



## UCHWAŁA NR 126/272/2026 ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO

z dnia 23 marca 2026 r.

### zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 w zw. z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684)

#### Zarząd Powiatu Tucholskiego uchwała, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tucholi, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 279/480/2023 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 15 września 2023 r. zmienionej uchwałą Nr 8/15/2024 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 19 czerwca 2024 r., uchwałą nr 14/35/2024 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 31 lipca 2024 r. oraz uchwałą Nr 122/262/2026 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 24 lutego 2026 r. wprowadza się następujące zmiany :

- 1) w § 13 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie: "3) Wydział Budownictwa;";
- 2) w § 13 w ust. 1 po pkt 3 dodaje się pkt 3a, o brzmieniu: "3a) Wydział Komunikacji;";
- 3) § 27 otrzymuje brzmienie:

„**Wydział Komunikacji** zajmuje się realizacją zadań związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, wydawaniem licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, realizacją zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym, realizacją zadań z zakresu usuwania pojazdów i prowadzenia parkingów oraz usuwania statków lub innych obiektów pływających, nadzorem nad stacjami diagnostycznymi oraz ośrodkami szkolenia kierowców. Do zadań Wydziału należy w szczególności :

#### 1. W zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, rejestracją pojazdów oraz wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych;
- 2) wydawanie decyzji uchylającej i odnawiającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfałszowania dokumentu własności;
- 3) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu;
- 4) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu;
- 5) przyjmowanie od właściciela pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;

- 7) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Samochodowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych oraz wydawanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) i dokonanie czynności z tym związanych, zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym;
- 8) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń dotyczących używania pojazdu, gdy jest to uzależnione od szczególnych warunków określonych przepisami prawa;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstruktorskich pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym;
- 10) dokonywanie na wniosek właściciela pojazdu na podstawie odpisu z rejestru zastawów prowadzonego przez sąd – adnotacji o ustanowieniu na pojeździe zastawu rejestrowego, a także skreślenie, na wniosek właściciela pojazdu, adnotacji o zastawie rejestrowym na podstawie odpisu prawomocnego postanowienia sądu;
- 11) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom;
- 12) pobieranie opłaty ewidencyjnej i przekazywanie jej do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
- 13) kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu w ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska;
- 14) zamawianie dokumentów komunikacyjnych, tj. dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych na tablice rejestracyjne itd. w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie;
- 15) zamawianie tablic rejestracyjnych u producenta;
- 16) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, okresowych i rocznych o zarejestrowanych pojazdach.
- 17) naliczanie kar za nieterminowe zgłaszanie zbycia/nabycia/rejestracji pojazdów.

## **2. W zakresie wydawania praw jazdy:**

- 1) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK);
- 2) wydawanie praw jazdy po egzaminie, w związku ze zmianą danych, wtórników praw jazdy oraz potwierdzenia kwalifikacji;
- 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym;
- 4) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem w przypadku upływu terminu ważności lub w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami, a także zwrot zatrzymanych praw jazdy, po ustaniu przyczyn zatrzymania;
- 5) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami w przypadku stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego lub psychologicznego istnienia przeciwwskazań do kierowania pojazdami, a także przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami;
- 6) wydawanie informacji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne oraz kontrolne sprawdzanie kwalifikacji;
- 7) przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu uprawnień do kierowania pojazdami, wydanych przez Prokuratora, Policję oraz Sąd;

- 8) zamawianie dokumentów komunikacyjnych, tj. prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy oraz pozwolenia do kierowania tramwajem w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A w Warszawie;
- 9) wydawanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej;
- 10) wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowcy do innych jednostek samorządowych.

### **3. W zakresie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów:**

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi, w tym prowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów;
- 3) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 5) przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej.

### **4. W zakresie przewozu osób i rzeczy:**

- 1) zamawianie druków licencji, zezwoleń, wypisów do licencji oraz wypisów do zezwoleń w Polskiej Izbie Gospodarczej Transportu Samochodowego i Spedycji w Warszawie oraz w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie;
- 2) wydawanie licencji i zezwoleń na wykonanie krajowego transportu drogowego;
- 3) udzielenie, odmowa, zmiana lub cofnięcie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;
- 5) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach, zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach;
- 7) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 8) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu w ustawowych terminach informacji dotyczących liczby oraz zakresu udzielonych licencji i zezwoleń;
- 9) kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną w zakresie transportu drogowego;
- 10) przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej oraz do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego.

## **5. W zakresie realizacji zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym:**

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
- 2) PKP – koordynacja w zakresie przewozu pasażerskimi liniami kolejowymi, w tym opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej lub jej części, na której zawieszono przewozy;
- 3) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze Powiatu Tucholskiego;
- 4) przygotowywanie uchwał dotyczących planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
- 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie wyboru operatora publicznego transportu zbiorowego, zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 6) wydawanie zaświadczeń, zmiana lub wydawanie wtórników zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez operatora uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na określonej linii komunikacyjnej lub sieci komunikacyjnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmowy udzielenia, cofnięciem przedsiębiorcom potwierdzeń zgłoszenia zamiaru wykonywania przewozu w zakresie publicznego transportu zbiorowego nie będącego transportem o charakterze użyteczności publicznej;
- 8) przeprowadzanie kontroli dokumentów i działalności związanej z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego,
- 9) rozpatrywanie wniosków o udzielenie rekompensaty z tytułu utraconych przychodów lub poniesionych kosztów w związku ze świadczeniem przez operatora usług o charakterze użyteczności publicznej;
- 10) współpraca z Wojewodą i Marszałkiem Województwa Kujawsko – Pomorskiego w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 11) przygotowywanie uchwał w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej w powiatowych przewozach pasażerskich;
- 12) przygotowywanie uchwał w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych na terenie Powiatu Tucholskiego oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków.

## **6. W zakresie nadzoru nad ośrodkami szkoleniowymi kierowców:**

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru;
- 2) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy, dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorów oraz skreślanie instruktorów z ewidencji;
- 3) kierowanie na egzamin instruktora lub kandydata na instruktora lub wykładowcę;

- 4) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców, sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości danych wynikających z ustawy o kierujących pojazdami;
- 5) przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej oraz do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego.

#### 7. W pozostałym zakresie:

- 1) współdziałanie z policją w zakresie usuwania na koszt właściciela pojazdów pozostawionych w miejscu, gdzie jest to zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu, albo pojazdów, które były prowadzone przez osoby znajdujące się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo podobnie działającego środka;
- 2) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia stawek opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich przechowywanie na parkingach strzeżonych oraz wysokości kosztów w przypadku odstąpienia od dyspozycji usunięcia pojazdu;
- 3) prowadzenie zadań z zakresu usuwania pojazdów oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych, zgodnie z przepisami ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) realizacja zadań związanych z przypadkiem pojazdów na rzecz powiatu;
- 5) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego różnych kategorii.

8. Realizacja zadań wynikających z rozdziału VI ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, w tym usuwanie, przemieszczanie, holowanie statku lub innego obiektu pływającego z obszaru wodnego Powiatu Tucholskiego i przechowywaniu ich na parkingu strzeżonym, w przypadkach określonych w art. 30 ust. 1 ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

9. Współpraca ze Starostą Bydgoskim w sprawie utrzymania i eksploatacji promu Koronowo.

10. Rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych z zakresu spraw realizowanych przez Wydział poprzez merytoryczne sprawdzenie dokumentacji i dostarczenie do Wydziału Budżetu i Finansów stosownych dokumentów.”;

4) § 28 otrzymuje brzmienie:

„**Wydział Budownictwa** realizuje zadania wynikające z ustaw w szczególności: prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o własności lokali, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie zabytków i opiece na zabytkami, o gospodarce nieruchomościami, o statystyce publicznej, o inwestycjach w zakresie elektrowni wiatrowych, o samorządzie powiatowym. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### 1. Z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej:

- 1) przyjmowanie wniosków o pozwolenie na budowę;
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;

- 3) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania bądź odmowy zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) sprawdzanie kompletności projektów budowlanych, w tym posiadanych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz jego wykonania przez osoby posiadające uprawnienia budowlane i legitymujące się aktualnym na dzień opracowania projektu – lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem;
- 5) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
  - a) planami zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wymaganiami ochrony środowiska,
  - c) wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - d) przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w projekcie budowlanym;
- 7) wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i wydania pozwolenia na budowę;
- 8) wydawanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 9) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 10) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 11) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy i ich wydawanie;
- 13) uzyskiwanie opinii wojewódzkiego konserwatora zabytków w sprawie prowadzenia robót budowlanych przy obiektach lub na terenach objętych ochroną na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy lub inwestycji celu publicznego;
- 14) wydawanie decyzji:
  - a) o zmianie pozwolenia na budowę,
  - b) uchylającej pozwolenie na budowę;
- 15) wydawanie decyzji zwalniającej inwestora z obowiązku zapewnienia objęcia kierownictwa budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych oraz nadzoru nad robotami przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności, prowadzenia dziennika budowy lub rozbiórki, umieszczenia na budowie (rozbiórce) tablicy informacyjnej, odpowiedniego zabezpieczenia terenu (rozbiórki);
- 16) przyjmowanie zgłoszeń budowy obiektu budowlanego i wykonaniu robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, sprawdzanie załączonych dokumentów oraz:
  - a) nakładanie obowiązku uzupełnienia załączonych do zgłoszenia dokumentów,
  - b) wnoszenie sprzeciwu w przypadku nie uzupełnienia załączonych dokumentów,
  - c) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę określonego obiektu lub robót objętych obowiązkiem zgłoszenia,

- d) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych,
- e) wydawanie z urzędu zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego nie wymagającej pozwolenia, sprawdzenie załączonych dokumentów oraz:
  - a) wnoszenie sprzeciwu na zgłoszenie przed terminem rozpoczęcia rozbiórki,
  - b) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o planowanej zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 19) przyjmowanie wniosków o pozwolenie na rozbiórkę obiektu budowlanego, sprawdzanie załączonych dokumentów i wydawanie decyzji na rozbiórkę;
- 20) prowadzenie rejestrów:
  - a) wniosków o pozwolenie na budowę oraz rejestr zgłoszeń budowy,
  - b) wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie wprowadzanych do niego danych do organu wyższego stopnia;
- 21) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;
- 22) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 23) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby lub praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia;
- 24) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, a w przypadku zasadności określania granic niezbędnej potrzeby i warunków korzystania z sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 25) przyjmowanie zgłoszeń planowanej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz:
  - a) sprawdzanie zgodności projektowanej zmiany z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy,
  - b) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę w przypadku konieczności wykonywania robót budowlanych w związku z planowaną zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 26) nakładanie na inwestora obowiązku wystąpienia do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 27) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego dane o dokumentach przygotowanych przez referat zawierających informacje o środowisku;
- 28) uzgadnianie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 29) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,

- b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączenia tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 30) wydawanie postanowień o udzieleniu, bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra, który ustanowił te przepisy;
- 31) wydawanie postanowień dotyczących przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 32) wydawanie postanowień o udzieleniu, bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia ministra który ustanowił te przepisy;
- 33) wydawanie postanowień dotyczących przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 34) realizowanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 35) prowadzenie sprawozdań z ruchu budowlanego;
- 36) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w tym przekazywanie bezzwłocznie dokumentów, o których mowa w ustawie Prawo budowlane.

## **2. Do pozostałych zadań Wydziału należy:**

- 1) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 2) przesyłanie do właściwego organu podatkowego w sprawach podatku od nieruchomości informacji o wydawanych decyzjach o pozwoleniu na budowę;
- 3) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 4) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) poświadczanie oświadczeń zamawiającego na wykonanie robót budowlanych dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, dla celów podatku od towarów i usług;
- 6) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 7) uczestnictwo na wezwania organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępniania wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 8) prowadzenie systemu RWDZ w zakresie rejestracji elektronicznej wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszeń budowy nie wymagających pozwolenia na budowę z terenu gmin Powiatu Tucholskiego;
- 9) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie urzędu informacji, o których mowa w ustawie Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska oraz

ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

10) prowadzenie systemu ERGO (Ewidencja Rejestry Geoinformacja).”..

§ 2. Dotychczasowy schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Tucholskiemu oraz Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

Starosta Tucholski

*Andrzej Urbański*

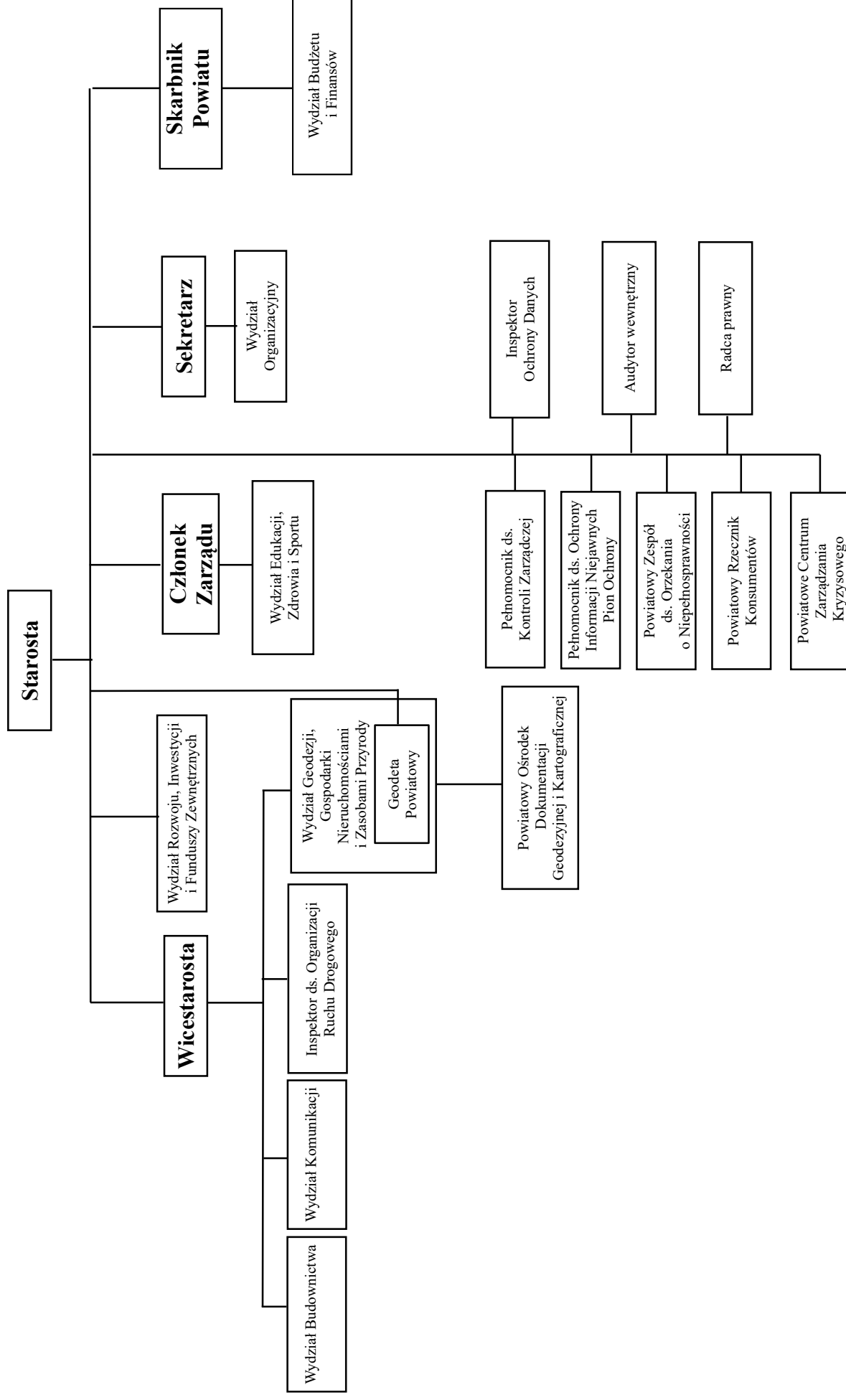
Wicestarosta Tucholski

*Jerzy Kowalik*

Członek Zarządu

*Waldemar Kierzkowski*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W TUCHOLI



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2025.1684) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny. Uchwalenie regulaminu organizacyjnego należy do zadań zarządu powiatu (art. 33 ust. 2 pkt 6 ww. ustawy o samorządzie powiatowym). Zmiana obowiązującego w Starostwie Powiatowym Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Uchwałą Nr 279/480/2023 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 15 września 2023 r. zmienionego uchwałą Nr 8/15/2024 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 19 czerwca 2024 r., uchwałą Nr 14/35/2024 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 31 lipca 2024 r. oraz uchwałą Nr 122/262/2026 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 24 lutego 2026 r. spowodowana jest koniecznością zmiany struktury Wydziału Budownictwa i Komunikacji.

W związku z powyższymi zmianami dostosowano Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tucholi do wprowadzonych zmian.

Starosta Tucholski

**Andrzej Urbański**