

**UCHWAŁA NR IV/25/2015**  
**RADY POWIATU TORUŃSKIEGO**  
z dnia 23 stycznia 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm<sup>1)</sup>) uchwała się, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr IV/31/2011 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu, zmieniona uchwałą Nr XXI/115/2012 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 30 sierpnia 2012 r oraz uchwałą Nr XXXVIII/209/2014 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 16 stycznia 2014 r.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Toruńskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2015 r.

Przewodniczący Rady Powiatu Toruńskiego

Tomasz Zakrzewski

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072.



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TORUNIU**

## Spis treści:

<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa.....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Organizacja Starostwa.....	6
<b>Rozdział 4</b>	
Zadania naczelników wydziałów.....	7
<b>Rozdział 5</b>	
Zadania wspólne wydziałów.....	8
<b>Rozdział 6</b>	
Podstawowe zadania wydziałów, biur, referatów i samodzielnych stanowisk.....	9
Wydział Promocji i Rozwoju „PR”.....	9
Biuro Radców Prawnych „RP”.....	9
Biuro Ochrony Informacji Niejawnych „IN”.....	10
Wydział Środowiska - „OS”.....	10
Wydział Architektury i Budownictwa „AB”.....	17
Wydział Komunikacji i Transportu „KD”.....	19
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „GN”.....	20
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „GOD”.....	20
- Referat Geodezji, Ewidencji Gruntów i Budynków „GEG”.....	21
- Referat Gospodarki Nieruchomościami „GGN”.....	21
Wydział Edukacji i Spraw Społecznych „EK”.....	23
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich „OR”.....	25
- Biuro Rady.....	26
Wydział Finansowy „FN”.....	29
Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”.....	29
Samodzielne stanowiska.....	29
- samodzielne stanowisko ds. pracowniczych „KA”.....	29
- samodzielne stanowisko ds. kontroli „KT”.....	30
- samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego „AW”.....	30
Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BH”.....	30
<b>Rozdział 7</b>	
Organizowanie działalności kontrolne.....	31
<b>Rozdział 8</b>	
Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Zarządu i Starosty.....	31
<b>Rozdział 9</b>	
Zasady podpisywania pism.....	32
<b>Rozdział 10</b>	
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.....	33
<b>Rozdział 11</b>	
Przepisy końcowe.....	34

## 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 następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) Statutu Powiatu (t.jedn. Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2002 r. Nr 33, poz. 607, z późn. zm.),
- 5) Kodeksu postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów samorządu powiatowego.

§ 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 w Toruniu,
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Toruniu,
- 3a) 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,
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Toruniu,
- 5) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Toruniu, bez względu na ich nazwę,
- 6) naczelnikach – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów i kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Toruniu,
- 7) 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 naczelników wydziałów 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 jednostkami 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 wydziałów,
- 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.

§ 8a.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,
- 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.

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

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 wydziałów,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Sekretarz uczestniczy we wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością w Urzędzie jako Pełnomocnik.

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

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

1. 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

§ 11. 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 – 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;
- 4) samodzielne stanowisko pracy - utworzone w ramach wydziału bądź jako samodzielna komórka organizacyjna wyodrębniona w strukturze organizacyjnej urzędu;

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.

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

§ 13. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, biura, referaty i samodzielne stanowiska pracy, którym przy oznaczaniu akt przypisuje się następujące symbole literowe:

- 1) Wydział Promocji i Rozwoju - PR,
- 2) Biuro Radców Prawnych - RP,
- 3) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - IN,
- 4) Wydział Środowiska - OS,
- 5) Wydział Architektury i Budownictwa - AB,
  - a) Referat Administracji Architektoniczno – Budowlanej – ABA,
  - b) Referat Inwestycji i Remontów – ABR,
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu - KD,
- 7) 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,
- 8) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - EK,
- 9) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OR,
- 10) Wydział Finansowy - FN,
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych - KA,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – KT
- 14) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – AW
- 15) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BH

§ 14. 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 § 13 pkt 10, kieruje Skarbnik Powiatu.

4. Pracą wydziału, o którym mowa w § 13 pkt 7, kieruje naczelnik, który jednocześnie pełni funkcję Geodety Powiatowego.

5. Pracą wydziału, o którym mowa w § 13 pkt 4, kieruje naczelnik, który jednocześnie pełni funkcję Geologa Powiatowego.

6. Biurem, o którym mowa w §13 pkt 3 kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

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. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Staroście oraz ponoszą przed Starostą odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne wykonywanie zadań ustalonych w zakresach czynności.

10. 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**

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

2. Naczelnicy wydziałów 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 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 przydzielają dla podległych pracowników szczegółowe zadania w zakresie zadań obronnych w formie „kart realizacji zadań operacyjnych”.

5. Do kompetencji naczelników 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) wykonywanie 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 właściwości rzeczowej wydziału – nie zastrzeżonych do podpisu Starosty,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne wydziałów**

§ 16. 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 właściwości 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, referatów i samodzielnych stanowisk**

#### **§ 17. Wydział Promocji i Rozwoju - „PR”**

1. Wydział Promocji i Rozwoju kreuje pozytywny wizerunek powiatu, prowadzi działalność promocyjno-informacyjną powiatu, opracowuje i koordynuje wdrażanie strategii rozwoju powiatu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rozwoju i promocji powiatu należy w szczególności:

- 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) koordynacja działań związanych z opracowywaniem i realizacją strategii rozwoju powiatu oraz okresowe analizowanie uzyskanych efektów,
- 9) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- 10) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą,
- 11) podejmowanie działań promujących rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu,
- 12) koordynacja współpracy zagranicznej,
- 13) organizowanie na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 14) organizowanie udziału władz powiatu w obchodach, uroczystościach i rocznicach na szczeblu gmin, sąsiednich powiatów oraz województwa kujawsko-pomorskiego.
- 15) współpraca z poszczególnymi wydziałami Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie rozwoju i promocji.
- 16) monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich i krajowych, których potencjalnym beneficjentem może być powiat, jego jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe,
- 17) monitorowanie, wykonywanie zestawień, zbiorczych informacji i statystyk w zakresie realizacji projektów europejskich i krajowych przez powiat toruński.

#### **§ 18. Biuro Radców Prawnych - „RP”**

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

2. Do zadań Zespołu 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.

### **§ 19. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych – „IN”**

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

2. Do podstawowych zadań Biura w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) powiadamianie Starosty o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie,
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. W Biurze tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

4. Kancelarią kieruje zastępca Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, wyznaczony przez Starostę.

5. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie,
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

### **§ 20. 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, ochrony przyrody, gospodarki leśnej, prawa

łowieckiego, 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.

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

- 1) ustalanie linii brzegowej wód, z wyjątkiem wód nie będących morskimi wodami wewnętrznymi wraz z morskimi wodami wewnętrznymi Zatoki Gdańskiej, wód morza terytorialnego, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 2) rozgraniczanie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
- 3) podział kosztów utrzymywania wód w przypadku, gdy zakłady przez wprowadzanie ścieków do wód albo w inny sposób przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania wód,
- 4) nakładanie na właścicieli gruntów położonych na terenie ochrony pośredniej ujęcia wody obowiązku zlikwidowania nieczynnych studni, ognisk zanieczyszczeń oraz obowiązkiem stosowania odpowiednich upraw rolnych lub leśnych,
- 5) ustanawianie strefy ochronnej obejmującej teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody oraz urządzeń pomiarowych państwowej służby hydrologicznej,
- 6) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego oraz ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej,
- 7) ustalanie i podział kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych związanych z regulacją wód oraz kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego na regulację wód,
- 8) ustalanie szczegółowego zakresu i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 9) przygotowywanie opinii rady powiatu do studium ochrony przeciwpowodziowej sporządzanej przez dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
- 10) nakładanie obowiązków usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- 11) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 12) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 13) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne obowiązku wykonania ekspertyzy oraz opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą,
- 14) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
- 15) wzywanie podmiotów korzystających z wód do usunięcia zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,
- 16) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części w przypadku nie usunięcia w określonym terminie zanieczeń w zakresie gospodarki wodnej,
- 17) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- 18) włączanie zakładu do spółki wodnej,
- 19) występowanie do organów spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i podejmowanie decyzji o ich podwyższeniu, w przypadku gdy spółka wodna nie podjęła w tej sprawie uchwały,
- 20) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób fizycznych lub prawnych niebędących członkami spółki wodnej oraz jednostek organizacyjnych

nieposiadających osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody,

21) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

22) stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub statutem,

23) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd prawa lub statutu,

24) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,

25) rozwiązanie spółki wodnej naruszającej prawo lub statut, a także w przypadku gdy walne zgromadzenie nie dokonało wyboru nowego zarządu w miejsce zarządu komisarycznego,

26) wyznaczanie i ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej,

27) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,

28) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu szkód określonych w ustawie - Prawo wodne,

29) współpraca przy udzielaniu pozwolenia zintegrowanego w zakresie, gospodarki wodnościekowej.

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 000m<sup>3</sup> 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:

a) dokumentacja geologiczna złóż kopalin,

b) dokumentacja hydrogeologiczna,

c) dokumentacja geologiczno-inżynierska;

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) zobowiązywanie, 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 kopalin 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.

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

- 1) wydawanie decyzji zezwalające na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej 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 prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin, wydaje decyzję 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 nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją na cele inne niż rolnicze pozostałych gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nie ustalone 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 miejscowych 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.

5. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie postępowania z odpadami i recyklingiem pojazdów realizowanych na podstawie przepisów ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, 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 Mg 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,

6) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,

7) wzywanie wytwarzającego odpady do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy lub nie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu,

8) cofanie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych, w drodze decyzji, w przypadku naruszeń przepisów ustawy,

9) cofanie, w drodze decyzji i bez odszkodowania, zezwolenia na przetwarzanie, zbieranie i transportu odpadów, jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania do niezwłocznego zaniechania naruszeń, nadal narusza przepisy ustawy o odpadach lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,

10) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, przetwarzania odpadów,

11) przyjmowanie zawiadomienia od przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu pojazdów,

12) wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,

13) wzywanie przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy,

14) cofanie, w drodze decyzji, zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia punktu zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji, bez odszkodowania,

15) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie realizowanych zadań,

16) kontrola podmiotów w zakresie gospodarowania odpadami.

6. 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 zasypanie śnieżne, 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.

7. 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,



- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu w dziale 020 – Leśnictwo,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu leśnictwa,
- 16) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie realizowanych zadań.

8. 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) wdzierżawianie 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.

9. 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 zezwoleń na przegrodzenie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- 3) prowadzenie rejestracji sprzętu służącego do połowu ryb,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej.

10. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, realizowanych na podstawie przepisów ustawy - Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 2) cofanie i ograniczenie, pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 3) uchylanie pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 4) wydawanie pozwoleń zintegrowanych z zakresu ochrony powietrza, hałasu dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych jako całość,
- 5) cofanie i ograniczanie pozwoleń zintegrowanych z zakresu ochrony powietrza, hałasu dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych jako całość,
- 6) uchylanie pozwoleń zintegrowanych z zakresu ochrony powietrza, hałasu dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych jako całości,
- 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń z zakresu pól elektromagnetycznych,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z zakresu ochrony powietrza, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie kontroli wielkości emisji z zakresu ochrony powietrza, ochrony przed hałasem,
- 11) przyjmowanie i weryfikacja wyników pomiarów emisji z instalacji, dla których w

decyzjach Starosty Toruńskiego nałożono obowiązek sprawdzenia pomiarów oraz dla tych, dla których obowiązek wynika bezpośrednio z przepisów ochrony środowiska,

12) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studiów kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie prowadzonych zadań,

13) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie Środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,

14) kontrola podmiotów w zakresie ochrony środowiska.

11. 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.

12. 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) przygotowanie i prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

2) przekazywanie ww. wykazów do Centrum Informacji o środowisku podlegającemu Ministerstwu Środowiska, celem udostępnienia społeczeństwu,

3) udostępnianie społeczeństwu informacji o środowisku.

12a. Opracowywanie Planu Ochrony Środowiska dla powiatu i sporządzanie z niego raportów w zakresie geologii, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, gospodarki odpadami, ochrony przyrody, lasów, gospodarki wodnościekowej oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych.

13. Geolog Powiatowy realizuje zadania Starosty, jako organu administracji geologicznej, w sprawach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947 z późn. zm.), o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.

## **§ 21. Wydział Architektury i Budownictwa - „AB”**

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

1) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej – ABA,

2) Referat Inwestycji i Remontów – ABR,

3. Do podstawowych zadań Referatu Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zgodności, stanowiących element projektu budowlanego, projektów zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
- 3) udzielanie bądź odmowa zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez ministra budownictwa,
- 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 zatwierdzającej projekt budowlany i udzielającej pozwolenia na budowę,
- 6) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 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 zapewnienie nadzoru autorskiego,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem pozwolenia na budowę,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 11) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 14) wydawanie decyzji o przenieszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 15) rozstrzygnięcie o niezbędnosci wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 16) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 17) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 18) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 19) przyjmowanie zawiadomień na piśmie o przystąpieniu gminy do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zgłaszanie wniosków i uwag do sporządzanego planu zagospodarowania,
- 20) przygotowanie uzgodnień decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych,
- 21) przygotowanie uzgodnień projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w zakresie zgodności z zadaniami samorządu powiatu o znaczeniu ponadlokalnym, służącym realizacji inwestycji celu publicznego,
- 22) przyjmowanie od gmin kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) ocena wykonania remontów lub inwestycji w zakresie likwidacji barier architektonicznych.

4. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji i Remontów 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) rozliczanie nakładów finansowych na budowane i remontowane obiekty,
- 7) sporządzanie kosztorysów budowlanych na planowane zamierzenia remontowe i inwestycyjne.

## § 22. 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 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 dla 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 oraz wydawanie wtórnika,
- 14) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 15) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 16) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 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,

- 20) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, która spowodowała jego cofnięcie,
- 21) prowadzenie w systemie elektronicznym rejestru kierowców, wydanych uprawnień i świadectw kwalifikacyjnych oraz zdarzeń wpływających na ograniczenia w korzystaniu z uprawnień,
- 22) wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 23) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 24) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 25) wydawanie zezwoleń dla jednostek na prowadzenie szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 26) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- 27) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.

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 przewoźnika ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 3) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczenia obowiązków przewoźnika 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 zarobkowy przewóz osób,
- 7) wydawanie zaświadczeń na transport drogowy rzeczy i osób na potrzeby własne,
- 8) organizowanie egzaminów dla przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówką po odbytych szkoleniach,
- 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.

### **§ 23. 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. 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.

3. 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,

3) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich o szczegółowości 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 wykaz zmian gruntowych,

4. 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,

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.

5. 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 i sporządzanie planów wykorzystania zasobu,

2) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne,

3) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym oraz stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu lub przekazanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami,

4) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości w tym orzekanie o wywłaszczeniu i ustalanie odszkodowania,

5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami wywłaszczonych nieruchomości, a także o przyznaniu nieruchomości zmiennych,

6) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości,

- 7) orzekanie o wywłaszczeniu i zwrocie wywłaszczonych nieruchomości na obszarze jednostek samorządu terytorialnego wskazanej w drodze decyzji Wojewody,
- 8) ustaleniu odszkodowania za nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne,
- 9) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 10) udzielanie, na wniosek osób fizycznych bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 11) udzielanie bonifikat z tytułu opłat za trwały zarząd,
- 12) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 13) nieodpłatne przyznawanie własności działek siedliskowych,
- 14) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa (tzw. działki dożywotniej),
- 15) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad na nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa a zarządzanej przez Lasy Państwowe, która ma być przeznaczona na drogi krajowe,
- 16) stwierdzanie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym,
- 17) przekazywanie organom wojskowym, na ich wniosek, w trwały zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 18) uzgadnianie wprowadzania zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
- 19) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe, na wniosek właściwego organu wojskowego,
- 20) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek właściwego organu wojskowego,
- 21) przejmowanie do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa nieruchomości przekazanych przez Agencję Mienia Wojskowego na zasadach w/w ustawy,
- 22) przekazywanie w użytkowanie wieczyste, nieodpłatne użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
- 23) wydawanie decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wraz z ustaleniem wysokości opłaty za przekształcenie,
- 24) odmowa wydania decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 25) stwierdzanie, w drodze decyzji, uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 26) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy,
- 27) podwyższanie czynszu i innych opłat za używanie lokali mieszkalnych,
- 28) tworzenie i gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości,
- 29) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 30) przygotowywanie decyzji i porozumień w sprawach przejęcia lub przekazania mienia powiatu,
- 31) współdziałanie ze służbami finansowo – księgowymi w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia komunalnego,
- 32) przygotowywanie umów na użytkowanie pomieszczeń w administrowanych obiektach i ich aktualizacja.

6. Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, w sprawach określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.).

## § 24. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - „EK”

1. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych zajmuje się organizacją szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej i sportu oraz ochroną zdrowia i pomocą społeczną.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie edukacji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidowaniem i przekształcaniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych placówek wymienionych w art. 2 pkt 3, 5 i 7 ustawy o systemie oświaty, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
- 2) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych powiatu, po zawarciu porozumienia z jednostką samorządu terytorialnego, dla której prowadzenie danego typu szkoły lub placówki jest zadaniem własnym, a w przypadku szkół artystycznych z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,
- 4) wyposażanie szkół lub placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu, prowadzonych przez inne organy prowadzące,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i organizacyjnych,
- 7) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz określenie regulaminu konkursu,
- 8) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
- 9) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom zamieszkującym na terenie powiatu, mającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i na wniosek rodziców,
- 10) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 11) zapewnienie nauczycielom doradztwa metodycznego oraz realizacji różnorodnych form dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- 12) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 13) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 14) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 15) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne,
- 16) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 18) prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania nauczycieli,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami oraz prowadzenie spraw związanych z jego realizacją,
- 20) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z Powiatowym Funduszem Stypendialnym,



- 22) dokonywanie oceny prac dyrektorów szkół i placówek,
- 23) sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty – System Informacji Oświatowej (SIO).

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

- 1) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury,
- 2) finansowanie kultury, a w szczególności rozdział tych środków,
- 3) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
- 4) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 5) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 6) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- 7) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 8) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
- 9) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 10) nadzór nad powiatowymi instytucjami kultury,
- 11) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 12) realizowanie zadań związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
- 13) organizowanie i prowadzenie bibliotek publicznych,
- 14) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 15) organizowanie wymiany kulturalnej,
- 16) ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury.

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

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) finansowanie kultury fizycznej i sportu, a w szczególności rozdział środków na ten cel,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 5) wspieranie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 6) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym m. in. organizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, w tym również dla osób niepełnosprawnych,
- 7) opracowywanie kalendarzy imprez sportowo - rekreacyjnych,
- 8) przyznawanie - sportowcom, trenerom i działaczom sportowym – „Wyróżnień Starosty Toruńskiego za osiągnięcia sportowe”,
- 9) opiniowanie wniosków o przyznanie odznaczeń, wyróżnień i nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu,
- 10) zapewnienie obsługi administracyjno-organizacyjnej Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

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

- 1) współpraca z samorządem wojewódzkim, Narodowym Funduszem Zdrowia i samorządami zawodów medycznych w zakresie zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu poprzez:
  - a) udział przy opracowywaniu wojewódzkiego planu zdrowotnego – opiniowanie w zakresie dostępności do świadczeń zdrowotnych,
  - b) koordynację projektów programów promocji zdrowia,

- c) współpracę ze wszystkimi podmiotami w zakresie profilaktyki zachorowań,
  - d) gromadzenie informacji, analiz i sporządzanie sprawozdań określonych realizacją zadań prozdrowotnych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z:
- a) przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
  - b) chorobami zakaźnymi (w tym obowiązek zgłaszania organom inspekcji sanitarnej), inne działania zapobiegające epidemii,
- 3) wspieranie działań ogólnokrajowych, lokalnych i innych inicjatyw społecznych na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 4) wspieranie polityki prorodzinnej, szczególnie poprzez realizację zadań związanych z ochroną kobiet w ciąży,
- 5) wykonywanie zadań ujętych w specjalnych programach rządowych z zakresu ochrony zdrowia,
- 6) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarowania mieniem w Szpitalu, Domach Pomocy Społecznej i Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej,
- 7) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub przymusowemu badaniu stanu zdrowia,
- 8) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Spółki „Szpital Powiatowy w Chełmży sp. z o.o.” w zakresie obowiązujących przepisów,
- 10) inspirowanie i promowanie rozwiązań w zakresie polityki społecznej w tym pomocy społecznej zgodnych ze strategią przyjętą przez Radę Powiatu,
- 11) zapewnienie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej domów pomocy społecznej i placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej oraz placówki opiekuńczo – wychowawczej w zakresie spraw finansowych i organizacyjnych,
- 13) przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na zadania z zakresu pomocy społecznej, rozliczenie pozyskanych środków oraz współpraca w tym zakresie z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości do 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) prognozowanie, przygotowywanie analiz związanych z gospodarką finansową na rzecz bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej oraz przygotowywanie stosownych uchwał dla potrzeb Zarządu Powiatu,
- 17) przygotowywanie umów i prace związane z rozliczaniem dotacji udzielanych innym podmiotom,
- 18) współpraca na rzecz integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem, w tym z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

## **§ 25. 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. Wewnętrzną komórką Wydziału jest 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,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
- 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 organom nadzoru uchwał Rady,
- 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 oraz kontrola ich realizacji, stosownie do potrzeb i bieżących zmian w przepisach prawa,
  - 8) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
  - 9) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 10) prowadzenie rejestru indywidualnych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
  - 11) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
  - 12) prowadzenie centralnego rejestru umów,
  - 13) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym,
  - 14) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
  - 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
  - 16) załatwianie całości spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami i tablicami informacyjnymi,
  - 17) prowadzenie zbioru bibliotecznego oraz archiwum Starostwa,

- 18) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Starostwa, w tym zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach,
- 19) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy używaniu oprogramowania informatycznego w Urzędzie,
- 20) nadzór nad stroną internetową Powiatu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) prowadzenie spraw administracyjnych należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 22) przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych Staroście i Przewodniczącemu Rady oraz podejmowanie działań w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach,

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

- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 4) nadzór nad działalnością stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa oraz prowadzenie spraw związanych z przewozem osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 10) 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 ostrzegania 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 stosowania ustawy o zamówieniach publicznych należy w szczególności:

- 1) współpraca z wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie przygotowywania postępowań o zamówienie publiczne,
- 2) prowadzenie dokumentacji przetargowej Starostwa,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem ustawy w jednostkach organizacyjnych.

8. 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.

## **§ 26. 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.

## **§ 27. 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.

## **§ 28. Samodzielne stanowiska**

### **1. Stanowisko ds. pracowniczych - „KA”**

Do podstawowych zadań tego stanowiska 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.

## **2. Stanowisko ds. kontroli - „KT”**

Do podstawowych zadań tego stanowiska należy w szczególności:

2. opracowywanie rocznych harmonogramów przeprowadzania kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
3. kontrola zarządcza jednostek organizacyjnych powiatu,
4. kontrola zarządcza komórek organizacyjnych Starostwa,
5. sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz zaleceń pokontrolnych,
6. uczestniczenie w audytach w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie.

## **3. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego - „AW”**

Do podstawowych zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych oraz standardach audytu wewnętrznego,
- 2) wykonywanie i stała aktualizacja oceny potrzeb audytu,
- 3) wykonywanie identyfikacji i analizy ryzyka w zakresie niezbędnym w planowaniu rocznym i planowaniu zadania audytowego,
- 4) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka,
- 5) przeprowadzanie audytu, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
- 6) przeprowadzanie audytów poza planem rocznym, podejmowanych w razie potrzeby na polecenie Starosty lub Zarządu,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji przeprowadzonych audytów,
- 8) wykonywanie czynności doradczych związanych z przedstawianiem opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 9) nadzór nad usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wdrażaniem ustalonych w wyniku audytu zmian w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych Powiatu,
- 10) składanie Zarządowi rocznych sprawozdań z działalności komórki audytu,
- 11) koordynowanie audytu przewidzianego w systemie zarządzania jakością.

## **§ 29. 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 w dziedzinie.

## **Rozdział 7**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

§ 30. 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**

§ 31. 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.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały 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**

§ 34. 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.

§ 35. 1. Naczelnicy wydziałów:

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

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.

§ 36. 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.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **Rozdział 10**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 37. 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.

§ 38. 1. Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i 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 i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

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

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

§ 40. 1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub Rady rozpatruje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

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

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

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

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

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

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

§ 42. 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.

§ 43. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 – schemat organizacyjny Starostwa<sup>1</sup>

Nr 2 – wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydziały<sup>2</sup>.

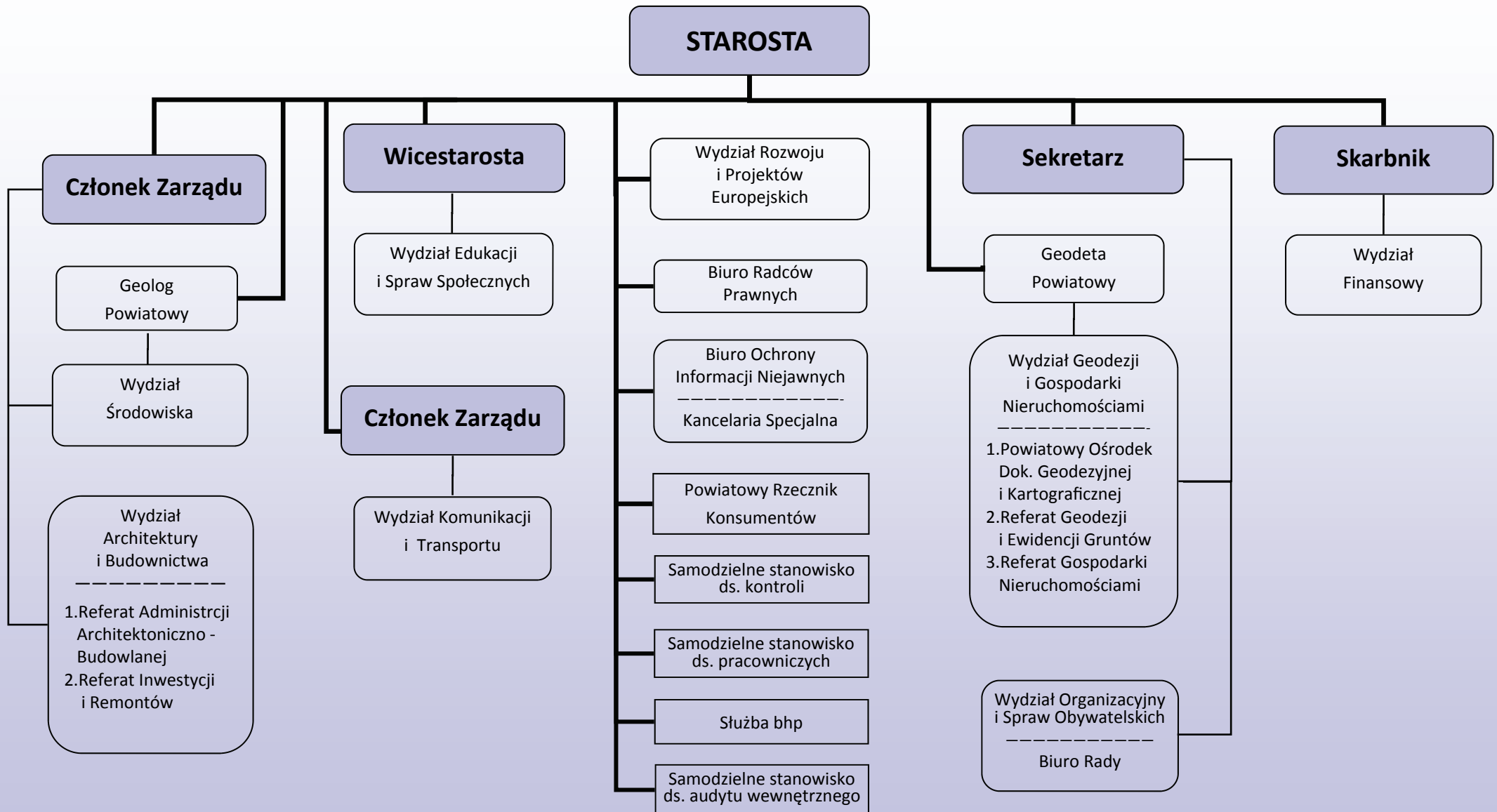
§ 44. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

---

<sup>1</sup> Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu przyjęty uchwałą Nr IV/25/2015 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 23 stycznia 2015 r.

<sup>2</sup> Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Toruniu przyjęty uchwałą Nr IV/25/2015 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 23 stycznia 2015 r.

## Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Toruniu



**WYKAZ**  
**POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**  
**NADZOROWANYCH PRZEZ POSZCZEGÓLNE WYDZIAŁY**

**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 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 w Chełmży

ul. Hallera 23

87 – 140 Chełmża

9. Zespół Szkół Specjalnych 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. Hallera 25  
87-140 Chełmża

**II. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Starostę:**

1. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego  
ul. Towarowa 4-6  
87-100 Toruń

**III. Jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Członka Zarządu:**

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Toruniu  
ul. Polna 113  
87-100 Toruń.