

UCHWAŁA NR 485/2021
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 29 października 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu

Na podstawie art. 35 ust. 1 w związku z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.¹) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Toruniu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 254/2020 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 24 czerwca 2020 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem od 1 listopada 2021 r.

Przewodniczący posiedzenia
Starosta Toruński

Marek Olszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038.

Załącznik
do Uchwały Nr 485/2021
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 29 października 2021 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TORUNIU

Spis treści

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
----------------------------	---

ROZDZIAŁ 2

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM STAROSTWA ..	3
---	---

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA STAROSTWA	5
-----------------------------	---

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW	7
-------------------------------------	---

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
---	---

ROZDZIAŁ 6

PODSTAWOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW, BIUR, REFERENTÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK	8
---	---

Wydział Środowiska „OS”	8
-------------------------------	---

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”	16
---	----

Wydział Inwestycji i Remontów „IR”	18
--	----

Wydział Komunikacji i Transportu „KD”	18
---	----

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „GN”	20
---	----

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „GOD”	20
--	----

Referat Geodezji, Ewidencji Gruntów i Budynków „GEG”	20
--	----

Referat Gospodarki Nieruchomościami „GGN”	20
---	----

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych „EK”	22
---	----

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „OR”	25
--	----

Biuro Rady	25
------------------	----

Wydział Finansowy „FN”	28
------------------------------	----

Wydział Projektów Europejskich, Informacji i Współpracy z Mediami „PR”	29
--	----

Biuro Radców Prawnych „RP”	28
----------------------------------	----

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych „IN”	30
--	----

Biuro Audytu Wewnętrznego „AW”	31
--------------------------------------	----

Biuro ds. Kadr „KA”	32
---------------------------	----

Biuro Zamówień Publicznych „ZP”	32
---------------------------------------	----

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”	33
---	----

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności „PZOON”	33
---	----

Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BH”	33
--	----

Archiwum Zakładowe „AR”	34
-------------------------------	----

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ	34
---	----

ROZDZIAŁ 8

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ZARZĄDU I STAROSTY	34
---	----

ROZDZIAŁ 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM	35
--------------------------------	----

ROZDZIAŁ 10

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI	35
---	----

ROZDZIAŁ 11

PRZEPISY KOŃCOWE	35
------------------------	----

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Toruniu oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

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

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Toruniu,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Toruńskiego,
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Toruńskiego,
- 4) Staroście, Wicestarości, Członkach Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Toruńskiego, Wicestarostę Toruńskiego, Etatowych Członków Zarządu Powiatu Toruńskiego, Sekretarza Powiatu Toruńskiego, Skarbnika Powiatu Toruńskiego,
- 5) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Toruniu,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa, określoną jako biuro, zespół, referat,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, koordynatorów biur oraz przewodniczących zespołów,
- 8) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Toruński.

§ 4. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Toruniu, która zapewnia organom powiatu pomoc w wykonywaniu zadań i kompetencji powiatu.

§ 5. Starostwo wykonuje zadania:

- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania,
- 2) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) wynikające z uchwał Rady lub Zarządu Powiatu.

Rozdział 2

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa

§ 6. Do wspólnych kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy Starostwa poprzez podległe im wydziały, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa,
- 2) nadzorowanie pracy podległych im wydziałów.

§ 7. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

2. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

3. Starosta jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje go na zewnątrz.

4. W czasie nieobecności Starosty, jego obowiązki pełni Wicestarosta.

5. Do kompetencji Starosty należy:

- 1) nadzorowanie działań Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) ogłaszanie uchwał organów powiatu i sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) upoważnianie Wicestarosty i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 3,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania,
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 7) ustalanie i zmiana zakresów czynności i odpowiedzialności między Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 9) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu.

6. Starosta nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§ 8. 1. Wicestarosta wykonuje zadania wyznaczone przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.

2. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.

3. Do kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
- 2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych mu komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

4. Wicestarosta nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§ 9.1. Członkowie Zarządu wykonują zadania wyznaczone przez Starostę i określone niniejszym Regulaminem.

2. Do kompetencji Członków Zarządu należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
- 2) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania podporządkowanych im wydziałów i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.

3. Członkowie Zarządu nadzorują i koordynują prace komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§ 10. 1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa pod względem techniczno-organizacyjnym i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przedstawianie projektów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz kontrola realizacji postanowień w nim zawartych,
- 2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
- 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 6) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Sekretarz Powiatu nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§ 11. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu i odpowiada za jego prawidłową realizację.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa finansowego i uchwałami Rady,
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzór nad realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty na czas swojej nieobecności,
- 6) kierowanie Wydziałem Finansowym przy pomocy zastępcy głównego księgowego budżetu powiatu,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział 3

Organizacja Starostwa

§ 12. 1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa stanowią:

- 1) wydział – podstawowa, samodzielna komórka organizacyjna, zajmująca się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami,

których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie, podlegająca bezpośrednio Staroście, Wicestarości, Członkom Zarządu, Skarbnikowi lub Sekretarzowi,

2) biuro, zespół – może działać jako samodzielna komórka organizacyjna albo wchodzić w skład wydziału, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki (zadania jednobranżowe) nie uzasadniającej powołania wydziału,

3) referat - komórka organizacyjna, która wchodzi w skład wydziału, wykonująca zadania zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.

2. Podziału struktury organizacyjnej na wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa, ich szczegółowy zakres działania i określone stanowiska pracy w tych komórkach dokonuje Starosta w oparciu o posiadane etaty.

§ 13. Starosta może powoływać Zespoły problemowe, w skład których wchodzi przedstawiciele różnych komórek organizacyjnych, w celu rozwiązywania określonych problemów.

§ 14. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, biura, referaty i zespoły, którym przy oznaczaniu akt przypisuje się następujące symbole literowe:

- 1) Wydział Środowiska - OS,
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa - AB,
- 3) Wydział Inwestycji i Remontów - IR,
- 4) Wydział Komunikacji i Transportu - KD,
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GN,
 - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - GOD,
 - b) Referat Geodezji, Ewidencji Gruntów i Budynków - GEG,
 - c) Referat Gospodarki Nieruchomościami - GGN,
- 6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - EK,
- 7) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OR,
- 8) Wydział Finansowy - FN,
- 9) Wydział Projektów Europejskich, Informacji i Współpracy z Mediami - PR
- 10) Biuro Radców Prawnych - RP,
- 11) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - IN,
- 12) Biuro Audytu Wewnętrznego – AW,
- 13) Biuro ds. Kadr - KA,
- 14) Biuro Zamówień Publicznych –ZP,
- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK,
- 16) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZOON,
- 17) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BH,
- 18) Archiwum Zakładowe – AR,

§ 15. 1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.

2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców Naczelników, jeżeli wydział wykonuje różnorodne zadania i ma liczną obsadę kadrową.

3. Wydziałem, o którym mowa w § 14 pkt 8, kieruje Skarbnik Powiatu.

4. Pracą wydziału, o którym mowa w § 14 pkt 5, kieruje naczelnik, który jednocześnie pełni funkcję Geodety Powiatowego.

5. Biurem, o którym mowa w § 14 pkt 11 kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, o którym mowa w § 14 pkt 16 kieruje Przewodniczący, którego powołuje i odwołuje Starosta.

7. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy odpowiadają za powierzony zakres zadań przed naczelnikiem wydziału.

8. W przypadku niewyznaczenia kierownika, prace referatu organizuje koordynator wyznaczony przez Starostę na wniosek naczelnika wydziału.

9. Pracami biura działającego jako samodzielna komórka organizacyjna wyodrębniona w strukturze organizacyjnej urzędu i zatrudniającego więcej niż jednego pracownika, kieruje kierownik lub koordynator wyznaczony przez Starostę.

10. Pracami biur wchodzących w skład wydziałów kierują naczelnicy wydziałów.

11. Starosta może upoważnić pracowników, którzy wykonują zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik.

Rozdział 4

Zadania naczelników wydziałów i koordynatorów biur

§ 16. 1. Naczelnicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

2. Naczelnicy wydziałów i koordynatorzy biur ponoszą przed Starostą i osobą sprawującą bezpośredni nadzór nad wydziałem jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału, jego organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

3. Naczelnicy wydziałów i koordynatorzy biur ustalają podział zadań i kompetencji oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.

4. Naczelnicy wydziałów i koordynatorzy biur przydzielają dla podległych pracowników szczegółowe zadania w zakresie zadań obronnych w formie „kart realizacji zadań operacyjnych”.

5. Do kompetencji naczelników wydziałów i koordynatorów biur należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych,
- 4) organizowanie pracy, wdrażanie usprawnień i efektywnych metod pracy mających wpływ na obsługę interesantów,
- 5) realizacja kontroli zarządczej stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników według zasad ustalonych przez Starostę odrębnym zarządzeniem,
- 8) uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu działania urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 9) zapewnienie realizacji zadań wydziału wynikających z wprowadzenia systemu zarządzania jakością w urzędzie,
- 10) sporządzanie opracowań, sprawozdań, analiz, informacji o realizacji zadań, także na wniosek innego wydziału,

- 11) podpisywanie pism w zakresie własności rzeczowej wydziału – nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 17. 1. Komórki organizacyjne Starostwa, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

2. Do wspólnych zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa należących do kompetencji Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich interpelacji i wniosków radnych,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego 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) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 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 reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
- 15) wykonywanie zadań obronnych planowanych do realizacji w okresie pokoju, w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 16) przygotowywanie w ramach własności Wydziału materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa do zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na powiatowej stronie internetowej,
- 17) udzielanie informacji publicznej,
- 18) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 6

Podstawowe zadania wydziałów, biur, zespołów i referatów

§ 18.. Wydział Środowiska - „OS”

1. Wydział Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, ochrony gruntów rolnych, gospodarowania odpadami, ustawy o zużytych sprzęcie elektrycznym i

elektronicznym, ustawy o bateriach i akumulatorach, prawa ochrony przyrody, ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o lasach, prawa łowieckiego, prawa wodnego, rybactwa śródlądowego, przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw.

2. Geolog Powiatowy realizuje zadania Starosty, jako organu administracji geologicznej, w sprawach określonych w ustawie - Prawo geologiczne i górnicze, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie geologii, realizowanych na podstawie przepisów ustawy - Prawo geologiczne i górnicze, należy w szczególności:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złoża o powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przy wydobyciu w roku kalendarzowym nie przekraczającym 20 000m³ i prowadzeniu działalności metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji zmieniającej koncesję geologiczną, stwierdzającej wygaśnięcie koncesji oraz decyzji o odmowie udzielenia koncesji,
- 3) przeniesienie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie cofnięcia koncesji geologicznych,
- 5) wzywianie przedsiębiorców eksploatujących kopaliny do niezwłocznego usunięcia naruszeń warunków koncesji związanych z prowadzeniem działalności,
- 6) zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących rozpoczęcia robót geologicznych wykonywanych na podstawie zatwierdzonych projektów prac geologicznych,
- 9) przyjmowanie i zatwierdzanie dokumentacji geologicznej, w tym takich jak:
 - a) dokumentacja geologiczna zasobów złóż kopalin,
 - b) dokumentacja hydrogeologiczna ustalająca zasoby wód podziemnych,
 - c) dokumentacja określająca warunki geologiczno-inżynierskie;
 - d) dokumentacja określająca warunki hydrogeologiczne,
- 10) przyjmowanie i przesyłanie właściwym miejscowo organom administracji geologicznej dokumentacji wykonanej w przypadku konieczności sporządzenia innej dokumentacji w tym na:
 - a) wykonywanie prac geologicznych niekończących się udokumentowaniem zasobów złoża kopaliny lub zasobów wód podziemnych,
 - b) wykonanie otworu wiertniczego w celu rozpoznania budowy głębokiego podłoża, niezwiązanego z dokumentowaniem złóż kopaliny,
 - c) wykonanie prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - d) likwidację otworu wiertniczego;
- 11) zobowiązanie, w drodze decyzji, do wykonywania obmiaru wyrobisk,
- 12) przyjmowanie oraz weryfikowanie przesłanych przez przedsiębiorców informacji dotyczącej opłaty za wydobytą kopalinę,
- 13) naliczenie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w razie wykonywania działalności bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- 14) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy rozpoznaniu kopaliny i wykonywaniu robót geologicznych na podstawie zatwierdzonych projektów robót geologicznych,

- 15) wydawanie decyzji o wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę, w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
- 16) współdziałanie w zakresie uzgadniania i opiniowania wydawanych koncesji z organami nadzoru górniczego, marszałkiem województwa, wójtem gminy, burmistrzem miasta,
- 17) gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznej,
- 18) opiniowanie przez powiatową administrację geologiczną projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w zakresie realizowanych zadań.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej, realizowanych na podstawie przepisów ustawy – Prawo wodne oraz ustawy – Prawo ochrony środowiska, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie, na wniosek dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej, powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru danych w zakresie spółek wodnych,
- 3) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- 4) wydawanie odmownej decyzji o zatwierdzenie statutu spółki wodnej w przypadku niezgodności z prawem,
- 5) ustalanie w drodze decyzji dla osób fizycznych lub prawnych niebędących członkami spółki oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej wysokości i rodzaju świadczeń pieniężnych lub obowiązków z tytułu odnoszenia korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniania się do zanieczyszczenia wody,
- 6) ściąganie w drodze decyzji należności pieniężnych za niespełnienie obowiązków w terminie, z tytułu odnoszenia korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniania się do zanieczyszczenia wody przez osoby fizyczne lub prawne,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej, w tym:
 - a) wydawanie decyzji stwierdzającej nieważność uchwały organów spółki wodnej sprzecznej z prawem lub statutem,
 - b) wydawanie decyzji o rozwiązaniu zarządu spółki wodnej, w przypadku dopuszczania się wielokrotnego naruszenia przepisów prawa lub postanowień statutu przez zarząd spółki wodnej,
 - c) ustanawianie w drodze decyzji zarządu komisarycznego, w przypadku gdy walne zgromadzenie spółki nie dokona wyboru nowego zarządu,
- 8) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej, w tym :
 - a) naruszającej prawo lub statut,
 - b) wyznaczanie i ustalanie wysokości wynagrodzenia dla likwidatora spółki wodnej w przypadku rozwiązania spółki,
 - c) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
 - d) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu szkód określonych w ustawie Prawo wodne,
- 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie rozwiązań projektowych.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony gruntów rolnych realizowanych na podstawie przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej w związku z wydawaniem pozwoleń na budowę i zmianą sposobu użytkowania obiektu lub terenu,
- 2) nakładanie i kontrolowanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystywania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby,
- 3) nakazywanie w drodze decyzji zalesienia, zadrzewienia, zakrzaczenia lub założenia użytków zielonych w celach ochrony gleb przed erozją,

- 4) zapewnienie prowadzenia okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin, wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia terenów, na których stwierdzono przekroczenie poziomu skażenia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej zdegradowanych i zdewastowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele inne niż rolnicze pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych i ruchów mas ziemnych,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków dotyczących rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych na dofinansowanie ich ze środków zarządu województwa,
- 9) prowadzenie kontroli w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 10) prowadzenie kontroli w zakresie rolniczego zagospodarowania gruntów zrekultywowanych, jeżeli zagospodarowanie odbywa się przy wykorzystaniu środków Funduszu,
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie przeciwdziałania erozji gleb i innym zjawiskom powodujących trwale pogarszanie wartości użytkowej gruntów,
- 12) prowadzenie kontroli w zakresie wykonania obowiązku rekultywacji gruntów,
- 13) ustalanie opłaty należności w razie stwierdzenia, że grunty zostały wyłączone z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy,
- 14) wydawanie z urzędu decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych w przypadku stwierdzenia, że grunty przeznaczone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze zostały wyłączone z produkcji bez decyzji,
- 15) ustalenie w drodze decyzji, w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych, obowiązkiem corocznego wpłacania na wyodrębniony rachunek bankowy Zarządu Województwa równowartości opłaty rocznej w takiej części w jakiej nastąpiło ograniczenie wartości użytkowej gruntów,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 17) kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych,
- 18) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 19) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie prowadzonych zadań.

6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie postępowania z odpadami realizowanych na podstawie przepisów ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ustawy o bateriach i akumulatorach oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne, powstających w związku z eksploatacją instalacji, w ilości powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 ton odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
- 2) przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami bez względu na ich ilość,
- 3) wydawanie decyzji nakładającej na wytwórcę odpadów powstałych w wypadku, obowiązek dotyczący gospodarowania odpadami powstałymi w wypadku, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy ochrony środowiska,
- 4) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów innych niż niebezpieczne,

- 5) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów, gdy maksymalna łączna masa wszystkich rodzajów odpadów magazynowanych w ciągu roku nie przekracza 3000 Mg,
- 6) wzywianie wytwarzającego odpady do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy lub nie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu,
- 7) cofanie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych, w drodze decyzji, w przypadku naruszeń przepisów ustawy,
- 8) cofanie, w drodze decyzji i bez odszkodowania, zezwolenia na wytwarzania, przetwarzanie, zbieranie odpadów, jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania do niezwłocznego zaniechania naruszeń, nadal narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
- 9) prowadzenie postępowań i rozstrzyganie w zakresie wykonania zastępczego w postępowaniu egzekucyjnym,
- 10) zasięganie opinii wójta, burmistrza właściwych ze względu na miejsce prowadzenia zbierania lub przetwarzania odpadów,
- 11) przeprowadzanie kontroli wraz z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów oraz pozwolenia na wytwarzanie uwzględniające zbieranie lub przetwarzanie odpadów,
- 12) odmawianie wydania zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów w przypadku negatywnych opinii Komendanta Państwowej Straży Pożarnej lub Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 13) odmawianie wydania zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów z powodu braku instalacji, obiektu budowlanego lub jego części, na prowadzenie takiej działalności,
- 14) odmawianie wydania zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów w razie stwierdzenia, że zabezpieczenie roszczeń nie zostało ustanowione,
- 15) przyjmowanie operatów przeciwpożarowych zawierających warunki ochrony przeciwpożarowej instalacji, obiektu lub jego części,
- 16) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie realizowanych zadań,
- 17) kontrola podmiotów w zakresie gospodarowania odpadami,
- 18) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, w związku z zamierzeniem prowadzenia zbierania lub przetwarzania odpadów.

7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony przyrody realizowanych na podstawie przepisów ustawy o ochronie przyrody, ustawy o transporcie kolejowym oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 5) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną, na wniosek zarządcy,
- 6) ustalanie odszkodowania za w/w drzewa i krzewy w przypadku braku umowy stron,
- 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów na wałach przeciwpowodziowych w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- 8) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, tj. płazów, gadów, ptaków i saków,
- 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie realizowanych zadań.

8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie gospodarki leśnej realizowanych na podstawie przepisów ustawy o lasach oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności:

- 1) zarządzanie na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 3) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa- tylko w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
- 4) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy,
- 6) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasu - decyzje administracyjne,
- 7) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do projektów planów,
- 8) zatwierdzanie Planów Urządzenia Lasów - decyzja administracyjna,
- 9) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zalesianiu gruntów rolnych, wypłata ekwiwalentów,
- 12) wstrzymywanie wypłaty ekwiwalentów - decyzje administracyjne,
- 13) przekazywanie praw i obowiązków w przypadku sprzedaży zalesionego gruntu rolnego - decyzje administracyjne,
- 14) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego celem przekwalifikowania z urzędu gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu w dziale 020 – Leśnictwo,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu leśnictwa,
- 17) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie realizowanych zadań,
- 18) wydawanie zaświadczeń w sprawie informacji o objęciu (lub nie) działki (działek) uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzjami, o których mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.

9. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie prawa łowieckiego realizowanych na podstawie przepisów ustawy – Prawo łowieckie należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,

4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
5) rozliczanie i przekazywanie nadleśnictwom i gminom otrzymanego czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie.

10. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego realizowanych na podstawie przepisów ustawy o rybactwie śródlądowym, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad wydawaniem kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie zezwolenia na przegrodzenie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej.

11. Do podstawowych zadań Wydziału realizowanych na podstawie przepisów ustawy - Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie opinii do gminnych programów ochrony środowiska,
- 2) sporządzanie projektów raportów z wykonywania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 3) opiniowanie programu ochrony powietrza opracowanego dla stref województwa kujawsko-pomorskiego przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego, mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
- 4) opiniowanie planu działań krótkoterminowych opracowanego dla stref województwa kujawsko-pomorskiego przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- 5) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- 6) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 7) wydawanie pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 8) cofanie i ograniczenie, pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 9) uchylanie pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 10) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych jako całość,
- 11) cofanie i ograniczanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych jako całość,
- 12) uchylanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych jako całości,
- 13) wydawanie z urzędu decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 14) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 15) ustalanie odszkodowania na wnioski poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku ochroną zasobów środowiska,
- 16) przygotowanie projektu uchwały Rady powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,

- 17) prowadzenie postępowania w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 149 ustawy prawo ochrony środowiska, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń instalacji emitujących pola elektromagnetyczne,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 21) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie prowadzonych zadań,
- 22) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 23) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
- 25) prowadzenie spraw związanych z nałożeniem na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku przedkładania mu wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku, określając zakres i terminy ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania w razie cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- 27) prowadzenie postępowania kompensacyjnego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 29) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie instalacji spalania paliw o nominalnej mocy nie mniejszej niż 1MW, opalanej paliwem stałym.

12. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony powietrza, realizowanych na podstawie przepisów ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 2) cofanie i ograniczanie decyzji o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 3) uchylanie decyzji o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

13. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie, realizowanych na podstawie przepisów ustawy o udostępnianiu informacji

o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów oraz z przeniesieniem tej decyzji na rzecz innego podmiotu,
- 2) przygotowanie i prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie BIP Starostwa Powiatowego, celem udostępnienia społeczeństwu,
- 3) udostępnianie społeczeństwu informacji o środowisku.

14. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu działalności pożytku publicznego i wolontariatu w zakresie edukacji ekologicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie umów w zakresie udzielanej dotacji z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 2) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do umowy dotacji,
- 3) współpraca w tworzeniu budżetu dla działu ochrona środowiska i przedkładanie propozycji zmian budżetu w trakcie roku,
- 4) przygotowanie dokumentacji zadań realizowanych z dochodów z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska, przekazanych organizacjom pozarządowym w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w szczególności:
 - sprawdzanie kompletności dokumentacji przekazanej przez organizacje pozarządowe,
 - wzywanie do jej uzupełnienia,
 - przygotowanie złożonych wniosków o udzielenie dotacji do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu,
 - występowanie do organizacji o sprostowanie wniosków lub o sporządzenie korekty wniosków,
 - przygotowanie umowy dotacji,
 - dokonanie rozliczenia umowy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa finansowego.

15 Do podstawowych zadań Wydziału realizowanych na podstawie przepisów ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m należy w szczególności:

- 1) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m oraz wydawanie zaświadczeń i dokumentu rejestracyjnego,
- 2) przyjmowanie zgłoszenia zmiany danych do rejestru jednostek pływających "Reja 24",
- 3) wydawanie wtórnika dokumentu rejestracyjnego,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu, zbyciu jednostki pływającej.

§ 19. Wydział Architektury i Budownictwa - „AB”

1. Wydział Architektury i Budownictwa zapewnia obsługę w zakresie wykonywania przez starostę zadań administracji architektoniczno – budowlanej nałożonych ustawą – Prawo budowlane, a niezastrzeżonych dla innych organów.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie ustalonym ustawą - Prawo budowlane,
- 2) sprawdzanie projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz projektów architektoniczno - budowlanych w zakresie:
 - a) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i

- zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska,
- b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - c) kompletności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - d) posiadania przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych oraz aktualności zaświadczenia o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,
- 3) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w oparciu o upoważnienie udzielone przez ministra który ustanowił przepisy techniczno - budowlane,
 - 4) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowych i obszaru kolejowego,
 - 5) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego,
 - 6) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - 7) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - 8) zawieranie w decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - 9) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem pozwolenia na budowę,
 - 10) ustalenie wykonania i egzekwowanie obowiązku rozbiórki lub przeniesienia w inne miejsce tymczasowych obiektów budowlanych, wybudowanych na podstawie skutecznie dokonanego zgłoszenia,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - 12) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
 - 13) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rozbiórkę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, rejestru zgłoszeń budowy oraz rejestru wniosków, decyzji i zgłoszeń,
 - 15) wydawanie decyzji przenoszącej pozwolenie na budowę na rzecz innej osoby,
 - 16) wydawanie decyzji przenoszącej prawa wynikające ze zgłoszenia na rzecz innej osoby,
 - 17) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 18) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - 19) wydawanie dziennika budowy,
 - 20) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,

- 21) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 22) przygotowanie uzgodnień decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych,
- 23) sporządzanie opinii w sprawie realizacji inwestycji drogowej w oparciu o ustawę o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych planowanych na terenie Powiatu Toruńskiego,
- 24) sporządzanie zawiadomień o przystąpieniu gminy do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zgłaszanie wniosków i uwag do sporządzanego planu zagospodarowania,
- 25) sporządzanie uzgodnień projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w zakresie zgodności z zadaniami samorządu powiatu o znaczeniu ponadlokalnym, służącym realizacji inwestycji celu publicznego,
- 26) przyjmowanie od gmin kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 20. Wydział Inwestycji i Remontów – „IR”

1. Wydział Inwestycji i Remontów zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę obiektów, zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz nadzór nad gospodarką remontową i inwestycjami na mieniu powiatu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w sprawach zabezpieczenia i prowadzenia prawidłowej gospodarki mieniem,
- 2) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem oraz zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi,
- 3) przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych w celu określenia na ich podstawie potrzeb remontowych w formie planów,
- 4) sprawowanie nadzoru technicznego nad prowadzonymi inwestycjami i remontami zarządzanych obiektów,
- 5) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych dla zarządzanych obiektów,
- 6) dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych w jednostkach powiatu toruńskiego,
- 7) rozliczanie nakładów finansowych na budowane i remontowane obiekty,
- 8) sporządzanie kosztorysów budowlanych na planowane zamierzenia remontowe i inwestycyjne.

§ 21. Wydział Komunikacji i Transportu - „KD”

1. Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i wstrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, wydawaniem licencji i zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy.

2. Do podstawowych zadań Wydziału wynikających z przepisów ustawy - Prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisów wykonawczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów oraz tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz tablic badawczych,

- 3) prowadzenie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
- 4) dokonywanie wpisu w karcie pojazdu o nabyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów,
- 5) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku przekazania pojazdu do stacji demontażu, kradzieży pojazdu, zniszczenia pojazdu za granicą, trwałej i zupełnej utraty pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicą,
- 6) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu na drogach w celu identyfikacji lub ustalenia danych niezbędnych do jego rejestracji; jeżeli z dokumentów wymaganych do jego rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 7) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych przepisami szczegółowymi,
- 8) prowadzenie w systemie elektronicznym danych i informacji o pojazdach zarejestrowanych w powiecie oraz ich właścicielach,
- 9) przyjmowanie od służb uprawnionych do zatrzymywania dowodów rejestracyjnych oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 10) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 11) wydawanie kart pojazdów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) wydawanie decyzji o unieważnieniu rejestracji pojazdów, zwrocie dowodu rejestracyjnego i tablic w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 13) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, wymiana uprawnień, wydawanie wtórnika oraz wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
- 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 15) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 16) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie lub badania psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach przewidzianych prawem,
- 17) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy oraz zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy od organów prokuratury i sądów,
- 18) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wykonywanie wyroków sądowych,
- 19) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 21) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego cofnięcie,
- 22) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru kierowców, wydanych uprawnień i świadectw kwalifikacyjnych oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień,
- 23) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
- 24) wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 25) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 26) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 27) wydawanie zezwoleń dla jednostek na prowadzenie szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 28) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- 29) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 30) prowadzenie spraw związanych z czasową i stałą organizacją ruchu,

31) prowadzenie postępowań na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie transportu, prawa przewozowego, kolei i dróg należy w szczególności:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnych,
- 2) ograniczanie obowiązków przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 3) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 4) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest ono niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 5) wydawanie i cofanie licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób i rzeczy pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz licencji spedycyjnej,
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy
- 7) wydawanie i cofanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób,
- 8) wydawanie zaświadczeń na transport drogowy rzeczy i osób na potrzeby własne,
- 8) organizowanie egzaminów dla przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówką po odbyciu szkoleniu,
- 9) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych i regularnych specjalnych przewozów na liniach komunikacyjnych obejmujących powiaty lub województwa sąsiadujące,
- 10) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

§ 22. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - „GN”

1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.

2. Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, w sprawach określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

3. Wydział realizuje zadania za pośrednictwem wydzielonych w jego ramach referatów:

- 1) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - GOD,
- 2) Referat Geodezji, Ewidencji Gruntów i Budynków - GEG,
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami - GGN.

4. Do podstawowych zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego należy w szczególności:

- 1) aktualizacja i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:

a) szczegółowych osnów geodezyjnych,

b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),

- 3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowanych z bazami danych,
- 4) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego

i kartograficznego, zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych dotyczących działek lub budynków.

5. Do podstawowych zadań Referatu Geodezji, Ewidencji Gruntów i Budynków w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
- 3) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 4) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli nieruchomości wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 5) zapewnienie gminom nieodpłatnego i bezpośredniego dostępu do bazy danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 6) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 7) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

6. Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i mienia powiatu należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym między innymi:
 - a) zbywanie i nabywanie w tym: sprzedaż, zamiana, darowizna, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - b) oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie i obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - c) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz sporządzanie planów polityki gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu,
 - d) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Skarbu Państwa i Powiatu;
- 2) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz sporządzanie odpowiednich wykazów nieruchomości.
- 3) badanie ksiąg wieczystych oraz składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych.
- 4) wydawanie zezwoleń na wykreślenie obciążeń z KW.
- 5) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu własności działek siedliskowych.
- 6) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa (tzw. działki dożywotniej).
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne.
- 8) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym oraz stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu lub przekazanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami.
- 9) prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i zwrotami wywłaszczonych nieruchomości.
- 10) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości.

- 11) prowadzenie negocjacji i przygotowywanie porozumień oraz prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne.
- 12) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 13) udzielanie, na wniosek, bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
- 14) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wraz z ustaleniem wysokości opłaty za przekształcenie.
- 15) udzielanie informacji o realizacji roszczeń z tytułu mienia zabużańskiego.
- 16) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w zarząd i użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym.
- 17) przekazywanie w użytkowanie wieczyste, nieodpłatne użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe.
- 18) prowadzenie spraw w związku z realizacją roszczeń wynikających z przepisów ustaw o stosunku Państwa do kościołów i gmin wyznaniowych,
- 19) nabywanie przez Skarb Państwa mienia po podmiotach, które nie dokonały wpisu w KRS w terminie ustawowym.

§ 23. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - „EK”

Wydział Edukacji i Spraw Społecznych zajmuje się organizacją szkół ponadpodstawowych i specjalnych, upowszechnianiem kultury i opieką nad zabytkami, tworzeniem warunków rozwoju kultury fizycznej i sportu, ochroną zdrowia oraz pomocą społeczną.

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie oświaty należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek oświatowych wymienionych w art. 2 pkt 2, 4-8 ustawy Prawo oświatowe, których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu,
 - 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem szkół i placówek prowadzonych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami,
 - 3) prowadzenie postępowań w zakresie przekształcania i likwidacji szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest powiat,
 - 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
 - 5) prowadzenie rejestru szkół i placówek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej, w tym innych szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, dla których powiat jest odpowiednio organem właściwym do prowadzenia ewidencji szkół niepublicznych,
 - 6) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych mających siedzibę na terenie powiatu,
 - 7) opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych, działających na terenie powiatu oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania,
 - 8) opracowywanie założeń do projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest powiat, ich analiza oraz wnioskowanie o zatwierdzenie,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjno-prawnych, w tym m.in:
 - a) prowadzenie i aktualizacja planów finansowych poszczególnych szkół i placówek oświatowych,
 - b) opiniowanie i analiza wykorzystania zmian w budżetach szkół i placówek oświatowych i sporządzanie zbiorczych opracowań i wniosków w tym zakresie,

- 10) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół oraz placówek oświatowych pod względem zgodności z prawem oświatowym i zabezpieczeniem finansowym oraz administrowanie bazą elektroniczną arkusza,
 - 11) kierowanie uczniów do szkół specjalnych, specjalnych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych,
 - 12) opracowywanie zbiorczych analiz, ocen, sprawozdań dotyczących oświaty,
 - 13) przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
 - 14) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego, w tym wydawanie aktów mianowania,
 - 15) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 16) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,
 - 17) opracowywanie planu finansowego w zakresie realizacji różnorodnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 18) opracowanie regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nauczycielom dodatków, a także niektórych innych składników wynagrodzenia,
 - 19) przeprowadzanie procesu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników niebędących nauczycielami oraz prowadzenie spraw związanych z jego realizacją,
 - 21) koordynowanie i weryfikowanie informacji wprowadzanej do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) i kontrola naliczeń subwencji oświatowej dokonywanej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,
 - 22) prowadzeniem spraw związanych z obsługą programów stypendialnych dla uczniów - mieszkańców powiatu oraz uczniów szkół prowadzonych przez powiat,
 - 23) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie kultury należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, w tym amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 2) organizacja działalności kulturalnej poprzez tworzenie lub współtworzenie powiatowych instytucji kultury i współpracę z instytucjami kultury na terenie powiatu,
 - 3) nadzór nad działalnością Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chełmży w zakresie realizowanych przez nią zadań powiatowych,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących upowszechniania kultury oraz dysponowanie środkami zgodnie z uchwalonymi planami,
 - 5) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury, w tym:
 - a) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
 - b) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
 - c) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia;
 - 6) przygotowanie projektu programu opieki nad zabytkami dla powiatu i jego realizacja,
 - 7) umieszczanie na zabytkowych nieruchomościach odpowiednich znaków lub nazw informujących o ich ochronie prawnej,
 - 8) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,

- 9) wnioskowanie o ustanawianie społecznych opiekunów zabytków i współpraca z nimi w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 10) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień i nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w zakresie przekazywania dotacji na zadania wspierane i powierzone przez powiat,
- 12) przygotowanie projektu programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz jego realizacja,
- 13) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego.
- 14) prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem i współorganizacją przedsięwzięć kulturalnych organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, osoby prawne lub fizyczne,
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami, środowiskami twórczymi w zakresie kultury.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie sportu należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i finansowych sprzyjających rozwojowi kultury fizycznej i sportu w powiecie,
- 2) wspieranie działalności stowarzyszeń realizujących zadania z kultury fizycznej,
- 3) współorganizowanie szkolnych imprez sportowych o zasięgu powiatowym z Powiatowym Szkolnym Związkiem Sportowym w Toruniu,
- 4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej na terenie powiatu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, o których mowa w pkt 4,
- 6) opracowywanie kalendarza imprez sportowych,
- 7) realizacja zadań związanych z przyznawaniem okresowych stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień sportowcom, trenerom i działaczom sportowym za osiągnięte wyniki sportowe,
- 8) wspieranie udziału sportowców z powiatu w zawodach na szczeblu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z otwartym konkursem ofert na realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i turystyki, zleconych przez powiat,
- 10) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań zleconych stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym w ramach otwartych konkursów w dziedzinie kultury fizycznej, i turystyki.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządem województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu,
- 2) przygotowywanie informacji, analiz i sporządzanie sprawozdań określonych realizacją zadań prozdrowotnych,
- 3) wykonywanie zadań ujętych w specjalnych programach rządowych z zakresu ochrony zdrowia,
- 4) włączenie się w realizowanie zadań wychowawczych, zapobiegawczych i profilaktycznych związanych z uzależnieniami alkoholowymi, nikotynowymi, narkotykowymi oraz patologiami społecznymi, jak również propagowaniem zdrowego stylu życia,
- 5) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ochronie zdrowia publicznego i działań profilaktycznych w powiecie, w tym współpraca z powiatowym inspektorem sanitarnym,

- 6) współpraca ze szpitalami, poradniami i punktami konsultacyjnymi w zakresie ochrony przed zakażeniami, chorobami zakaźnymi oraz epidemiami,
- 7) współpraca z Okręgową Izbą Aptekarską oraz gminami powiatu w zakresie ustalania godzin pracy ogólnodostępnych aptek pracujących w systemie całodobowym,
- 8) przygotowanie, realizacja i koordynacja zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem zwłok szkołom wyższym do celów naukowych, jeżeli zwłoki te nie zostały pochowane przez osoby uprawnione,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Spółki „Szpital Powiatowy w Chełmży sp. z o.o.” w zakresie obowiązujących przepisów,
- 11) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie polityki społecznej w tym pomocy społecznej zgodnej ze strategią przyjętą przez Radę Powiatu,
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu w zakresie spraw finansowych i organizacyjnych,
- 13) pozyskiwanie dodatkowych środków na zadania z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej, administracją rządową, samorządem województwa kujawsko-pomorskiego, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu powiatu z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz pozostałych zadań w zakresie polityki społecznej,
- 15) koordynacja i analiza działalności jednostek organizacyjnych powiatu związanych z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rozwoju należy koordynacja działań związanych z opracowywaniem i realizacją programu rozwoju powiatu oraz okresowe analizowanie uzyskanych efektów.

§ 24. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - „OR „

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, realizuje zadania dotyczące problematyki prawno – administracyjnej, wojskowej i nadzoru nad stowarzyszeniami oraz w zakresie spraw obywatelskich.

2. W strukturze organizacyjnej Wydziału funkcjonuje - Biuro Rady zapewniające administracyjną obsługę Rady Powiatu,

3. Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

1) w zakresie obsługi Rady:

a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Komisji i radnych,

b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,

c) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,

d) prowadzenie rejestru:

- uchwał Rady,

- wniosków i opinii Komisji,

- interpelacji i wniosków radnych,

e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

f) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru i do publikacji,

g) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

4. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw organizacyjnych i ogólnych należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Zarządu, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów i protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - c) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Zarządu naczelnikom wydziałów i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 2) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, w tym przyjmowanie, rejestracja korespondencji wpływającej do Starosty i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji oddelegowań służbowych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 7) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa stosownie do potrzeb i bieżących zmian w przepisach prawa,
- 8) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 12) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym,
- 13) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 15) prowadzenie zbioru bibliotecznego Starostwa,
- 16) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Starostwa, w tym zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach,
- 17) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy używaniu oprogramowania informatycznego w Urzędzie,
- 18) nadzór nad stroną internetową Powiatu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) prowadzenie spraw administracyjnych należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 20) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Staroście i Przewodniczącemu Rady oraz przekazywanie ich kopii do właściwych urzędów.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym i stowarzyszeń zwykłych,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz prowadzenie spraw związanych z przewozem osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o repatriacji i Karcie Polaka,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,

7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych.

6. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1) w zakresie spraw obronnych:

a) koordynowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i aktualizacją dokumentów obronnych wynikających z „Zakresu działania Starostwa w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;

b) opracowanie i aktualizowanie m.in.:

- „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Toruńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny”,

- „Planu Akcji Kurierskiej Starosty Toruńskiego”,

- „Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Toruńskiego na potrzeby obronne państwa”,

- „Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas wojny”,

c) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP,

d) współdziałanie z przedstawicielami administracji wojskowej w zakresie planowania i realizacji zadań wsparcia świadczonych na rzecz wojsk sojusznicznych w ramach obowiązków państwa – gospodarza (HNS);

2) w zakresie obrony cywilnej:

a) opracowanie i aktualizowanie „Planu obrony cywilnej Powiatu Toruńskiego”,

b) przeprowadzanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej do działania,

c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń sił obrony cywilnej,

d) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,

f) planowanie, przygotowanie i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek zagrożenia życia, zdrowia i majątku ludności na terenie większym niż jedna gmina,

g) planowanie ochrony oraz ewakuacji zabytków i dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem, opracowanie „Planu ochrony zabytków na terenie Powiatu Toruńskiego”,

h) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych,

i) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem dostaw wody dla ludności, podmiotów gospodarczych, zwierząt hodowlanych, urzędzeń specjalnych oraz dla celów przeciwpożarowych,

j) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) opracowanie i aktualizowanie „Toruńskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”,

b) monitorowanie stanu bezpieczeństwa powiatu, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych oraz wspomagających działania ratownicze,

c) wdrażanie, weryfikowanie i aktualizowanie baz danych niezbędnych do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń,

d) opracowywanie materiałów analityczno-sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń,

e) wdrażanie i utrzymywanie w gotowości systemów techniczno-informatycznych wspomagających proces podejmowania decyzji, monitorowania zagrożeń oraz powiadamiania i alarmowania ludności.

7. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw oraz nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zabezpieczenie mienia Starostwa i ochrony pomieszczeń,
- 3) administrowanie budynkiem Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, konserwacją sprzętu i wyposażeniem w Starostwie,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 6) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa oraz innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej.

§ 25. Wydział Finansowy - „FN”

1. Wydział Finansowy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonywania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie rozrachunków z tyt. należności Skarbu Państwa tj. opłaty z tyt. wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości,
- 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) obsługa finansowo – księgową budżetu powiatu i Starostwa.

§ 26. Wydział Projektów Europejskich, Informacji i Współpracy z Mediami – „PR”

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie realizacji projektów europejskich należy:
 - 1) bieżący monitoring możliwości dofinansowania zadań Powiatu Toruńskiego ze środków zewnętrznych i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu,
 - 2) pozyskiwanie środków Unii Europejskiej oraz z innych dostępnych źródeł finansowania na realizację powiatowych przedsięwzięć inwestycyjnych oraz przedsięwzięć społecznych,
 - 3) koordynacja realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, których liderem jest Powiat Toruński,

- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Toruńskiego w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 5) koordynacja działań Powiatu Toruńskiego w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Torunia,
 - 6) monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich i krajowych, których potencjalnym beneficjentem może być powiat, jego jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe,
 - 7) monitorowanie, wykonywanie zestawień, zbiorczych informacji i statystyk w zakresie realizacji projektów europejskich i krajowych przez Powiat Toruński,
 - 8) Obsługa Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), oraz obszaru związanego w wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO W-KP) – w tym Komitet Monitorujący, strategie i inne oraz pozostałych obszarów współpracy na poziomie regionu, utrzymując w tym celu bieżące kontakty z Urzędem Marszałkowskim oraz pozostałymi partnerami.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie promocji powiatu, informacji i współpracy z mediami należy:
- 1) przekazywanie informacji o działalności powiatu do prasy, radia i telewizji,
 - 2) obsługa medialna Starosty i Starostwa,
 - 3) udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla powiatu,
 - 4) śledzenie informacji dotyczących powiatu ukazujących się w środkach masowego przekazu oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 - 5) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych,
 - 6) przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych dotyczących powiatu,
 - 7) organizowanie konferencji prasowych,
 - 8) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
 - 9) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą,
 - 10) koordynacja współpracy zagranicznej,
 - 11) organizowanie na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - 12) organizowanie udziału władz powiatu w obchodach, uroczystościach i rocznicach na szczeblu gmin, sąsiednich powiatów oraz województwa kujawsko-pomorskiego,
 - 13) organizowanie imprez kulturalnych, uroczystości okolicznościowych w ramach zadań własnych realizowanych przez powiat,
 - 14) organizowanie wymiany kulturalnej,
 - 15) współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie rozwoju i promocji,
 - 16) podejmowanie działań promujących rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu.

§ 27. Biuro Radców Prawnych - „RP”

1. Biuro Radców Prawnych prowadzi kompleksową obsługę prawną Rady, Zarządu, Starosty i poszczególnych wydziałów.

2. Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa,

- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dot. działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw, udzielonych tym jednostkom),
- 3) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 4) badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 6) doradztwo w sprawach zamówień publicznych,
- 7) koordynacja prac w zakresie nieodpłatnych punktów pomocy prawnej.

§ 28. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych – „IN”

1. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kierownik Kancelarii Specjalnej;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Biurem Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Do podstawowych zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych o których mowa w art. 73 ust. 2 osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 8;
- 10) terminowe i merytoryczne załatwianie spraw, a w szczególności prawidłowe i zgodne z przepisami szczególnymi realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych,

5. Kierownik Kancelarii Specjalnej kieruje kancelarią specjalną i podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii Specjalnej, wyznaczonego przez Starostę należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 2) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów pobranych z kancelarii tajnej,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 6) prowadzenie rejestrów, dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek oraz innych urządzeń ewidencyjnych,
- 7) udział w niszczeniu dokumentów niearchiwalnych,
- 8) informowanie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 9) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych i odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji *Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa (SWB)* oraz *Procedur Bezpiecznej Eksploatacji (PBE)* systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) reagowanie na incydenty bezpieczeństwa TI oraz wyjaśnianie ich przyczyn,
- 3) udział w prowadzeniu okresowej analizie ryzyka systemu TI,
- 4) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w zakresie bezpieczeństwa TI,
- 5) okresowa kontrola logów systemowych,
- 6) szkolenie użytkowników systemu TI do przetwarzania informacji niejawnych,
- 7) uczestnictwo w pracach zespołu ds. opracowania i aktualizacji SWB i PBE,
- 8) informowanie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych o zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem teleinformatycznym.

§ 29. Biuro Audytu Wewnętrznego „AW”

1. Na czele Biura Audytu Wewnętrznego stoi kierownik, który organizuje prace Biura.

2. Do podstawowych zadań Biura związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych,
- 2) przeprowadzanie analizy ryzyka w zakresie niezbędnym w planowaniu rocznym i planowaniu zadania audytowego,
- 3) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka, oraz zmian tego planu,
- 4) przeprowadzanie audytu, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
- 5) przeprowadzanie audytów poza planem rocznym, podejmowanych w porozumieniu ze Starostą,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 7) wykonywanie czynności doradczych, w tym możliwość przedstawiania opinii lub wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa lub/i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 8) monitorowanie realizacji zaleceń z zadań zapewniających,

- 9) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego przez pracowników odbywających w Starostwie praktykę w zakresie audytu wewnętrznego,
- 10) sprawowanie przez kierownika biura funkcji auditora wiodącego w systemie zarządzania jakością (ISO), w którym to obszarze audytor podlega Pełnomocnikowi do spraw zarządzania jakością.

§ 30. Biuro ds. Kadr – „KA”

Do podstawowych zadań Biura ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę,
- 2) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących rent i emerytur pracowników,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 6) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych i staży absolwenckich,
- 7) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 8) rozliczanie umów cywilnoprawnych i delegacji sędziowskich oraz wprowadzanie danych kadrowych do programu kadrowego,
- 9) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników oraz członków ich rodzin,
- 10) przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników, zaświadczeń emerytów i rencistów,
- 11) sporządzanie planów oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie etatyżacji,
- 12) sporządzanie PIT 11 (Informacja o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy w roku ...) od umów cywilnoprawnych
- 13) składanie informacji do ZUS w programie Płatnik o danych do ustalenia składki na ubezpieczenia wypadkowe ZUS IWA

§ 31 Biuro Zamówień Publicznych – „ZP”

2. Na czele Biura Zamówień Publicznych stoi kierownik, który organizuje prace Biura.
3. Do podstawowych zadań Biura Zamówień Publicznych należy:
 - 1) koordynowanie i prowadzenie procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
 - 2) koordynowania czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 3) opracowywanie rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 5) przekazywania do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
 - 7) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 8) obsługa techniczna komisji przetargowych.
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych.

§ 32 Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „RK”

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania w zakresie ochrony praw konsumenta.

2. Do zadań i uprawnień Rzecznika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie w uzasadnionych przypadkach powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 6) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami powiatowego rzecznika konsumentów.

§ 33. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „PZOON”

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz innych aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
- 3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 4) wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności osobie posiadającej prawomocne orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo prawomocne orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 5) wydawanie kart parkingowych,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie orzecznictwa,
- 7) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 34. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - „BH”

1. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (zwana dalej „służbą bhp”) podlega bezpośrednio Staroście.

2. Służbę bhp wykonuje pracownik wyznaczony przez Starostę.

3. Do podstawowych zadań służby bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących bhp,

- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń.

§ 35. Archiwum Zakładowe - „AR”

Do zadań Archiwum Zakładowego należy prowadzenie archiwum Starostwa, a w szczególności:

- 1) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego,
- 3) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa po uprzedniej kontroli jej przygotowania do archiwizacji,
- 4) odpowiednie składowanie przyjętej dokumentacji,
- 5) właściwe zabezpieczenie dokumentacji przed wpływem szkodliwych czynników (temperatura, wilgotność, itp.),
- 6) zlecenie w razie potrzeby niezbędnych prac konserwatorskich,
- 7) bieżące prowadzenie stosownej ewidencji przechowywanej dokumentacji,
- 8) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego nadzorowanie procesu fizycznego niszczenia dokumentacji,
- 9) udostępnianie, wypożyczanie dokumentacji osobom i uprawnionym podmiotom,
- 10) zapewnienie ochrony (zabezpieczenia) dokumentacji przed ich utratą i wglądem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych po upływie wymaganego okresu do właściwego Archiwum Państwowego,
- 12) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 7 Kontrola Zarządcza

§ 36. 1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym odpowiedzialny jest Starosta.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

3. Sposób organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej określa regulamin ustanowiony przez Starostę w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 8 Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty

§ 37. 1. Zarząd na podstawie upoważnień ustawowych podejmuje:

- 1) uchwały,

- 2) zarządzenia – przepisy porządkowe podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia – wydane na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych, niniejszym Regulaminie oraz porządkujące sprawy organizacyjne powiatu,
- 2) obwieszczenia – wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady,
- 3) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,
- 4) decyzje i postanowienia - w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.

4. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu,
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu,
- 5) określenie przedmiotu aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
- 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 3) wskazać termin realizacji,
- 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
- 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
- 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc.
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

§ 39. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały, biura i powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Projekty uzgodnione i zaparafowane przez bezpośredniego przełożonego przekazuje się do Biura Radców Prawnych celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku posiedzenia Zarządu kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

5. Akty prawne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

6. Tryb uzgodnień określony w ust. 2 i 3 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych w wydziałach projektów uchwał Rady.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism

§ 40. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił pracowników urzędu,
- 2) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury,
- 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
- 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 6) 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) organów samorządów województw,
 - f) organów innych powiatów oraz gmin.

2. W czasie nieobecności Starosty, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 41. 1. Naczelnicy wydziałów oraz koordynatorzy biur:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) podpisują pisma dot. urlopów pracowników wydziału lub biura.

2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

§ 42. 1. Pracownicy podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Starostę.

2. Pracownicy podpisują pisma, do których zostali upoważnieni przez naczelnika wydziału.

Rozdział 10

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 43. 1. Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki.

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w następnym dniu roboczym.

3. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

4. Informację o terminach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 44. 1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg, wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

2. Skargi, wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

3. Petycję składa się pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Petycja złożona w formie pisemnej powinna być podpisana przez podmiot wnoszący lub przez osobę reprezentującą podmiot wnoszący, w przypadku, gdy petycję wnosi grupa podmiotów, albo wnoszącym nie jest osoba fizyczna. Petycja złożona za pomocą środków komunikacji elektronicznej może być opatrzona podpisem kwalifikowanym oraz powinna zawierać adres poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję.

§ 45. 1. Skargi, wnioski i petycje obywateli podlegają rejestracji w centralnym rejestrze, który prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który koordynuje ich przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie.

2. Zarejestrowaną skargę, wniosek lub petycję przekazuje się do załatwienia komórce organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy.

§ 46. 1. Skargi, wnioski i petycje składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub Rady koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Pozostałe skargi, wnioski rozpatrują naczelnicy wydziałów w ramach swej właściwości rzeczowej.

3. Naczelnicy wydziałów lub inne osoby wyznaczone do zbadania skargi, wniosku, petycji są odpowiedzialne za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków i petycji,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg, wniosków, petycji przez ten wydział.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu lub Sekretarz.

5. Odpowiedzi na petycje podpisuje Starosta.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 47. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Starostę w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 48. 1. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Starostwa, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie reguluje instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Starosty.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

§ 49. Obsługa prawna Starostwa może być wykonywana na podstawie umowy cywilno-prawnej.

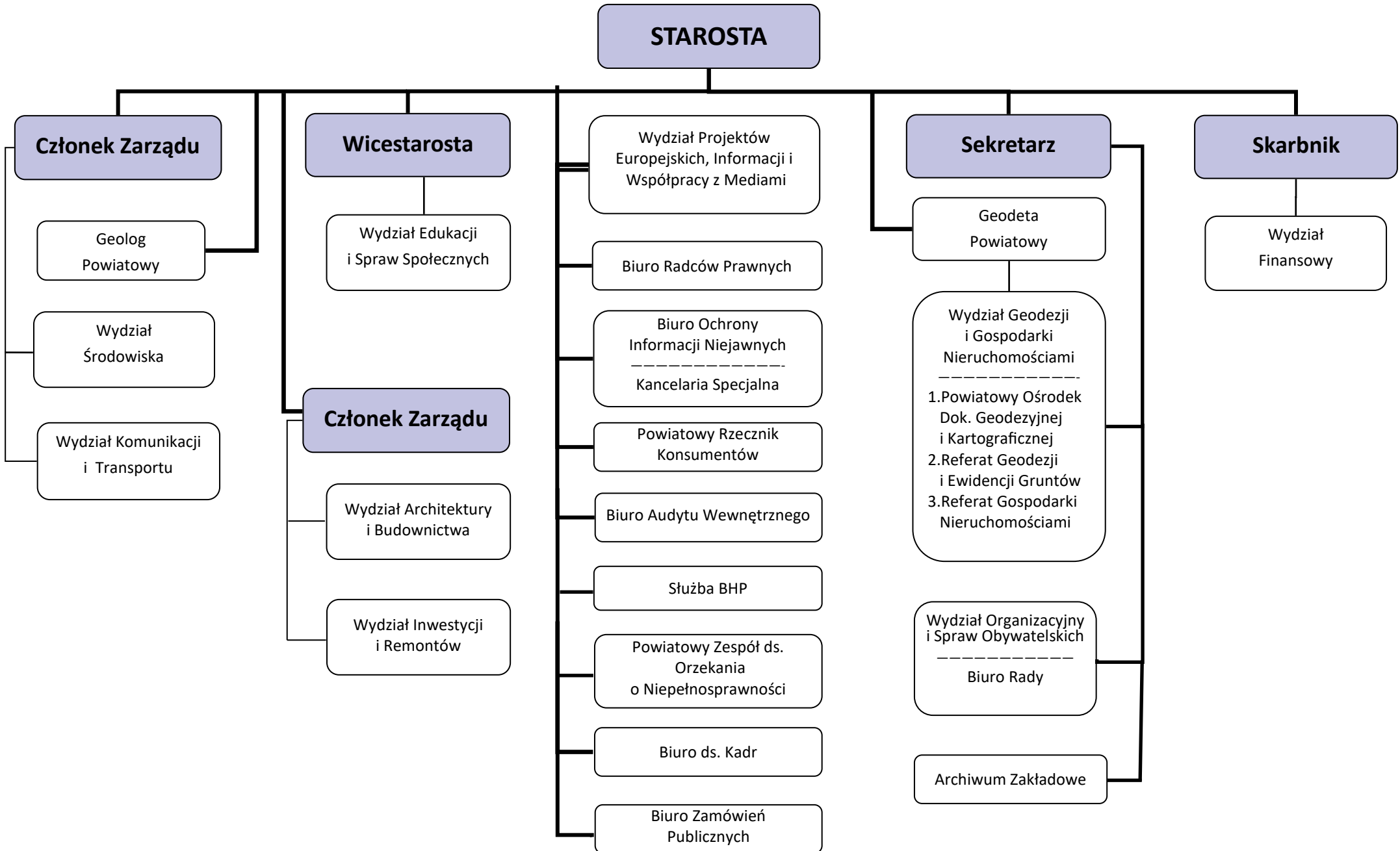
§ 50. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 – schemat organizacyjny Starostwa

Nr 2 – wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydziały.

§ 51. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Toruniu



**WYKAZ
POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
NADZOROWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW
ZARZĄDU ORAZ WYDZIAŁY STAROSTWA**

I. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Towarowa 4-6
87-100 Toruń
2. Dom Pomocy Społecznej w Browinie
87-140 Chełmża
3. Dom Pomocy Społecznej w Pigży
87-152 Łubianka
4. Dom Pomocy Społecznej w Wielkiej Nieszawce
ul. Toruńska 18
87-165 Cierpice
5. Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach
87- 123 Dobrzejewice
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Chełmży
87-140 Chełmża,
ul. Hallera 25
7. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chełmży
ul. Św. Jana 18
87- 140 Chełmża
8. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży
ul. Hallera 23
87-140 Chełmża
9. Zespół Szkół im. Unii Europejskiej w Chełmży
ul. Kard. Wyszyńskiego 7
87-140 Chełmża
10. Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie
Gronowo 128
87-162 Lubicz
11. Szkoła Muzyczna I stopnia w Chełmży
ul. Sikorskiego 26
87-140 Chełmża

II. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Starostę:

1. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego
ul. Polna 115,115A
87-100 Toruń

III. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Skarbnika:

1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie

IV. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Członka Zarządu:

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Toruniu
ul. Polna 115
87-100 Toruń.