

**Uchwała Nr 168/XXVII/05
Rady Powiatu Bydgoskiego
z dnia 28 kwietnia 2005 r.**

zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 107/XVIII/04 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 17 czerwca 2004r. zmieniającej uchwałę nr 25/VI/99 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 25 marca 1999r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy oraz w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7
 - 1) lit. d) otrzymuje brzmienie:
„d) *Wydział Budownictwa i Nieruchomości,*”
 - 2) dodaje się lit. j) w brzmieniu:
„j) *Biuro Rozwoju i Promocji.*”
2. W § 8 dodaje się pkt. 12 w brzmieniu:
„12. *Za pracę Biura Rozwoju i Promocji z uwzględnieniem pkt. 2 i 3 odpowiada kierownik.*”
3. § 10 lit. c) otrzymuje brzmienie:
„§ 10 c) *Wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez starostę, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:*
 - *Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,*
 - *Wydziałem Budownictwa i Nieruchomości,*
 - *Wydziałem Komunikacji i Dróg,*
 - *Wydziałem Geodezji i Kartografii,*
 - *Biurem Rozwoju i Promocji,*”
4. § 13:
 - 1) pkt. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. *Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Biuro Rozwoju i Promocji zamierzeń rozwojowych powiatu, stanowisk, analiz i prognoz w zakresie spraw merytorycznych.*”

2) dodaje się pkt. 4a) i pkt. 17 w brzmieniu:

„4.a) podejmowanie zadań w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie.

17. Opracowywanie kryteriów i ogłaszanie konkursów na dotacje dla organizacji pozarządowych oraz kontrola właściwego wykorzystania uzyskanych dotacji.”

5. W § 14 w pkt. 6 skreśla się lit. a).

6. W § 16

1) lit. a), e), j), k) otrzymują brzmienie:

„§ 16 a) opracowywanie projektu budżetu powiatu, przygotowywanie zmian w trakcie roku budżetowego oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,

e) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,

j) obsługa finansowa i sprawozdawczość:

- 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 innymi instytucjami,”

2) skreśla się lit. n).

7. § 17 otrzymuje brzmienie:

„ § 17 Wydział Budownictwa i Nieruchomości – „BN”

Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa i Nieruchomości należy:

1. 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,
- zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 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 rozbiórze,

g) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w dokumentacji technicznej,

h) wydawanie dzienników budowy,

i) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,

- j) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - k) przeprowadzanie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu oraz zagadnień jego rozwoju,
 - l) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów,
 - m) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - n) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - o) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
 - p) wydawanie postanowień opiniujących projekty decyzji o warunkach zabudowy przygotowywane przez gminy.
2. W zakresie inwestycji i remontów:
- a) Współdziałanie z dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i przygotowywania inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz ich stały monitoring,
 - b) przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości,
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
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) nabywanie na własność nieruchomości będącej dotychczas w użytkowaniu wieczystym – osoby fizyczne i prawne,
 - o) uwłaszczanie spółdzielni, ich związków oraz Krajowej Rady Spółdzielczej i innych osób prawnych,
 - p) wykup nieruchomości,
 - q) zasiedzenia nieruchomości,
 - r) nabywanie nieruchomości z Dekretu o majątkach opuszczonych i ponemieckich,

- s) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu gruntów kościelnych i przedsiębiorstw,
- t) regulacja wpisów w księgach wieczystych,
- u) występowanie z wnioskami o zmianę własności czasowej w prawo użytkowania wieczystego,
- v) zawieranie umów cywilnych: dzierżawy, użytkowania, najmu i użyczenia,
- w) 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.
- x) ustalanie ceny gruntu przeznaczonego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe,
- y) orzekanie w zakresie ustalenia odszkodowań za grunty stanowiące własność osób fizycznych i prawnych, zajęte pod drogi publiczne, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego,
- z) orzekanie w zakresie odszkodowań za nieruchomości, które przeszły z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku braku uzgodnienia pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem."

8. W § 18:

1) pkt. 1 lit. y) otrzymuje brzmienie:

„1. y) stwierdzanie, na wniosek zainteresowanego, przejścia stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwały zarząd regionalnego zarządu gospodarki wodnej”

2) pkt. 3 lit. l) otrzymuje brzmienie:

„3. l) prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów rolnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa”

3) pkt 6 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„6. b) przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska, emitowanie pól elektromagnetycznych”

4) w pkt. 6 dodaje się lit. u) i v)

„6. u) prowadzenie rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,

v) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.”

5) w pkt 7 skreśla się lit a) do e),

6) w pkt. 7 dodaje się lit. g) w brzmieniu:

„7. g) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.”

7) w pkt. 8 dodaje się lit. m) w brzmieniu:

„8. m) prowadzenie spraw związanych z rejestracją obszarów górniczych ustanowionych koncesją geologiczną”

8) w pkt. 9 dodaje się lit. i) w brzmieniu:

„9. i) wydawanie decyzji uznających rekultywację za zakończoną.”

9) w pkt 10 a) – c) określenie „księgi hipoteczne” zastępuje się wyrażeniem „księgi wieczyste”,

10) w pkt. 11 otrzymuje brzmienie:

*„11. Na podstawie ustawy o organizacji, hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich:
przygotowywanie decyzji o dopuszczeniu reprodutora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym oraz z tym związana sprawozdawczość okresowa”*

11) dodaje się pkt. 13 w brzmieniu:

„13. W zakresie ustawy o handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji wprowadzenia do powietrza – wydawanie stosownych decyzji.”

9. W § 20:

1) pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- a) rejestracja pojazdów,*
- b) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,*
- c) wydawanie kart pojazdów dla samochodów sprowadzonych z zagranicy,*
- d) dokonywanie zmian w kartach pojazdów,*
- e) kierowanie na dodatkowe badania techniczne,*
- f) dokonywanie niezbędnych zapisów w dowodzie rejestracyjnym,*
- g) prowadzenie ewidencji pojazdów, niezbędnej do przesyłania zamówień na personalizację dowodów rejestracyjnych przez PWPW w Warszawie*
- h) wysyłanie zawiadomień i żądanie potwierdzeń zgodności danych,*
- i) wyrejestrowanie pojazdów,*
- j) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie, stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym*
- k) wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.”*

2) pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,*
- b) prowadzenie kontroli w stacjach kontroli pojazdów,*
- c) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych.”*

3) dodaje się pkt. 3a w brzmieniu:

„3a. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców*
- b) prowadzenie rejestru instruktorów,*
- c) prowadzenie okresowych kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.”*

4) w pkt. 4 skreśla się lit. h), r) i s).

5) w pkt. 5 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„b) wydawanie, odmowa wydania bądź dokonywanie zmian zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,”

6) w pkt 5 dodaje się lit. h), i) i j) w brzmieniu:

- „ h) prowadzenie doraźnych „kontroli” przestrzegania przez przewoźników obowiązku zamieszczania informacji o godzinach odjazdów na tabliczkach przystankowych
- i) współudział w dorocznej aktualizacji rozkładów jazdy,
- j) powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii. ”

10. W § 21:

1) w pkt.1 lit. b) otrzymuje brzmienie:

„1. b) zapewnienie warunków organizacyjnych, bazowych, kadrowych, kształcenia i wychowania w szkołach prowadzonych przez powiat, ”

2) w pkt. 1 dodaje się lit. r) i s) w brzmieniu:

„1. r) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w oświatowych jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie zastrzeżonych ustawowo uprawnień związków do uzgadniania i opiniowania lub udziału w pracach komisji merytorycznych,

s) przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem konkursów związanych z dotowaniem organizacji pożytku publicznego na działalność oświatową, kulturalną i sportową. ”

3) skreśla się w pkt. 3 lit. f) oraz pkt. 4.

11. Wprowadza się § 22 w brzmieniu:

„§ 22 Biuro Rozwoju i Promocji – „BRP”

Do podstawowych zadań Biura Rozwoju i Promocji należy:

1. W zakresie podstawowym:

- a) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju powiatu bydgoskiego oraz strategii rozwoju województwa kujawsko – pomorskiego,
- b) przygotowywanie 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 zadań realizowanych przy udziale środków pozabudżetowych,
- e) sporządzanie bazy danych dotyczącej możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz powiatu oraz jej bieżące aktualizowanie.

2. W zakresie przedsiębiorczości, a w szczególności:

a) współpraca z przedsiębiorcami

- współpraca w zakresie regionalnej sieci innowacyjnej,
- prowadzenie baz danych,
- organizacja i współorganizacja oraz udział w szkoleniach, konferencjach i plebiscytach.

b) współpraca z bankami i funduszami oraz innymi instytucjami związanymi z przedsiębiorczością

- baza nt. ofert bankowych i współpraca z bankami,
- współpraca z kujawsko – pomorskim funduszem poręczeń kredytowych,
- współpraca z kujawsko – pomorskim funduszem pożyczkowym,
- współpraca z subregionalnym funduszem pożyczkowym „Kujawiak”,
- współpraca z toruńską agencją rozwoju regionalnego i innymi,

- współpraca z kujawsko – pomorskim zrzeszeniem pracodawców i przedsiębiorców, kujawsko – pomorską izbą rzemiosła oraz kujawsko – pomorskim zrzeszeniem handlu i usług.
- c) rozwój, promocja i gospodarka powiatu
 - opracowywanie materiałów w zakresie programowania kierunków rozwoju powiatu w obszarach społeczno – gospodarczych będących w kompetencji powiatu,
 - promowanie potencjału gospodarczego oraz inwestycji powiatowych,
 - dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
 - przekazywanie informacji do badań statystycznych,
- 3. W zakresie promocji, turystyki i współpracy międzynarodowej:
 - a) promocja i turystyka
 - opracowywanie materiałów promocyjnych,
 - organizacja i współorganizacja imprez oraz uczestnictwo,
 - koordynowanie działań w zakresie rozwoju turystyki na terenie powiatu bydgoskiego,
 - organizowanie promocji turystycznej powiatu,
 - współorganizowanie imprez turystyki kwalifikowanej,
 - prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w tym zakresie,
 - b) współpraca międzynarodowa - nawiązywanie oraz współpraca z zagranicznymi jednostkami samorządowymi i innymi instytucjami
 - c) dokumenty planistyczne – koordynacja, monitoring i aktualizacja
 - Strategia Rozwoju Powiatu Bydgoskiego,
 - Plan Rozwoju Lokalnego
- 4. W zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i tworzenia nowych miejsc pracy:
 - a) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy i powiatowym urzędem pracy,
 - b) znajomość i wykorzystywanie funduszy krajowych i zagranicznych na aktywizację rynku pracy,
 - c) wykorzystanie zasobów ludzkich do realizacji określonych zadań powiatu przy finansowaniu z urzędu pracy,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi."

12. Dotychczasowe §§ 22 i 22a otrzymują numerację § 23 i § 24

13. Tytuł rozdziału VI otrzymuje brzmienie „Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków”.

14. Skreśla się dotychczasowy § 23.

15. Dotychczasowe paragrafy od 24 do 44 otrzymują numerację kolejno od § 25 do § 45.

16. W dotychczasowym § 40 (po zmianach § 41):

- 1) lit. d) otrzymuje brzmienie:
„d) BN – Wydział Budownictwa i Nieruchomości”
- 2) dodaje się lit j) w brzmieniu
„j) BRP – Biuro Rozwoju i Promocji.”

17. Załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Przyjąć tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały

§ 3

Wykonywanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia za wyjątkiem § 1 pkt. 5, który wejdzie w życie po upływie 2 tygodni od dnia publikacji ustawy zmieniającej ustawę o zmianie imion i nazwisk.

Przewodniczący Rady
Powiatu Bydgoskiego

Henryk Baumgart

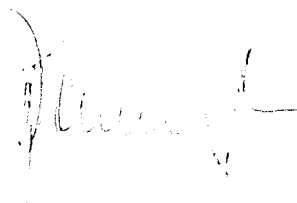
Uzasadnienie

Zmiany przyjmowane niniejszą uchwałą stanowią dostosowanie zapisów Regulaminu Organizacyjnego do proponowanych zmian w funkcjonowaniu niektórych komórek Starostwa polegających na wyłączeniu ze struktury Wydziału Budownictwa Nieruchomości i Rozwoju – Powiatowego Centrum Integracji Europejskiej i Rozwoju oraz przekształcenia go w samodzielną komórkę organizacyjną pn. Biuro Rozwoju i Promocji.

Mija już pierwszy rok, jak Polska funkcjonuje w strukturach europejskich. Przekłada się to na coraz to nowe wyzwania i zadania jakie muszą, a także jakie mają możliwość realizować samorządy, szczególnie w zakresie rozwoju regionalnego. Zadania te wielokroć wymagają skoordynowanego współdziałania poszczególnych wydziałów i jednostek. Właśnie nowo tworzona komórka Biuro Rozwoju i Promocji ma przejąć na siebie rolę koordynatora tych działań, co wymaga jej usamodzielnienia i wyłączenie ze struktury jednego z wydziałów. Z tą reorganizacją wiąże się również uporządkowanie kompetencji przyporządkowanych poszczególnym wydziałom i innym komórkom organizacyjnym działającym w Starostwie.

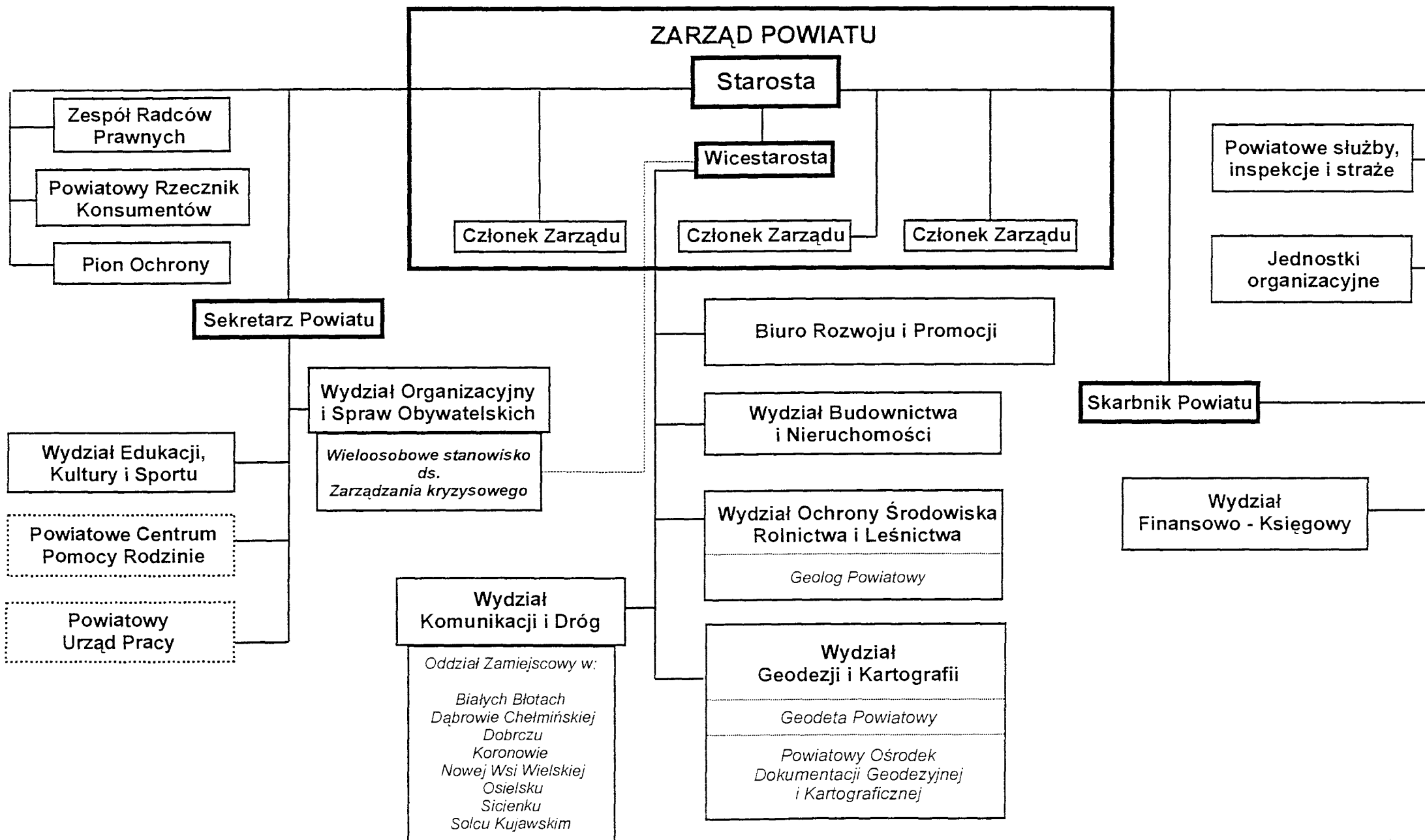
Zapis § 1 pkt. 10 jest realizacją wniosku przyjętego na XXVI Sesji Rady Powiatu i wynika z faktu, że prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w tym godziny pracy kształtuje Regulamin Pracy – jako jedno z zakładowych źródeł prawa pracy przyjętych i obowiązujących w Starostwie.

Zmiany do regulaminu zawarte w § 1 pkt 5, 8 i 9 wynikają natomiast ze zmian zadań i kompetencji wprowadzonych w ostatnim roku w przepisach prawa materialnego w tym m.in. w ustawach: o zmianie imion i nazwisk, prawo ochrony środowiska, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawa o ruchu drogowym oraz prawa przewozowego.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W BYDGOSZCZY

Załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Powiatu Bydgoskiego
Nr 168 /XXVII/ 05 z dnia 28.04.2005r.



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 i Nieruchomości,*
- 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,
- j) *Biuro Rozwoju i Promocji.*

§ 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 samodzielnym 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 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.
12. *Za pracę Biura Rozwoju i Promocji z uwzględnieniem pkt. 2 i 3 odpowiada kierownik.*

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 i Nieruchomości,*

- Wydziałem Komunikacji i Dróg,
- Wydziałem Geodezji i Kartografii,
- Biurem Rozwoju i Promocji

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 Biuro Rozwoju i Promocji zamierzeń rozwojowych powiatu, stanowisk, analiz i prognoz w zakresie spraw merytorycznych.*
- 4a) *Podejmowanie zadań w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie.*
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.
17. *Opracowywanie kryteriów i ogłaszanie konkursów na dotacje dla organizacji pozarządowych oraz kontrola właściwego wykorzystania uzyskanych dotacji.*

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 staroście materiałów 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) —
- 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 jedną 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 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 – 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, przygotowywanie zmian w trakcie roku budżetowego 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 dochodów Skarbu Państwa,*
- 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 finansowa i sprawozdawczość:*
- *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 innymi instytucjami,*
- l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- l) sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
- m) analiza dochodów i wydatków w jednostkach organizacyjnych,
- n) —
- o) uczestnictwo – w zakresie analiz ekonomicznych i finansowych – w opracowywaniu projektów i wniosków niezbędnych do pozyskania środków z funduszy pomocowych.

§ 17

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I NIERUCHOMOŚCI – „BN”

Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa i Nieruchomości należy:

1. 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,
- zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 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 rozbiórze,
- g) nakładanie obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w dokumentacji technicznej,
- h) wydawanie dzienników budowy,
- i) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- j) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- k) przeprowadzanie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu oraz zagadnień jego rozwoju,
- l) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów,
- m) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- n) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- o) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- p) wydawanie postanowień opiniujących projekty decyzji o warunkach zabudowy przygotowywane przez gminy.

2. W zakresie inwestycji i remontów:

- a) Współdziałanie z dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i przygotowywania inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz ich stały monitoring,
- b) przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości,
- c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

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) nabywanie na własność nieruchomości będącej dotychczas w użytkowaniu wieczystym – osoby fizyczne i prawne,
- o) uwłaszczanie spółdzielni, ich związków oraz Krajowej Rady Spółdzielczej i innych osób prawnych,
- p) wykup nieruchomości,
- q) zasiedzenia nieruchomości,
- r) nabywanie nieruchomości z Dekretu o majątkach opuszczonych i poniemieckich,
- s) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu gruntów kościelnych i przedsiębiorstw,
- t) regulacja wpisów w księgach wieczystych,
- u) występowanie z wnioskami o zmianę własności czasowej w prawo użytkowania wieczystego,
- v) zawieranie umów cywilnych: dzierżawy, użytkowania, najmu i użyczenia,
- w) 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.
- x) ustalanie ceny gruntu przeznaczonego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe,
- y) orzekanie w zakresie ustalenia odszkodowań za grunty stanowiące własność osób fizycznych i prawnych, zajęte pod drogi publiczne, które przeszły z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego,
- z) orzekanie w zakresie odszkodowań za nieruchomości, które przeszły z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku braku uzgodnienia pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym a właściwym organem.

§ 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, zaniedbań 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 zaniedbań 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 do 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 stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwały zarząd regionalnego zarządu gospodarki wodnej,*
- 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 łozyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 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.*

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,*
- 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.

- u) *Prowadzenie rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,*
- v) *Prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.*

7. W zakresie ochrony przyrody:

- ~~a)~~
- ~~b)~~
- ~~c)~~
- ~~d)~~
- ~~e)~~
- f) *prowadzenie rejestru roślin i zwierząt objętych ochroną.*
- g) *przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.*

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 wydobywaniu 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 kopalin,
- 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,
- m) *prowadzenie spraw związanych z rejestracją obszarów górniczych ustanowionych koncesją geologiczną.*

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,
- i) *wydawanie decyzji uznających rekultywację za zakończoną.*

10. W zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:

- a) wnioskowanie o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności nieruchomości ziemskich, wymienionych w Dekrecie z dnia 5 września 1944r. o przeprowadzeniu reformy rolnej, po wydaniu zaświadczenia stwierdzającego, że nieruchomość ziemska jest przeznaczona na cele reformy rolnej,
- b) wnioskowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wszelkich obciążeń z wyjątkiem służebności gruntowych, których utrzymanie z mocy prawa starosta uzna za niezbędne,
- c) wnioskowanie o wpisy w księdze wieczystej,
- 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: przygotowywanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym oraz z tym związana sprawozdawczość okresowa.

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.

13. W zakresie ustawy o handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji wprowadzenia do powietrza: wydawanie decyzji administracyjnych.

§ 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) *wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,*
- c) *wydawanie kart pojazdów dla samochodów sprowadzonych z zagranicy,*
- d) *dokonywanie zmian w kartach pojazdów,*
- e) *kierowanie na dodatkowe badania techniczne,*
- f) *dokonywanie niezbędnych zapisów w dowodzie rejestracyjnym,*
- g) *prowadzenie ewidencji pojazdów, niezbędnej do przesyłania zamówień na personalizację dowodów rejestracyjnych przez PWPW w Warszawie*
- h) *wysyłanie zawiadomień i żądanie potwierdzeń zgodności danych,*
- i) *wyrejestrowanie pojazdów,*
- j) *przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie, stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym*
- k) *wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych oraz wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.”*

2. *Zadania wymienione w pkt 1 ppkt a, b, c, d, e, f, g, h realizuje się w siedzibie Starostwa oraz w następujących Ośrodkach Zamiejscowych:*

- 1) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejscowy w Białych Błotach.
- 2) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Chełmińskiej.
- 3) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejscowy w Dobrezu.
- 4) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejscowy w Nowej Wsi Wielkiej.
- 5) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejscowy w Koronowie.

- 6) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejscowy w Osielsku.
- 7) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejscowy w Sicienku.
- 8) Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy Wydział Komunikacji i Dróg Ośrodek Zamiejscowy w Solcu Kujawskim.

3. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- b) prowadzenie kontroli w stacjach kontroli pojazdów,
- c) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych

3a. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- b) prowadzenie rejestru instruktorów,
- c) prowadzenie okresowych kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

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) —
- 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) —
- s) —
- 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 bądź dokonywanie zmian zaświadczeń 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,
- h) *prowadzenie doraźnych „kontroli” przestrzegania przez przewoźników obowiązku zamieszczania informacji o godzinach odjazdów na tabliczkach przystankowych,*
- i) *współudział w dorocznej aktualizacji rozkładów jazdy,*
- j) *powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii.*

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:

- d) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg, a także jednostek do przechowywania tych pojazdów na prowadzonych parkingach strzeżonych.
- e) 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 warunków organizacyjnych, bazowych i kadrowych kształcenia i wychowania w szkołach prowadzonych przez powiat,*
- 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,
- r) *prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w oświatowych jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie zastrzeżonych ustawowo uprawnień związków do uzgadniania i opiniowania lub udziału w pracach komisji merytorycznych,*
- s) *przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem konkursów związanych z dotowaniem organizacji pożytku publicznego na działalność oświatową, kulturalną i sportową.*

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,

⌘—

§ 22

Biuro Rozwoju i Promocji – „BRP”

Do podstawowych zadań Biura Rozwoju i Promocji należy:

1. W zakresie podstawowym:

- a) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pomocowych z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju powiatu bydgoskiego oraz strategii rozwoju województwa kujawsko – pomorskiego,
- b) przygotowywanie 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 zadań realizowanych przy udziale środków pozabudżetowych,
- e) sporządzanie bazy danych dotyczącej możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz powiatu oraz jej bieżące aktualizowanie.

2. W zakresie przedsiębiorczości, a w szczególności:

- a) współpraca z przedsiębiorcami
 - współpraca w zakresie regionalnej sieci innowacyjnej,
 - prowadzenie baz danych,
 - organizacja i współorganizacja oraz udział w szkoleniach, konferencjach i plebiscytach.
- b) współpraca z bankami i funduszami oraz innymi instytucjami związanymi z przedsiębiorczością
 - baza nt. ofert bankowych i współpraca z bankami,
 - współpraca z kujawsko – pomorskim funduszem poręczeń kredytowych,
 - współpraca z kujawsko – pomorskim funduszem pożyczkowym,
 - współpraca z subregionalnym funduszem pożyczkowym „Kujawiak”,
 - współpraca z toruńską agencją rozwoju regionalnego i innymi.

- współpraca z kujawsko – pomorskim zrzeszeniem pracodawców i przedsiębiorców, kujawsko – pomorską izbą rzemiosła oraz Kujawsko – pomorskim zrzeszeniem handlu i usług.
- c) rozwój, promocja i gospodarka powiatu
 - opracowywanie materiałów w zakresie programowania kierunków rozwoju powiatu w obszarach społeczno – gospodarczych będących w kompetencji powiatu,
 - promowanie potencjału gospodarczego oraz inwestycji powiatowych,
 - dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
 - przekazywanie informacji do badań statystycznych,

3. W zakresie promocji, turystyki i współpracy międzynarodowej:

- a) promocja i turystyka
 - opracowywanie materiałów promocyjnych,
 - organizacja i współorganizacja imprez oraz uczestnictwo,
 - koordynowanie działań w zakresie rozwoju turystyki na terenie powiatu bydgoskiego,
 - organizowanie promocji turystycznej powiatu,
 - współorganizowanie imprez turystyki kwalifikowanej,
 - prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w tym zakresie.
- b) współpraca międzynarodowa - nawiązywanie oraz współpraca z zagranicznymi jednostkami samorządowymi i innymi instytucjami
- c) dokumenty planistyczne – koordynacja, monitoring i aktualizacja
 - Strategia Rozwoju Powiatu Bydgoskiego,
 - Plan Rozwoju Lokalnego

4. W zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i tworzenia nowych miejsc pracy:

- a) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy i powiatowym urzędem pracy,
- b) znajomość i wykorzystywanie funduszy krajowych i zagranicznych na aktywizację rynku pracy,
- c) wykorzystanie zasobów ludzkich do realizacji określonych zadań powiatu przy finansowaniu z urzędu pracy,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 23

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.

§ 24

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

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW.

§ 25

1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez starostę, wicestarostę, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu we wtorki w godz. od 9.00 do 17.00.
2. Dyrektorzy wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Starostwa oraz osoby ich zastępujące, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie robocze dni tygodnia 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 pracy urzędu.

§ 26

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

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

§ 27

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 28

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”.

§ 29

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.

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM

§ 38

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 wicestarście 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 paraflowane 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.

§ 39

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

§ 40

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.”

§ 41

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) *BN – Wydział Budownictwa i Nieruchomości,*
- 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,
- j) *BRP – Biuro Rozwoju i Promocji.*

§ 42

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 obronnym i obrony cywilnej,
- e) zasady dotyczące organizacji pracy i sprawnego zarządzania.

§ 43

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.

§ 44

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

§ 45

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 soleckich; 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.

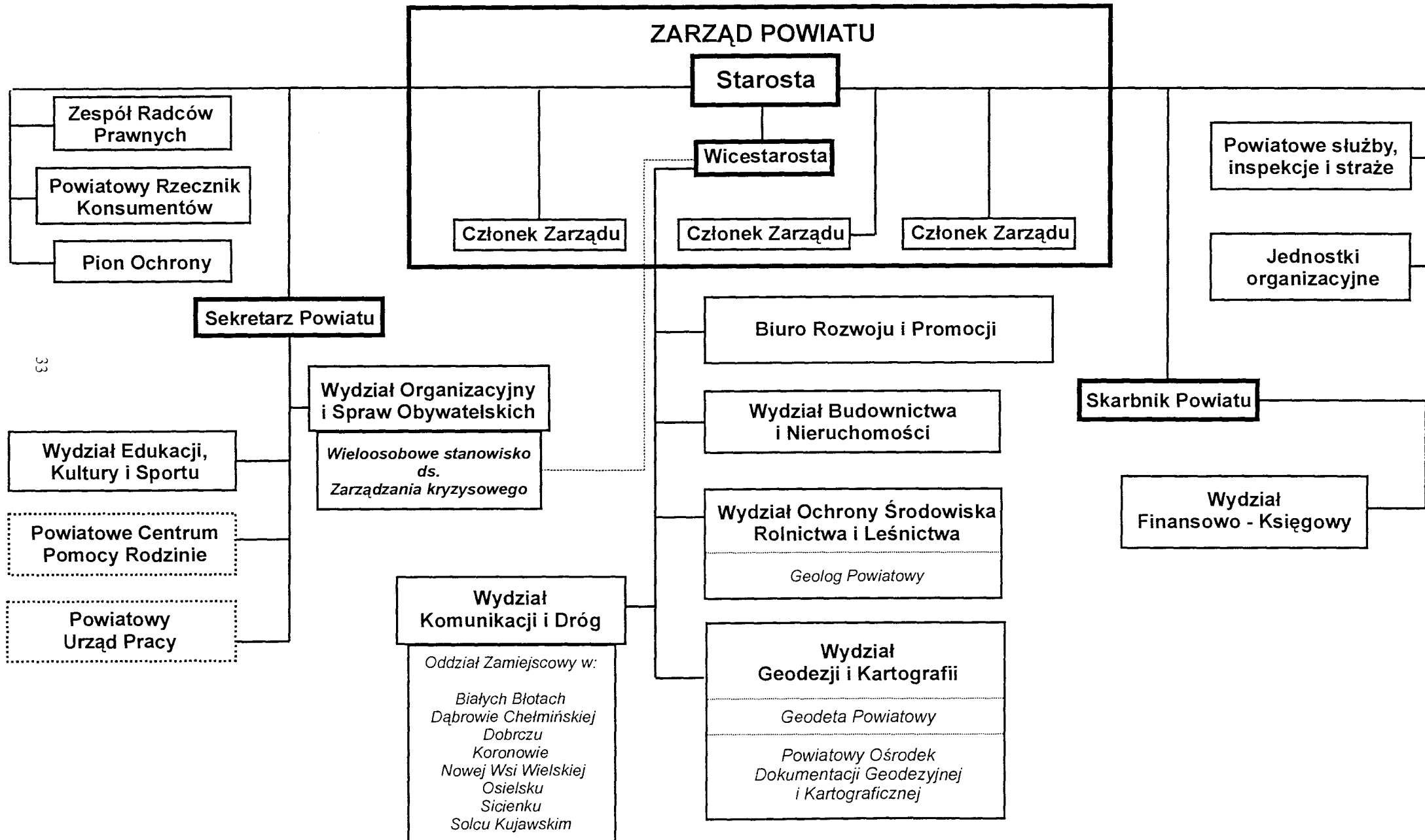
**ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy**

**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
- Biuro Rozwoju i Promocji - § 22
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów - § 23
- Pion ochrony - § 24

6. ROZDZIAŁ VI

- przyjmowanie obywateli - § 25
- zasady rozpatrywania skarg i wniosków - § 26-32.

7. ROZDZIAŁ VII

- organizowanie działalności kontrolnej - § 33-37.

8. ROZDZIAŁ VIII

- zasady obiegu korespondencji i podpisywania pism - § 38 - 39

9. ROZDZIAŁ IX

- postanowienia końcowe - §40 – 45

10. załącznik nr 1

11. załącznik nr 2

13. załącznik nr 3