ze skargami i wnioskami wpływającymi do Starostwa określa zarządzenie Starosty.

§ 28. Za przestrzeganie procedur w zakresie postępowania ze skargami i wnioskami, w tym za prawidłowe i terminowe udzielanie odpowiedzi odpowiada Sekretarz.

§ 29. Odpowiedź na skargę lub wniosek może podpisać Starosta, Wicestarosta lub inna osoba imiennie upoważniona przez Starostę.

§ 30. Pełną dokumentację dotyczącą załatwianych skarg i wniosków gromadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM

§ 31. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Postępowanie z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

3. Odbiorem 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 niejawnych, wartościowych i imiennych, które przekazują adresatom – za pokwitowaniem) rejestruje wpływające pisma w rejestrze wpływów.

6. 1) Zarejestrowaną korespondencję, a w szczególności:

- a) adresowaną imiennie do Starosty,
- b) dotyczącą spraw reprezentacyjnych,
- c) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,
- d) zastrzeżoną dla Starosty,
- e) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Starostwa,
- f) skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników,
- g) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez zewnętrzne organy kontrolne,
- h) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w jednostkach organizacyjnych Powiatu,

przekazuje się bezpośrednio Staroście lub w razie jego nieobecności Wicestarości.

2) Pozostałą korespondencję adresowaną na Starostę lub Starostwo przekazuje się Wicestarości lub Sekretarzowi.

7. Korespondencja adresowana na poszczególne komórki organizacyjne jest przekazywana przez kancelarię ogólną bezpośrednio do tych komórek.

8. Na przeglądanej korespondencji Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz mogą zamieszczać dyspozycje (dekretacje) dotyczące:

- 1) wydziału odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
- 2) sposobu załatwienia sprawy,
- 3) zastrzeżenia ostatecznej aprobaty pisma załatwiającego sprawę.

9. Zadekretowaną korespondencję pracownicy kancelarii ogólnej przekazują zgodnie z dyspozycjami – za pokwitowaniem.

10. Pisma do podpisu, aprobaty bądź zatwierdzenia przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub Skarbnika składane są w sekretariacie i winny być paraflowane na kopii przez dyrektora wydziału i pracownika przygotowującego korespondencję.

11. Pisma do wysyłki przygotowywane są przez pracowników w wydziałach odpowiedzialnych za ich wysyłkę i przekazywane do kancelarii ogólnej.

§ 32. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości Starosty;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
- 3) dokumenty wytwarzane w związku z wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy oraz decyzje w sprawach nagród pracowniczych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) marszałków województw,
 - f) starostów.

2. W czasie nieobecności Starosty, dokumenty wymienione w pkt 1 podpisuje Wicestarosta.

3. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.

4. Przedkładane Staroście projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych muszą być uzgodnione ze Skarbnikiem.

5. Dyrektorzy wydziałów:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
- 2) podpisują pisma w sprawach, które nie są zastrzeżone dla Starosty, a należą do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórki organizacyjnej.

6. Dyrektorzy wydziałów lub inne osoby podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Dyrektorzy wydziałów określają pisma, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy komórki organizacyjnej.
8. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opieczetowują imienną pieczęcią.

ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 33. 1. Kontrolę zarządczą w Starostwie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 34. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną,
- 3) kontrolę zewnętrzną,
- 4) kontrolę finansową,
- 5) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie,
- 6) nadzór sprawowany przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji oraz przez dyrektorów wydziałów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, systemu kontroli wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego określa Starosta w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 35. Kontrole wewnętrzne w Starostwie oraz jednostkach podległych i podporządkowanych realizowane są na podstawie półrocznych planów kontroli opracowywanych – w oparciu o cząstkowe plany wydziałów – przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich we współpracy z Sekretarzem i zatwierdzanych przez Starostę.

§ 36. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Starostwie na podstawie rocznych planów audytu opracowywanych przez Audytora Wewnętrznego we współpracy z Sekretarzem i Skarbnikiem, zatwierdzanych przez Starostę.

§ 37. Za koordynację i prawidłowy przebieg działalności kontrolnej oraz audytu wewnętrznego odpowiada Sekretarz i Skarbnik.

§ 38. Całość dokumentacji związanej z działalnością kontrolną oraz audytem wewnętrznym gromadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ IX. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH, UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WNIOSKI KOMISJI RADY

§ 39. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują w ramach swojej właściwości dyrektorzy wydziałów w porozumieniu z osobą nadzorującą – z własnej inicjatywy lub na wniosek Starosty.

2. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 należą:

- 1) uchwały Rady, których wnioskodawcą jest Zarząd,
- 2) uchwały Zarządu,
- 3) zarządzenia Starosty, jako akty prawa wewnętrznego.

3. Uchwały Rady i Zarządu wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym, statutu oraz innych przepisów prawa.

4. W trybie zarządzenia Starosty regulowane są:

- 1) Regulamin Pracy Starostwa,
- 2) zasady dotyczące organizacji pracy i sprawnego zarządzania,
- 3) inne sprawy jeśli przepis szczególny tego wymaga.

§ 40. 1. Projekty aktów prawnych opracowuje się według zasad techniki prawodawczej określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o Radzie Ministrów.

2. Do projektu aktu prawnego (z wyłączeniem zarządzeń Starosty) dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) przedmiot regulacji,
- 2) uzasadnienie prawne i merytoryczne,
- 3) konsultacje wymagane przepisami prawa (w tym przepisami wewnętrznymi),
- 4) skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

3. Pod uzasadnieniem podpisuje się dyrektor wydziału przygotowujący projekt aktu prawnego.

§ 41. 1. Projekt aktu prawnego powinien być:

- 1) uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe;
- 2) uzgodniony z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) uzgodniony z właściwymi wydziałami lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te komórki i jednostki nowe zadania lub obowiązki,
- 4) zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym oraz prawidłowego stosowania zasad techniki prawodawczej.

2. Fakt uzgodnienia oraz zaopiniowania treści projektu aktu prawnego powinien zostać udokumentowany podpisami osób, o których mowa w ust. 1.

§ 42. 1. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych w wersji papierowej i elektronicznej przedkłada się Sekretarzowi.

2. Sekretarz, za zgodą Starosty, może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on wymaganiom określonym w regulaminie.

§ 43. 1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie uchwały Rady po jego zaopiniowaniu przez Zarząd, dyrektor wydziału zwraca się do Starosty na piśmie o jego nowelizację, podając jednocześnie uzasadnienie wprowadzanych zmian.

2. Starosta przedkłada Radzie propozycje zmian projektu uchwały w formie sprostowania (w przypadku korekty błędów formalnych i/lub rachunkowych) lub autopoprawki Zarządu.

3. Tekst sprostowania lub autopoprawki Zarządu, o którym mowa w ust. 2, sporządza się według formuły: „w § ... w wierszu ... zamiast ... powinno być ...”.

4. W przypadku dużej ilości zmian, do tekstu sprostowania lub autopoprawki Zarządu, należy dołączyć tekst jednolity projektu aktu prawnego uwzględniający wprowadzane zmiany.

§ 44. 1. Oryginały wszystkich aktów prawnych przechowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Treść aktów prawnych jest udostępniana pracownikom za pośrednictwem „Bazy Aktów Własnych” dostępnej w intranecie Starostwa.

3. Wszystkie uchwały Zarządu i Rady, a także zarządzenia Starosty wykraczające poza sferę organizacji pracy Starostwa udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 45. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich sprawuje formalną kontrolę wykonania uchwał Rady.

§ 46. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji kierowane do Starosty ewidencjonuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich koordynuje pracę wydziałów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski Komisji.

3. Odpowiedzi na interpelacje podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

ROZDZIAŁ X. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 47. 1. Wnioski o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu i Skarbu Państwa mogą składać:

- 1) Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) dyrektor wydziału, radca prawny,
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw sporządza Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich i przed przekazaniem do podpisu Staroście – przedkłada radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym.

4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw, które zostały sporządzone na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wzoru – nie wymagają ponownego opiniowania pod względem formalno – prawnym.

§ 48. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w § 47 ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 49. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W BYDGOSZCZY

