

Załącznik

do Uchwały Nr 261/XXIV/12 Rady Powiatu Bydgoskiego

z dnia 20 grudnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BYDGOSZCZY

Bydgoszcz

grudzień 2012 r. / styczeń 2013 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA STAROSTWA.....	2
ROZDZIAŁ III. KIEROWANIE STAROSTWEM.....	3
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA WSPÓLNE DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW.....	5
ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW.....	7
§ 14. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA	7
§ 15. WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH	7
§ 16. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU.....	8
§ 17. WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY	8
§ 18. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII.....	9
§ 19. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	9
§ 20. WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI.....	10
§ 21. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA.....	10
§ 22. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH.....	10
§ 23. WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH	12
ROZDZIAŁ VI. ZAKRESY DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK.....	12
§ 24. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH.....	12
§ 25. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	12
§ 26. AUDYTOR WEWNĘTRZNY	13
§ 27. POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.....	13
§ 28. PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PION OCHRONY).....	13
§ 29. SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ ZABEZPIECZENIA PRZECIWPOŻAROWEGO ..	13
ROZDZIAŁ VII. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	14
ROZDZIAŁ VIII. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM	14
ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	16
ROZDZIAŁ X. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH, UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WNIOSKI KOMISJI RADY	17
ROZDZIAŁ XI. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW	18
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.	19
Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.....	20

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA STAROSTWA

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

- | | |
|--|------|
| 1) Wydział Budownictwa | - WB |
| 2) Wydział Dróg Powiatowych | - DP |
| 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu | - EK |
| 4) Wydział Finansowo – Księgowy | - FK |
| 5) Wydział Geodezji i Kartografii | - GK |
| 6) Wydział Komunikacji | - WK |
| 7) Wydział Nieruchomości | - WN |
| 8) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | - OŚ |
| 9) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - OR |

10) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich	- RFE
11) Zespół Radców Prawnych	- RP
12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	- PRK
13) Audytor Wewnętrzny	- AW.

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

- 1) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Przeciwpowodziowego,
- 3) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

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

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

4. Dyrektorem Wydziału Geodezji i Kartografii jest Geodeta Powiatowy.

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

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

§ 7. 1. Całokształtem pracy wydziałów kierują ich dyrektorzy, a w razie ich nieobecności zastępcy, bądź upoważnieni przez Starostę pracownicy – na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

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

3. Koordynację pracy Zespołu Radców Prawnych sprawuje radca prawny, któremu koordynację tą powierzono.

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

ROZDZIAŁ III. KIEROWANIE STAROSTWEM

§ 8. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa.

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

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

4. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Budownictwa,
- 2) Wydziału Nieruchomości,

- 3) Zespołu Radców Prawnych,
- 4) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 5) Audytora Wewnętrznego.

5. Starosta:

- 1) sprawuje zwierzchnictwo nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 2) udziela upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych upoważnień lub pełnomocnictw wynikających z bieżącej działalności Starostwa,
- 3) realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie.

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

2. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Dróg Powiatowych,
- 2) Wydziału Geodezji i Kartografii,
- 3) Wydziału Komunikacji,
- 4) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 5) jednostek organizacyjnych Powiatu realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 6) jednostek organizacyjnych instytucjonalnej pieczy zastępczej.

3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta.

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

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

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

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 2) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 3) Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich,
- 4) Powiatowego Urzędu Pracy,
- 5) jednostek organizacyjnych Powiatu realizujących zadania z zakresu oświaty.

4. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Starosta.

§ 11. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu oraz zapewnienie kontroli jego wykonania,
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 5) nadzorowanie gospodarowania środkami publicznymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa,
- 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) proceduralnych dot. trybu i harmonogramu prac nad projektem budżetu powiatu,
 - b) uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem jej zmian,
 - c) Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian,
 - d) informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
 - e) finansowych wynikających z ustawy o finansach publicznych.
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) współpraca z bankiem w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, negocjacji, kredytu, itp.

2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowo – Księgowego.

3. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określa Starosta.

§ 12. 1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu sprawuje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz właściwych wydziałów Starostwa.

2. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu obejmuje:

- 1) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określanych uchwałami Rady,
- 2) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności,
- 3) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem,
- 4) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami,
- 5) monitorowanie prawidłowości realizacji procesów inwestycyjnych na każdym ich etapie,
- 6) realizację przez jednostki podjętych zadań i celów w ramach kontroli zarządczej,
- 7) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych m.in. przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy i inne upoważnione organy kontrolne.

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

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA WSPÓLNE DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW

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

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

- 1) prowadzenie działalności przyporządkowanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Powiatu,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich zamierzeń rozwojowych Powiatu, stanowisk, analiz i prognoz w zakresie zadań wydziału,
- 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Europejskich w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i przygotowywaniu stosownej dokumentacji w zakresie zadań wydziału,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie we współpracy z Sekretarzem i Biurem Rady Powiatu interpelacji, zapytań, wniosków radnych,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków zgodnie z przyjętym w Starostwie trybem,
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 12) udział w posiedzeniach Rady i Komisji zgodnie z dyspozycją Starosty,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty,
- 14) udzielanie informacji i pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 16) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych oraz organizacji akcji kurierskiej, obrony cywilnej i zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej,
- 17) opracowywanie kryteriów i ogłaszanie konkursów na dotacje dla organizacji pozarządowych oraz kontrola właściwego wykorzystania dotacji,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach udostępnienia informacji publicznej oraz w sprawach udostępniania danych ze zbiorów danych osobowych,
- 19) udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w zakresie zadań wydziału oraz przekazywanie informacji na stronę internetową powiatu – wydziałowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie,
- 20) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu,
- 21) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę,
- 22) kierowanie całokształtem pracy wydziału, zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Starostwa, przepisów bhp i ppoż., ustaw o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, Kodeksu Etyki, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Rachunkowości i innych aktów wewnętrznych,
- 23) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych,

- 24) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 14. WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 15. WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

- 17) zarządzania i utrzymywania kanałów technologicznych oraz pobierania opłat związanych z nimi.

§ 16. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowych placówek kształcenia specjalnego, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nadzoru nad ich działalnością i organizacją,
- 2) powierzania stanowisk dyrektorów szkół i placówek oraz odwoływania z tych stanowisk,
- 3) ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) ewidencji niepublicznych szkół i placówek oraz ich dotowania,
- 5) analiz i sprawozdań związanych z działalnością szkół, w tym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 6) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) nadzorowania spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 8) ochrony zabytków i dóbr kultury,
- 9) organizowania działalności kulturalnej,
- 10) prowadzenia bibliotek publicznych,
- 11) tworzenia warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
- 12) prowadzenia ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych,
- 13) upowszechniania turystyki na terenie powiatu,
- 14) nadzorowania realizacji programów zdrowotnych, opracowywania sprawozdań z ich realizacji oraz prowadzenia spraw z zakresu profilaktyki i oświaty zdrowotnej.

§ 17. WYDZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 18. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia, aktualizacji i modernizacji operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w systemie informatycznym,
- 2) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 3) udzielania informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz wydawania zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych,
- 4) rejestracji długoletnich umów na dzierżawy gruntów rolnych,
- 5) udostępniania danych dotyczących transakcji i wartości nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym,
- 6) wykonywania dokumentacji przewłaszczeniowej, sporządzania i udostępniania wypisów z rejestru gruntów,
- 7) archiwizowania dokumentów stanowiących dowody zmian danych ewidencyjnych,
- 8) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 9) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 10) prowadzenia bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- 11) prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 12) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej oraz osnów szczegółowych,
- 13) prowadzenia numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków,
- 14) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 15) wydawania z zasobu dokumentów niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
- 16) udostępniania z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego danych zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,
- 17) kontrolowania opracowań przyjmowanych do zasobu od wykonawców prac geodezyjnych oraz pod względem informatycznym, opracowań przyjmowanych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 18) koordynowania i uzgadniania z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 19) zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 20) współpracy między jednostkami prowadzącymi ewidencję geodezyjną i jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci,
- 21) nanoszenia na mapę zasadniczą lub jej kopię uzgodnionego usytuowania projektowanej sieci.

§ 19. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

1. Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) ewidencji pojazdów,
- 2) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 3) wydawania uprawnień komunikacyjnych,
- 4) nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 5) koordynacji oraz uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników,
- 6) udzielania licencji i zezwoleń w transporcie drogowym,
- 7) inżynierii ruchu,

- 8) usuwania pojazdów z dróg,
 - 9) wydawania zezwoleń na zawody sportowe i inne imprezy, które powodują utrudnienia ruchu oraz uzgadniania organizacji imprez o charakterze religijnym,
 - 10) współdziałania z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych w zakresie transportu drogowego.
2. Czynności związane z realizacją zadań w zakresie ewidencji pojazdów – realizowane są w siedzibie Starostwa oraz w Ośrodkach Zamiejscowych zlokalizowanych we wszystkich siedzibach władz gmin na terenie powiatu bydgoskiego.

§ 20. WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 21. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) gospodarki wodno – ściekowej,
- 2) nadzoru nad działalnością Gminnych Spółek Wodnych oraz prowadzenia zagadnień z zakresu melioracji szczegółowych,
- 3) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) gospodarki gruntami rolnymi,
- 5) łowiectwa i ochrony przyrody,
- 6) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami, emitowania hałasu i pól elektromagnetycznych,
- 7) postępowania z odpadami,
- 8) geologii,
- 9) rybactwa śródlądowego,
- 10) rekultywacji terenów rolnych zdegradowanych i niekorzystnie przekształconych,
- 11) ochrony środowiska,
- 12) gromadzenia i udostępniania informacji o środowisku.

§ 22. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1. Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- 2) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Starostwa i dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, wystawiania delegacji krajowych oraz spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,

- 3) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, jego zmian oraz opracowywania projektów zmian Statutu Powiatu Bydgoskiego,
- 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw oraz gospodarowania pieczęciami urzędowymi, gromadzenia uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty,
- 5) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych,
- 6) nadzoru nad stowarzyszeniami,
- 7) prowadzenia spraw związanych ze zbórkami publicznymi na terenie powiatu,
- 8) wydawania zezwoleń określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 9) prowadzenia spraw w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 10) kierowania do pracy i wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidami wojennymi,
- 11) ewidencjonowania i koordynowania załatwiania skarg i wniosków, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2 pkt 2,
- 12) planowania i monitorowania realizacji planów kontrolnych Starostwa w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 13) prowadzenia spraw związanych z uczestnictwem pracowników w szkoleniach oraz ich kształceniem,
- 14) organizowania staży i praktyk studenckich w Starostwie,
- 15) prowadzenia – we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi – Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) administrowania budynkami oraz gospodarowania mieniem i taborem samochodowym, zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz konserwacji i prac remontowych,
- 17) obsługi kancelaryjnej Starostwa oraz udzielania klientom stosownych informacji o trybie, sposobie i miejscu załatwiania spraw w Starostwie,
- 18) zapewnienia łączności oraz ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane dane niezbędne do funkcjonowania Starostwa,
- 19) organizacji i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 20) prowadzenia organizacyjno – technicznej obsługi Powiatowego Centrum Reagowania Kryzysowego.

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

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

3. Archiwum zakładowe realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 2) przechowywania oraz zarządzania dokumentacją przekazaną do archiwum zakładowego przez wydziały Starostwa.

§ 23. WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

ROZDZIAŁ VI. ZAKRESY DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 24. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opiniowania projektów aktów prawnych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale X niniejszego regulaminu,
- 2) obsługi organów Powiatu oraz pracowników realizujących przydzielone im obowiązki służbowe, w tym sporządzania opinii i udzielania porad prawnych,
- 3) udziału w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz opiniowania projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywania zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 5) wykonywania nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałania w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) sporządzania – na koniec każdego roku – informacji dla Skarbnika w zakresie postępowań sądowych i komorniczych dotyczących należności Powiatu i Skarbu Państwa,
- 7) bieżącego informowania Skarbnika o zakończonych postępowaniach sądowych skutkujących zapłatą odszkodowań, odsetek, opłat sądowych itp.

§ 25. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 3) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczania powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowania do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) pełnienia funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

§ 26. AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

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

§ 27. POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

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

§ 28. PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PION OCHRONY)

Realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) nadzorowania pracy punktu przetwarzania informacji niejawnych,
- 4) prowadzenia postępowań sprawdzających dla osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych,
- 5) ewidencjonowania, wykonywania, udostępniania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”,
- 6) współpracy z WKU, ABW i KMP w zakresie prawidłowego funkcjonowania pionu ochrony oraz właściwego zabezpieczania posiadanych zbiorów,
- 7) kierowania Pionem ochrony, który jest powoływany przez Starostę.

§ 29. SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ ZABEZPIECZENIA PRZECIWPOŻAROWEGO

Realizuje w szczególności zadania z zakresu zabezpieczenia przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy,
- 2) bieżącego informowania Starosty o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedkładania wniosków zmierzających do ich usunięcia,
- 3) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,

- 4) współdziałania z komórką kadrową oraz służbą medycyny pracy sprawującą opiekę zdrowotną nad pracownikami.

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI I PODPISYWANIA PISM

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

2. Postępowanie z dokumentami niejawnymi 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 niejawnych, wartościowych i imiennych, które przekazują adresatom – za pokwitowaniem) rejestruje wpływające pisma w rejestrze wpływów.

6. Zarejestrowaną korespondencję przekazuje się Staroście bądź Wicestaroście do zapoznania się (z zastrzeżeniem pkt. 7). Dotyczy to w szczególności następującej korespondencji:

- 1) adresowanej do Starosty,
- 2) dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,
- 4) zastrzeżonej dla Starosty,
- 5) dotyczącej organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Starostwa,
- 6) skarg i wniosków dotyczących działalności Starostwa lub jego pracowników,
- 7) protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez organy kontrolne,
- 8) protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

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

8. Na przeglądanej korespondencji Starosta lub Wicestarosta może zamieszczać dyspozycje dotyczące :

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

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

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

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

§ 36. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości Starosty;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) marszałków województw,
 - f) starostów.

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

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

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

5. Dyrektorzy wydziałów:

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

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

ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

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

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W trybie zarządzenia Starosty regulowane są:

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

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

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

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) oczekiwane skutki społeczne;
- 3) skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

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

§ 45. 1. Projekt aktu prawnego powinien być:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Projekty odpowiedzi podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

ROZDZIAŁ XI. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

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

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

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

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

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

§ 52. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w § 51 prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

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

Przewodniczący
Rady Powiatu Bydgoskiego
Zygmunt Rydelski
Zenon Rydelski

Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy

