

**UCHWAŁA Nr 188/XXIX/09**  
**RADY POWIATU BYDGOSKIEGO**  
**z dnia 28 kwietnia 2009 r.**

zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. <sup>1</sup>), Rada Powiatu Bydgoskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy stanowiącym załącznik do uchwały Nr 168/XXVII/05 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, zmienionej uchwałami: Nr 221/XXXI/05 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 24 listopada 2005 r., Nr 276/XXXIX/06 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 8 czerwca 2006 r., Nr 24/IV/06 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 28 grudnia 2006 r., Nr 68/X/07 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 28 czerwca 2007 r., Nr 90/XV/07 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 22 listopada 2007 r., Nr 158/XXIV/08 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 21 listopada 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 2 – pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./”.
- 2) W § 2 – dodaje się pkt 7 w brzmieniu: „7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/”.
- 3) W § 7 – lit. f otrzymuje brzmienie: „f) Wydział Geodezji i Kartografii”.
- 4) W § 7 – dodaje się lit. l w brzmieniu: „l) Wydział Nieruchomości”.
- 5) W § 8 – pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Staroście Bydgoskiemu”.
- 6) W § 8 – pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Bydgoskiemu”.
- 7) W § 8 – pkt 8a otrzymuje brzmienie: „8a. W strukturze Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich funkcjonują: Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Służba bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego”.
- 8) W § 8 pkt 10 otrzymuje brzmienie: „10. Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Dyrektor Wydziału – Geodeta Powiatowy”.

---

<sup>1</sup> (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458)

- 9) W § 8 pkt. 11 otrzymuje brzmienie: „11. Przy Wydziale Geodezji i Kartografii funkcjonuje Gospodarstwo Pomocnicze Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy pod nazwą – „Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej”.
- 10) W § 9 – lit. e otrzymuje brzmienie: „e) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi Starostwa”.
- 11) W § 10 – lit. c otrzymuje brzmienie: „c) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez starostę, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad: - Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, - Wydziałem Budownictwa, - Wydziałem Komunikacji, - Wydziałem Geodezji i Kartografii, - Wydziałem Dróg Powiatowych, - Wydziałem Nieruchomości”.
- 12) W § 10 skreśla się lit. d).
- 13) W § 11 – lit. f otrzymuje brzmienie: „f) zapewnienie właściwej organizacji pracy Starostwa”.
- 14) W § 11 – dodaje się lit. g w brzmieniu: „g) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami realizującymi zadania zbieżne z zadaniami powiatu”.
- 15) § 14 otrzymuje brzmienie:

**„WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH – „OR”**

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) Obsługa organów powiatu, w tym:
  - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy organów powiatu,
  - b) protokołowanie obrad organów powiatu,
  - c) prowadzenie rejestru aktów wydanych przez organy powiatu oraz interpelacji i wniosków radnych,
  - d) przekazywanie odpisów aktów wydanych przez organy powiatu oraz wniosków i interpelacji radnych do realizacji wydziałom merytorycznym oraz kontrola terminowości ich realizacji,
  - e) przedkładanie aktów organów powiatu organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.
- 2) Sprawy organizacyjne, w tym:
  - a) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
  - b) opracowywanie projektów aktów normujących funkcjonowanie Powiatu i Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy oraz ich nowelizacje,
  - c) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
  - e) prowadzenie zbioru porozumień zawieranych przez Powiat,
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień honorowych Powiatu Bydgoskiego,
  - h) prowadzenie kancelarii starostwa oraz sekretariatów starosty i przewodniczącego Rady Powiatu,
  - i) prowadzenie spraw informatycznych starostwa.
- 3) Działalność kontrolna, w tym:
  - a) opracowywanie planów działania starostwa i kontrola ich realizacji,

- b) sporządzanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - c) prowadzenie kontroli działania wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz i sprawozdań,
  - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze starostą i wicestarostą.
- 4) Sprawy osobowe, w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
  - b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez starostę i zarząd,
  - c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  - d) organizacja i nadzór staży pracowniczych oraz praktyk studenckich,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkalceniem zawodowym pracowników,
  - f) planowanie wydatków osobowych starostwa,
  - g) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem posiadanych zbiorów danych osobowych, ich uzupełnianiem, udostępnianiem i usuwaniem oraz zgłaszanie nowych zbiorów do Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Sprawy administracyjno – gospodarcze, w tym:
- a) administrowanie budynkami Starostwa oraz opracowywanie umów najmu i użyczenia pomieszczeń w budynkach Starostwa,
  - b) zabezpieczenie mienia starostwa,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, pracami remontowymi oraz konserwacją i naprawami wyposażenia Starostwa,
  - d) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami informacyjnymi starostwa,
  - e) gospodarowanie drukami i formularzami,
  - f) gospodarowanie taborem samochodowym,
  - g) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
  - h) zabezpieczanie łączności telefonicznej, telefaksowej, elektronicznej i alarmowej,
  - i) sporządzanie przy współudziale dyrektorów wydziałów Starostwa – planów i rejestrów zamówień publicznych oraz opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych dot. zamówień publicznych,
  - j) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
  - k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
  - l) ewidencjonowanie mienia, środków trwałych i pozostałego wyposażenia.
- 6) Sprawy obywatelskie, w tym:
- a) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,

- b) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
  - c) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie ich oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru oraz zbywania tych rzeczy,
  - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
  - f) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - h) realizacja zadań związanych z przygotowaniem, organizacją i zakończeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
  - i) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części – obejmującej więcej niż jedna gminę,
  - j) powoływanie z upoważnienia starosty innej osoby uprawnionej niż lekarz leczący chorego w ostatniej chorobie, do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn,
  - k) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - l) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
  - m) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie stosunku pracy przez zakład pracy z inwalidą wojennym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
- 7) W ramach struktury organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich tworzy się – podległe staroście – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, które wykonuje zadania w zakresie obronności, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.
- 8) W ramach Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich tworzy się – podległą staroście – Służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, której zadaniem jest zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej”.
- 16)§ 19 otrzymuje brzmienie:
- „WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII – „GK”**
- Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy:
- a) prowadzenie operatu ewidencji gruntów, budynków i lokali w systemie informatycznym,
  - b) aktualizacja operatu ewidencyjnego na podstawie aktów notarialnych, prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów normatywnych, opracowań geodezyjnych i kartograficznych zawierających wykazy zmian danych ewidencyjnych oraz zgłoszeń zmian,

- c) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- d) obsługa klientów i udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- e) rejestracja długoletnich umów na dzierżawy gruntów rolnych,
- f) udostępnianie danych dotyczących transakcji i wartości nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym,
- g) wydawanie w oparciu o posiadane dane w operacie ewidencyjnym wszelkiego rodzaju informacji oraz zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych,
- h) wykonywanie dokumentacji przewłaszczeniowej, sporządzanie i udostępnianie wypisów z rejestru gruntów,
- i) przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
- j) modernizacja operatu ewidencyjnego,
- k) archiwizowanie dokumentów stanowiących dowody zmian danych ewidencyjnych,
- l) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- m) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- n) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- o) prowadzenie bazy danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
- p) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- q) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- r) zakładanie osnów szczegółowych,
- s) prowadzenie numerycznej mapy ewidencji gruntów i budynków,
- t) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- u) wydawanie z zasobu dokumentów niezbędnych do wykonania zgłoszonych prac geodezyjnych,
- v) udostępnianie z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego danych zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym i prawnym,
- w) kontrolowanie opracowań przyjmowanych do zasobu od wykonawców prac geodezyjnych,
- x) kontrolowanie pod względem informatycznym opracowań przyjmowanych do zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- y) gromadzenie środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- z) nadzór nad gospodarstwem pomocniczym w ramach Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- aa) koordynowanie i uzgadnianie z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- bb) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- cc) współpraca między jednostkami prowadzącymi ewidencję geodezyjną i jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową sieci,
- dd) wydawanie pisemnych opinii z upoważnienia starosty,
- ee) nanoszenie na mapę zasadniczą lub jej kopię uzgodnionego usytuowania projektowanej sieci,
- ff) prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.”

17) Dodaje się § 19a w brzmieniu:

**„WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI – „WN”**

Do podstawowych zadań Wydziału Nieruchomości należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu, w tym:
  - a) gospodarowanie nieruchomościami,
  - b) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych,
  - c) nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania nieruchomościami,
  - d) dokonywanie darowizny nieruchomości,
  - e) zamiana nieruchomości,
  - f) udzielanie zgody na zrzeczenie się prawa własności i użytkowania wieczystego,
  - g) zbywanie oraz regulacja stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
  - h) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej,
  - i) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
  - j) udzielanie bonifikat od ceny nieruchomości,
  - k) wywłaszczanie nieruchomości,
  - l) zwroty wywłaszczonych nieruchomości,
  - m) wypłacanie odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone,
  - n) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
  - o) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – osoby fizyczne,
  - p) nabywanie na własność nieruchomości będącej dotychczas w użytkowaniu wieczystym – osoby fizyczne i prawne,
  - q) uwłaszczanie spółdzielni, ich związków oraz Krajowej Rady Spółdzielczej i innych osób prawnych,
  - r) wykup nieruchomości,
  - s) zasiedzenia nieruchomości,
  - t) nabywanie nieruchomości z Dekretu o majątkach opuszczonych i poniemieckich,
  - u) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu gruntów kościelnych i przedsiębiorstw,
  - v) regulacja wpisów w księgach wieczystych,
  - w) występowanie z wnioskami o zmianę własności czasowej w prawo użytkowania wieczystego,
  - x) zawieranie umów cywilnych: dzierżawy, użytkowania, najmu i użyczenia,
  - y) stwierdzanie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
  - z) ustalanie ceny gruntu przeznaczonego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe,
  - aa) orzekanie w zakresie ustalenia odszkodowań za grunty stanowiące własność osób fizycznych i prawnych, zajęte pod drogi publiczne, które przeszły

- z mocy prawa na własność Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego,
- bb) orzekanie w zakresie odszkodowań za nieruchomości, które przeszły z mocy prawa w wyniku podziału nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku braku uzgodnienia pomiędzy właścicielem lub użytkownikiem wieczystym, a właściwym organem,
  - cc) stwierdzanie na wniosek zainteresowanego przejścia stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwałą zarząd regionalnego zarządu gospodarki wodnej, stwierdzanie na wniosek zainteresowanego przejścia stanowiących własność Skarbu Państwa wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami w trwałą zarząd regionalnego zarządu gospodarki wodnej,
  - dd) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych i przygotowywanie materiałów do niniejszych decyzji w części dotyczącej spraw własnościowych oraz związanych z oznaczeniem i podziałem nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, w tym:
- a) wnioskowanie o wpisanie na rzecz Skarbu Państwa w księdze wieczystej prawa własności nieruchomości ziemskich, wymienionych w Dekrecie z dnia 5 września 1944r. o przeprowadzeniu reformy rolnej, po wydaniu zaświadczenia stwierdzającego, że nieruchomość ziemska jest przeznaczona na cele reformy rolnej,
  - b) wnioskowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wszelkich obciążeń z wyjątkiem służebności gruntowych, których utrzymanie z mocy prawa starosta uzna za niezbędne,
  - c) wnioskowanie o wpisy w księdze wieczystej,
  - d) zezwalanie na nadawanie na własność rentówki lub jej części,
  - e) wydawanie decyzji o przyznaniu państwowej nieruchomości rolnej na własność, w drodze nadania na podstawie Dekretu z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej, osobom, które użytkują tę nieruchomość w dniu wejścia w życie ustawy,
  - f) ustalenie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - g) dokonywanie, w drodze decyzji, przekazania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
  - h) orzekanie o nieodpłatnym przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej dla właścicieli budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 1983 r.
  - i) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki gruntu osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,

- j) wydawanie decyzji o przyznaniu nieodpłatnie własności działki osobie, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu, obejmującej budynki, w których znajduje się ten lokal i te pomieszczenia, o powierzchni niezbędnej do korzystania z tych budynków,
- k) wydawanie decyzji i prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów rolnych.”
- 18)W § 21 – w pkt 2 skreśla się lit. a.
- 19)W § 21 – dodaje się pkt 5 w brzmieniu: „5. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków oraz opieki nad zabytkami, w tym: a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie, b) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków, c) udaremnianie niszczenia i niewłaściwego korzystania z zabytków, d) przeciwdziałanie kradzieży, zaginięciu lub nielegalnemu wywozowi zabytków za granicę, e) kontrola stanu zachowania i przeznaczenia zabytków, f) uwzględnianie zadań ochronnych przy kształtowaniu środowiska ”.
- 20)W § 22 – pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym: opracowywanie Powiatowych programów współpracy organów powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego oraz sprawozdań z realizacji tych programów i przedstawianie ww. dokumentów Radzie Powiatu”.
- 21)§ 23 otrzymuje brzmienie:  
**„POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW – „PRK”**  
 Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:  
 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji w zakresie ochrony interesów konsumentów,  
 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,  
 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,  
 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,  
 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,  
 6) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.”
- 22)W § 41 – lit. f otrzymuje brzmienie: „f) GK – Wydział Geodezji i Kartografii”.
- 23)W § 41 – dodaje się lit l w brzmieniu: „l) WN – Wydział Nieruchomości”.
- 24)W Załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy dodaje się pkt 13 w brzmieniu: „13. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Koronowie – Filia w Bydgoszczy”.
- 25)Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszej uchwały.



26) Spis treści – w części dot. rozdziału piątego, otrzymuje brzmienie:

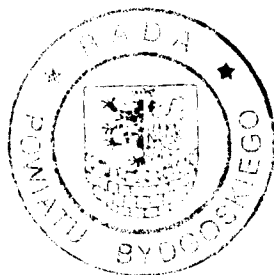
**„5. ROZDZIAŁ V**

Podstawowe zakresy działania wydziałów:

- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - § 14
- Zespół Radców Prawnych - § 15
- Wydział Finansowo - Księgowy - § 16
- Wydział Budownictwa - § 17
- Wydział Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa - § 18
- Wydział Geodezji i Kartografii - § 19
- Wydział Nieruchomości - § 19a
- Wydział Komunikacji - § 20
- Wydział Dróg Powiatowych - § 20a
- Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - § 21
- Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich - § 22
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów - § 23
- Pion ochrony - § 24”.

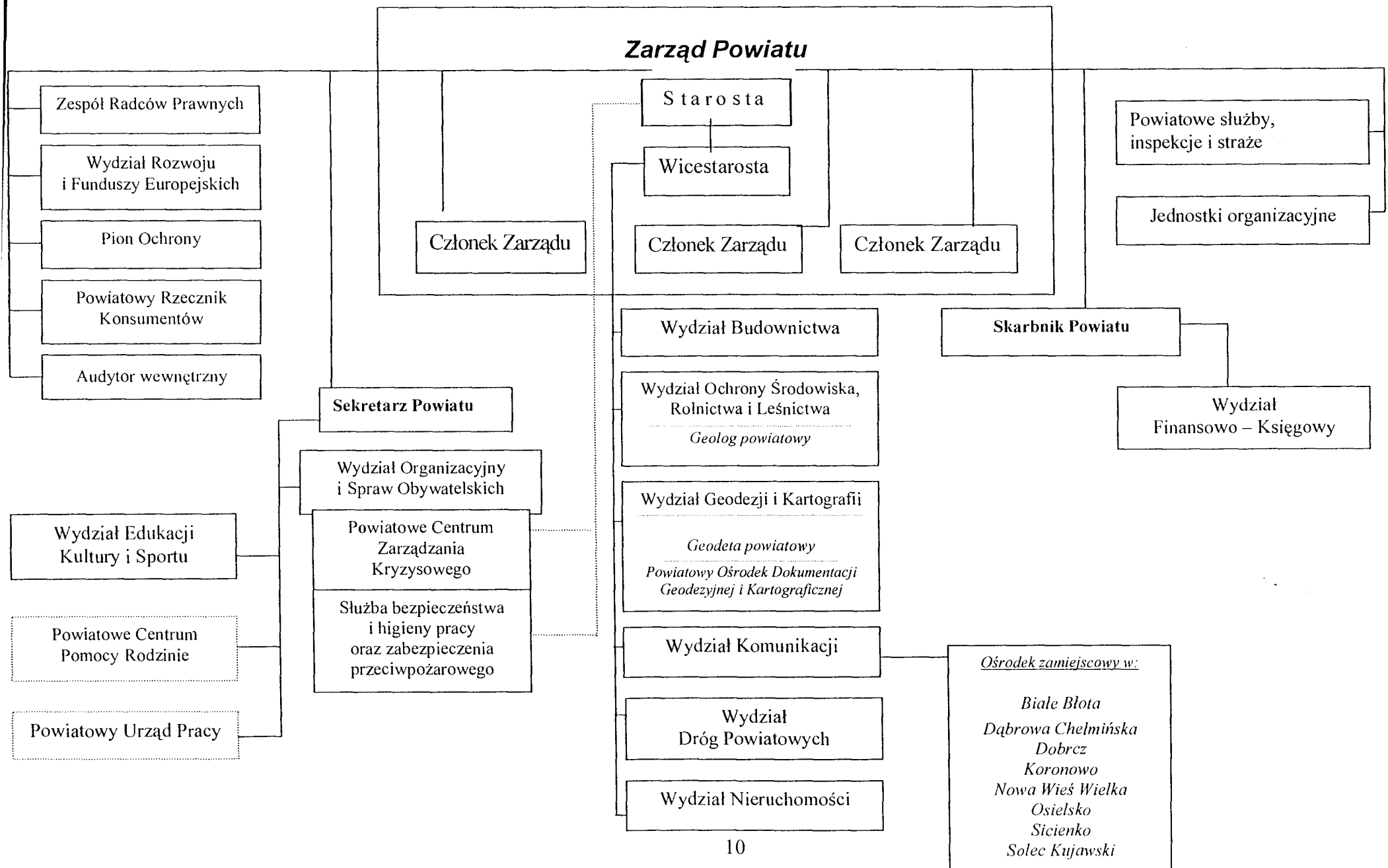
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący  
Rady Powiatu Bydgoskiego  
*Stanisław Bus*  
Stanisław Bus

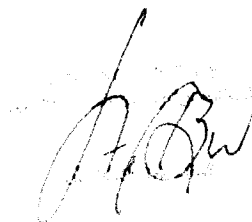
## STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W BYDGOSZCZY



## UZASADNIENIE

Wprowadzenie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy zostało podyktowane m.in. propozycją zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, polegających na wyodrębnieniu ze struktury Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości – Wydziału Nieruchomości.

Przy okazji wprowadzenia ww. zmian, uporządkowano kwestie związane z nowelizacjami obowiązujących przepisów, m.in. nową ustawą o pracownikach samorządowych oraz zapisy Regulaminu wymagające uporządkowania z innych przyczyn, w tym przyczyn czysto technicznych związanych ze zmianami w przyporządkowywaniu zadań komórkom organizacyjnym Starostwa.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'ABW' or similar, written in a cursive style.