

**Uchwała NrII/V/60/03
Rady Powiatu Wejherowskiego
z dnia 21 lutego 2003r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami)

**Rada Powiatu Wejherowskiego
uchwała, co następuje:**

§ 1

W strukturze Starostwa Powiatowego w Wejherowie likwiduje się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu
- 2) Wydział Zarządzania Kryzysowego

§ 2

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wejherowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wejherowskiemu.

§ 4

Tracą moc uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego: Nr IV/38/99 z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Nr XII/133/2000 z dnia 24 marca 2000r. o zmianie uchwały Nr IV/38/99 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 2 marca 1999r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Nr XIV/159/2000 z dnia 26 maja 2000r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Nr XVI/ 2000 z dnia 25 sierpnia 2000 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, Nr XIX/206/2000 z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, Nr XXX/280/01 z dnia 26 października 2001 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Nr XXXV/338/02 z dnia 1 marca 2002 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Nr II/II/12/02 z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Analiza struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego upoważnia do sformułowania wniosków dotyczących konieczności dokonania zmian jej ukształtowania.

Proponuje się likwidację Biura Rady i Zarządu Powiatu, które realizowało szereg zadań o bardzo zróżnicowanym charakterze. Poza obsługą Rady Powiatu, niektórych jej Komisji, Zarządu Powiatu oraz prowadzeniem sekretariatów w komórce tej funkcjonowało stanowisko ds. integracji z Unią Europejską, pozyskiwania środków pomocowych i współpracy z zagranicą oraz rzecznik prasowy - przy łącznym zatrudnieniu 8 osób.

Obsługę Rady Powiatu i wszystkich jej komisji prowadzić będzie nowo utworzone Biuro Rady Powiatu w obsadzie dwóch etatów, co powinno wystarczyć w związku ze zmniejszeniem się liczby radnych z 55 do 29.

Obsługę Zarządu Powiatu i prowadzenie sekretariatów przyporządkowane zostanie Wydziałowi Organizacyjnemu. Sprawy związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, integracją z Unią Europejską, współpracą z zagranicą oraz współpracą ze środkami masowego przekazu prowadzić będzie Wydział Kultury i Promocji Powiatu.

Planowane przeniesienie z Wydziału Organizacyjnego do Wydziału Kultury i Promocji Powiatu zadań związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami pod względem prawnym sprawi, że całość spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi prowadzona będzie w jednej komórce organizacyjnej.

Ponadto, ze względu na zmieniony zakres podporządkowania spraw Wicestarosć, przenosi się z Wydziału Organizacyjnego do Wydziału Kultury i Promocji Powiatu sprawy związane z ochroną i promocją zdrowia.

W związku z planowanym powołaniem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego, szereg zadań związanych z zapobieganiem, przygotowaniem, reagowaniem i odbudową na wypadek wystąpienia szczególnych zagrożeń bezpieczeństwa mieszkańców powiatu, realizować będzie Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego tworzone przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

Dlatego też, biorąc pod uwagę zmieniony zakres zadań oraz niewielką obsadę etatową, likwiduje się Wydział Zarządzania Kryzysowego i powołuje Referat Bezpieczeństwa Publicznego. Do zadań referatu należeć będzie prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną, współpraca z inspekcjami, strażami i służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, obsługa administracyjna specjalistycznych zespołów i komisji.

W okresie ostatnich dwóch lat samorządowi powiatowemu przekazano do realizacji ok. 215 nowych zadań. Bardzo często terminy wejścia w życie przepisów nakładających nowe obowiązki są bardzo krótkie. Dlatego też, w celu umożliwienia podejmowania decyzji koniecznych dla zapewnienia ciągłości i terminowości realizacji zadań, proponuje się upoważnić Starostę do tworzenia, w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, samodzielnych stanowisk pracy.

Pozostałe zmiany regulaminu organizacyjnego wynikają z konieczności dostosowania zadań poszczególnych komórek do zmiany przepisów określających ich kompetencje i zadania oraz dokonania niezbędnych korekt redakcyjnych.

W związku z tym, że od ustalenia przez Radę Powiatu tekstu jednolitego podjęto kilka uchwał zmieniających treść regulaminu, a zmiany wprowadzane w niniejszym projekcie są obszerne, postanowiono zaproponować uchylene dotychczas obowiązujących uchwał i przedstawić nowy regulamin organizacyjny, co powinno ułatwić korzystanie z tego dokumentu.

Proponowane zmiany struktury organizacyjnej umożliwiając dokonanie przesunięć niektórych pracowników do komórek organizacyjnych, w których występował niedobór kadry, prowadzą do optymalnego obciążenie poszczególnych stanowisk pracy. Poprawią także współpracę i koordynację realizacji zadań, co wpłynie na podwyższenie efektywności i skuteczności działania Starostwa.

Przyjęcie projektu uchwały nie powoduje bezpośrednich skutków finansowych.

Projekt uchwały przedłożył Zarząd Powiatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WEJHEROWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Starostwo Powiatowe jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania.
2. Starosta ponadto wykonuje swoje zadania przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji, służb, straży.
3. Jednostki te tworzą powiatową administrację zespoloną.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wejherowie, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wejherowie, zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wejherowskiego,
 - 2) o Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wejherowskiego,
 - 3) o Staroście - należy przez to rozumieć także Przewodniczącego Zarządu,
 - 4) o Starostwie Powiatowym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wejherowie,
 - 5) o wydziale - należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Starostwa Powiatowego,
 - 6) o naczelnikach wydziałów - należy przez to rozumieć również osoby pełniące równorzędne funkcje.

§ 3

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
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 późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późniejszymi zmianami),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o wprowadzeniu trójstopniowego zasadniczego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późniejszymi zmianami),
5. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652),
6. ustaw i przepisów wykonawczych o zadaniach publicznych realizowanych przez powiat,
7. statutu powiatu,
8. niniejszego regulaminu,
9. regulaminu pracy Starostwa Powiatowego,
10. regulaminów wewnętrznych Starostwa Powiatowego, zawierających całość realizowanych zadań własnych i zleconych.

§ 4

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Wejherowie, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

§ 5

Pracą Starostwa Powiatowego kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

§ 6

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 7

Starostwo Powiatowe wykonuje:

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

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 8

1. Starostwo Powiatowe działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne Wydziały,
 - 7) wzajemnego współdziałania.
2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej "wydziałami".
3. Samodzielne stanowiska pracy może tworzyć w miarę potrzeb Starosta określając ich zadania w drodze zarządzenia.
4. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 9

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Biuro Rady Powiatu	BR
2) Wydział Organizacyjny	OR
3) Wydział Finansowy	FN
4) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
5) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Leśnictwa i Rolnictwa	OS
6) Wydział Geodezji	GD
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Powiatu	GN
8) Wydział Komunikacji	KM
9) Wydział Edukacji	ED
10) Wydział Kultury i Promocji Powiatu	KP
11) Zespół Radców Prawnych	RP

- | | |
|--|----|
| 12) Referat Bezpieczeństwa | RB |
| 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK |
| 14) Pełnomocnik d/s Systemu Informacyjnego o Nieruchomościach | PN |
| 15) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Tajną | PT |
2. Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 10

1. Wydziałami kierują Naczelnicy, Referatami i Biurem Rady Powiatu Kierownicy, a Wydziałem Geodezji Geodeta Powiatowy.
2. Naczelnicy wydziałów i Kierownicy innych komórek organizacyjnych zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może utworzyć stanowisko Zastępcy Naczelnika.
4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Naczelnika, w czasie nieobecności Naczelnika, zastępuje go pracownik wyznaczony przez Starostę.

ROZDZIAŁ III

STAROSTA, WICESTAROSTA, CZŁONKOWIE ZARZĄDU POWIATU, SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§ 11

Starosta

Do zadań i kompetencji Starosty należy:

1. reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
2. organizowanie pracy Starostwa,
3. podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
4. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
6. upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
8. podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu, przez wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpieczeństwu zdrowia i życia oraz mogących spowodować znaczne straty materialne,
9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
10. realizacja polityki personalnej w Starostwie,
11. wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
12. przedkładanie na sesje Rady i posiedzenia Zarządu sprawozdań z wykonania uchwał, kontrola realizacji zadań zleconych pod względem merytorycznym i prawnym,
13. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
14. staroście bezpośrednio podlegają wydziały, komórki organizacyjne i stanowiska wymienione w § 9 punkty 11, 12, 15,
15. powiatowy rzecznik konsumentów podlega Staroście pod względem organizacyjnym,
16. starosta sprawuje nadzór nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 12

Wicestarosta

1. Wicestarosć podporządkowane są bezpośrednio wydziały wymienione w § 9 pkt. 9 i 10.
2. Wicestarosta sprawuje nadzór nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych związanych z oświatą, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodka Wychowawczego im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”, Domów Pomocy Społecznej, Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej oraz realizacją zadań związanych z ochroną i promocją zdrowia.
3. W razie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
4. Wicestarosta wykonuje inne zadania w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 13

Etatowy Członek Zarządu

1. Etatowemu Członkowi Zarządu podporządkowane są bezpośrednio wydziały wymienione w § 9 pkt. 4, 5, 6, 7, 8, 14.
2. Etatowy Członek Zarządu sprawuje nadzór nad działalnością Zarządu Drogowego dla Powiatu Puckiego i Wejherowskiego.
3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, lub niemożności wykonania swych funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Etatowy Członek Zarządu.
4. Etatowy Członek Zarządu wykonuje inne zadania w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 14

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w Starostwie,
2. koordynowanie zadań związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
3. zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
4. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa,
5. planowanie kosztów utrzymania Starostwa i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
6. koordynowanie kontroli wewnętrznej w Starostwie,
7. nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków,
8. nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw kadrowych, gospodarki funduszem płac Starostwa i wykorzystaniem etatów,
9. nadzór procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
11. sekretarzowi podporządkowane są bezpośrednio wydziały wymienione w § 9 pkt. 1 i 2 .

§ 15

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego budżetu powiatu określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie praw

- i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174 z późn. zm.),
4. nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 5. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 6. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym,
 7. prowadzenie nadzoru finansowego nad jednostkami organizacyjnymi powiatu, inspekcjami, służbami i strażami pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
 8. opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących gospodarki finansowej,
 9. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej przez przygotowywanie i organizowanie obiegu tych dokumentów,
 10. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 11. sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
 12. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
 13. skarbnikowi podporządkowany jest bezpośrednio wydział wymieniony w § 9 pkt. 3.

§ 16

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu wykonuje Starosta.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA NACZELNIKÓW I WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 17

Z a d a n i a N a c z e l n i k ó w W y d z i a ł ó w

Do obowiązków Naczelnika Wydziału należy:

1. kierowanie działalnością podległego wydziału,
2. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania wydziału,
3. ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
4. zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
6. dokonywanie okresowych ocen pracy wydziału i poszczególnych stanowisk pracy,
7. załatwianie spraw osobowych pracowników wydziału, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty,
8. organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
9. nadzór nad powierzonym mieniem.

§ 18

Z a d a n i a w s p ó l n e w y d z i a ł ó w

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości 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,
4. współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
5. współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania projektu budżetu,

6. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu, 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. usprawnienie 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 bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
15. współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnościowych,
16. przygotowywanie informacji i dokumentów organów powiatu wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom,
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie powiatu.

§ 19

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wydziały stosują „instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu”, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 9.
3. Korespondencja do Rady Powiatu przyjmowana jest w kancelarii ogólnej Starostwa i niezwłocznie kierowana do Biura Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 20

Biuro Rady Powiatu "BR"

Biuro zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
2. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
3. protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
4. prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał Rady Powiatu,
 - 2) wniosków i opinii Komisji,
 - 3) interpelacji i wniosków radnych,
 - 4) aktów prawa miejscowego.
5. przekazywanie do realizacji wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych,
6. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
7. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
8. udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
9. obsługa posiedzeń Rady i Komisji,

10. przygotowywanie materiałów do opracowania projektów planów pracy Rady Powiatu,
11. wykonywanie zadań w zakresie zleconym przez Radę jej organy i Starostę,
12. przygotowywanie i przekazywanie informacji obywatelom oraz udostępnienie dokumentów Rady Powiatu i Komisji wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym i Statutem Powiatu,
13. przesyłanie uchwał Rady Powiatu do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego w celu publikacji.

§ 21

Wydział Organizacyjny "OR"

Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników. Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno - administracyjnej, wojskowej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
2. opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
3. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
4. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5. prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
6. prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
7. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz, prowadzenie innych centralnych rejestrów przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej,
9. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
10. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
11. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
12. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
13. koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
14. planowanie i realizacja wydatków osobowych i rzeczowych Starostwa,
15. nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
16. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
17. protokołowanie posiedzeń Zarządu,
18. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i aktów prawa miejscowego stanowionych przez Zarząd,
19. przekazywanie do realizacji wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych odpisów uchwał i decyzji Zarządu,
20. prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
21. obsługa posiedzeń Zarządu,
22. przygotowywanie i udostępnianie obywatelom dokumentów wytworzonych przez Zarząd wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej,
23. przesyłanie uchwał Zarządu do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego w celu publikacji,
24. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości punktów w złotych dla jednostek organizacyjnych powiatu,

25. opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych i sprawozdań z realizacji wydatków Starostwa,
26. administrowanie budynkami Starostwa,
27. gospodarowanie samochodami służbowymi Starostwa,
28. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
29. zabezpieczenie mienia Starostwa,
30. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
31. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi,
32. gospodarowanie drukami i formularzami,
33. wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
34. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
35. prowadzenie biblioteki i archiwum Starostwa,
36. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej,
37. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
38. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych przez wydziały i komórki organizacyjne Starostwa oraz prowadzenie spraw wynikających z Regulaminu dokonywania zamówień publicznych,
39. obsługa informatyczna Starostwa,
40. wykonywanie zadań związanych z wyborami,
41. załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, ich pisowni lub brzmienia,
42. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
43. kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
44. wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
45. organizowanie i przeprowadzanie poboru,
46. organizowanie akcji kuriersko - posłanniczej,
47. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
48. wydawanie decyzji o udzielenie pozwoleń na publiczną zbiórkę pieniędzy,
49. poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
50. obsługa administracyjno - techniczna Zespołu Radców Prawnych.

W wydziale tworzy się Referat Administracyjno- Gospodarczy, który realizuje zadania wymienione w § 21 pkt. 25,26,27,28,29,30,32,33,34,35- prowadzenie archiwum, 36 oraz 14 - w części dotyczącej wydatków rzeczowych.

§ 22

Wydział Finansowy „FN”

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
2. nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych,
3. windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu oraz Starostwa,

5. prowadzenie rachunkowości budżetowej powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
6. prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
7. prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
8. prowadzenie kontroli finansowej,
9. obsługa finansowo - księgową Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
10. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami i organami skarbowymi,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
12. przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 23

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”

Wydział Architektury i Budownictwa zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i zmianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. sprawowanie nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2. sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w przyjętych projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
3. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 3) stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
4. prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
5. kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
6. udzielanie bądź odmowa udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych,
7. wydawanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
8. wydawanie pozwoleń na budowę,
9. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
10. zgłoszenie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
11. przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
12. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
13. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
14. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
15. prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
16. wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,

17. nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
18. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
19. przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
20. wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
21. uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
22. prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
23. opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
24. potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego do celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
25. potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
26. poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

§ 24

Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Leśnictwa i Rolnictwa „OS”

Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Leśnictwa i Rolnictwa zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego i gospodarki leśnej.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych z wyjątkiem: morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie: wprowadzenia powszechnego korzystania, służącego zaspokajaniu potrzeb osobistych, gospodarstwa domowego lub rolnego, z wód powierzchniowych innych niż śródlądowe powierzchniowe wody publiczne, morskie wody wewnętrzne i wody morza terytorialnego w celu zaspokajania niezbędnych potrzeb społecznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem stref ochrony bezpośredniej ujęć wody,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad wykonywaniem obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów, znajdujących się w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakazujących przywrócenie do stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,

- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem stref ochrony urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ograniczaniem, cofaniem i wygaszaniem pozwoleń wodnoprawnych na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mającą wpływ na warunki przepływu wody,
 - c) wykonanie urządzeń wodnych,
 - d) rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - e) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - f) piętrzenie wody podziemnej,
 - g) gromadzenie ścieków oraz odpadów w obrębie obszarów górniczych utworzonych dla wód leczniczych,
 - h) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
 - i) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego, w przypadkach określonych w ustawie Prawo wodne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem instrukcji gospodarowania wodą w odniesieniu do pozwoleń wodnoprawnych wydawanych przez Starostę,
- 10) wykonywanie okresowych przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku w odniesieniu do pozwoleń wodnoprawnych wydanych przez Starostę,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości odszkodowań za szkody będące następstwem pozwoleń wodnoprawnych wydanych przez Starostę.

2. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej, nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 5) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

3. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) wydawanie decyzji o wykonywaniu 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) przyznawanie środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłeskami żywiołowymi,
- 3) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wydawanie decyzji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 5) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 7) określanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 8) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 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 przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) wydzierzawianie 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. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu powiatowego planu gospodarki odpadami oraz z opiniowaniem projektów planów wojewódzkich i gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 0,1 t rocznie,
- 3) przyjmowanie składanych informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwórca odpadów wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 tony rocznie, albo powyżej 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne rocznie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ograniczaniem, cofaniem i wygaszaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tysięcy ton odpadów innych niż niebezpieczne,
- 5) prowadzenie postępowania zmierzającego do wydania decyzji o wstrzymaniu działalności w której wytwarzający odpady narusza przepisy ustawy o odpadach w zakresie obowiązków wynikających z posiadanych decyzji i postanowień,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów - z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wynika z przepisów o ochronie środowiska oraz gdy dotyczy eksploatacji instalacji na terenach zakładów zaliczanych do tych przedsięwzięć,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń posiadaczom odpadów, na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 8) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem instrukcji eksploatacji składowiska odpadów - z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na

środowisko wynika z przepisów o ochronie środowiska oraz gdy dotyczy eksploatacji instalacji na terenach zakładów zaliczanych do tych przedsięwzięć,

- 10) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części - z wyłączeniem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wynika z przepisów o ochronie środowiska oraz gdy dotyczy eksploatacji instalacji na terenach zakładów zaliczanych do tych przedsięwzięć.

6. W zakresie prawa ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem powiatowego programu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w sprawach prowadzonych przez Starostę,
- 3) prowadzenie baz danych w zakresie informacji - o jakości gleby i ziemi oraz o terenach objętych oceną stanu akustycznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem na wnioski wójta, burmistrza, prezydenta, konieczności i zakresu wykonania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalanych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów budowlanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem programu ochrony powietrza, sporządzanego przez wojewodę, mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu dla stref, określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planu działań krótkoterminowych, sporządzanego przez wojewodę, w którym ustala się działania mające na celu:
 - a) zmniejszenie ryzyka wystąpienia takich przekroczeń,
 - b) ograniczenie skutków i czasu trwania zaistniałych przekroczeń, w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie
- 9) dokonywanie rekultywacji gruntów określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 10) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem warunków rekultywacji,
- 11) prowadzenie, aktualizowanego corocznie, rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obowiązek rekultywacji obciąża Starostę,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach: ograniczania lub wprowadzania zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- 14) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych hałasem,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania ze środowiska w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach: utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, o którym mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

- 18) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem, na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki określone w ustawie Prawo ochrony środowiska, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,
- 21) przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową lub lotniskiem fragmentów mapy akustycznej obejmującej obszar powiatu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ograniczaniem, cofaniem i wygaszaniem pozwoleń na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z instalacji,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ograniczaniem, cofaniem i wygaszaniem pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska, gdy hałas w środowisku przekracza dopuszczalne poziomy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, ograniczaniem, cofaniem i wygaszaniem pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych w zakresie określonym w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 25) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość szkodliwego wpływu działalności jednostki organizacyjnej na środowisko,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dla jednostek organizacyjnych, osób prawnych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 27) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 28) prowadzenie spraw związanych z występowaniem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 29) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- 30) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez Radę Powiatu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz przygotowywanie umów na dofinansowanie zadań z PFOŚ i GW.

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) prowadzenie rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
- 4) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 5) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 6) wydawanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
- 7) prowadzenie rejestru przetrzymywanych, uprawianych i hodowanych roślin i zwierząt, podlegających ograniczeniom przewozu na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,

8. W zakresie prawa górniczego i geologicznego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, wygaszaniem i cofaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,

- 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów prac geologicznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji, nakazujących podmiotom wykonującym prace geologiczne, dokonania dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie określenia wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej, w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej lub nie złożenia informacji zawierających dane określone w ustawie Prawo górnicze i geologiczne albo w razie złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłaty eksploatacyjnej, w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad wykonaniem prac geologicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 9) gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem koncesji na rzecz innego podmiotu, jeżeli nie sprzeciwia się temu interes publiczny związany z ochroną środowiska, zwłaszcza z racjonalną gospodarką złożami kopalin, bądź szczególnie ważny interes gospodarki narodowej, za zgodą przedsiębiorcy na rzecz którego koncesja została wydana.

9. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich:

- 1) dopuszczanie reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

10. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) wydawanie zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.

11. W zakresie przeznaczania gruntów rolnych do zalesienia:

- 1) określanie ogólnej powierzchni gruntów rolnych - zwanej „rocznym limitem zalesienia”, które w danym roku mogą być przeznaczone do zalesienia na obszarze powiatu, po zasięgnięciu opinii właściwego nadleśniczego oraz w uzgodnieniu z: wójtami (burmistrzami), Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem wykonania zalesienia i wydawaniem decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej, upoważniających do otrzymania ekwiwalentu miesięcznego za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie wstrzymania wypłaty ekwiwalentu miesięcznego za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z okresowym dokonywaniem oceny upraw leśnych założonych na gruntach rolnych.

12. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) wydawaniem decyzji o usunięciu drzew i krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne oraz ustalaniem odszkodowań za ich usunięcie.

Sprawy w zakresie prawa górniczego i geologicznego należące do kompetencji Starosty, prowadzone są przy pomocy Geologa Powiatowego.

§ 25

Wydział Geodezji „GD”

Wydział zajmuje się realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
2. koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu,
3. zakładanie osnów szczegółowych,
4. zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
5. prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
6. prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
7. prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
8. wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz wpisów aktów notarialnych,
9. wydawanie odpłatne na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
10. zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
11. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
12. przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
13. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
14. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

W Wydziale tworzy się referat pod nazwą Referat Ewidencji Gruntów, który realizuje zadania wymienione w § 25 pkt. 8, 9, 10, 11.

§ 26

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Powiatu „GN”

Wydział prowadzi sprawy związane z: gospodarowaniem nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa, prowadzeniem postępowania wywłaszczeniowego, zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, przejmowaniem mienia na rzecz powiatu, z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej, ochroną gruntów rolnych i leśnych, administrowaniem mieniem stanowiącym własność powiatu z wyłączeniem mienia Starostwa, realizacją inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2. gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa, a w szczególności:
 - 1) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, trwałe zarząd,
 - 2) zamiany nieruchomości,
 - 3) zrzeczenie się nieruchomości,
 - 4) organizowanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - 5) wygaszanie trwałego zarządu,
 - 6) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - 7) przekazywanie nieruchomości gminom w drodze darowizny,
 - 8) przyjmowanie nieruchomości do zasobu,
 - 9) ustalanie cen sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
 - 10) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży,

3. ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
4. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
5. opiniowanie podziału nieruchomości,
6. wywłaszczanie nieruchomości, prowadzenie rokowań o jej nabycie, ustalenie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
7. wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przedmiotów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
8. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
9. wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
10. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej, oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
11. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
12. podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
13. zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa.
14. z zakresu przepisów związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej:
 - 1) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 2) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,
 - 3) orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa lub zwolnieniu od obowiązku zapłaty,
 - 4) zezwolenie na nadanie na własność resztówki lub jej części,
15. z zakresu przepisów związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości na terenach Ziemi Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska :
 - 1) orzekanie o nadaniu gospodarstw,
 - 2) składanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych,
 - 3) poświadczanie nabycia prawa własności w formie aktu nadania,
 - 4) ustalenie granic gospodarstw rolnych i ich szacunek oraz składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej,
 - 5) zmiana obszaru nadanego gospodarstwa,
 - 6) nadawanie na własność obywatelom Polskim domów,
16. wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo oraz decyzji ustalających obciążenia na nieruchomościach,
17. nieodpłatne przekazywanie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
18. stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,

19. nieodpłatne przekazywanie Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu przeznaczonego do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
20. występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
21. wydawanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
22. nieodpłatne przyznawanie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
23. przekazywanie na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
24. wydawanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
25. wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
26. kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
27. koordynacja prac związanych z przejmowaniem mienia na rzecz powiatu,
28. analiza nieruchomości Skarbu Państwa pod kątem możliwości ich pozyskania na rzecz powiatu,
29. przygotowywanie wniosków do Wojewody o przekazanie mienia Skarbu Państwa na rzecz powiatu,
30. prowadzenie ewidencji przejętego mienia,
31. z zakresu spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych :
 - 1) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenia z produkcji użytków rolnych kl. I-III b pochodzenia mineralnego, kl. IV-VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego oraz o naliczeniu należności i opłaty rocznej z tytułu wyłączenia,
 - 2) wydawanie decyzji o mineralnym pochodzeniu gleb kl. IV-VI,
 - 3) wydawanie decyzji w przypadku, gdy grunty przeznaczone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze zostały wyłączone bez decyzji,
 - 4) ustalenie w drodze decyzji obowiązku corocznego wpłacania opłat rocznych na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych,
 - 5) wykonywanie rekultywacji gruntów zdewastowanych przez nie ustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
 - 6) wydawanie decyzji dot. przekazania praw i obowiązków wynikających z wcześniej wydanych decyzji w przypadku zmian osoby zobowiązanej,
32. wydawanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
33. nakładanie właścicielowi gruntów obowiązku zalesienia, zadrzewienia, zakrzewiania lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
34. wydawanie decyzji określających: stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów; osobę obowiązaną do rekultywacji gruntów; kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów; uznanie rekultywacji za zakończoną,
35. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
36. nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie,
37. nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie w określonym terminie rekultywacji gruntów zdewastowanych,
38. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
39. ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę bądź mienie gromadzkie,

40. ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących mu udziałów we wspólnocie,
41. wydawanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,
42. administrowanie mieniem stanowiącym własność powiatu z wyłączeniem mienia Starostwa,
- 43.1) przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej inwestycji i remontów obiektów Starostwa w szczególności:
 - a) kosztorysów inwestorskich ofertowych i budowlanych,
 - b) kalkulacji i wstępnych kosztorysów dla ustalenia zakresu finansowego i rzeczowego zadania,
 - c) przedmiarów robót budowlanych dla ich wyceny.
- 2) nadzór i doradztwo w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie wyszczególnionym w ppkt. 1)
44. uczestniczenie w przeglądach technicznych obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
45. przygotowywanie dokumentacji, dotyczącej pozyskania dotacji lub kredytów na remonty, modernizacje i inwestycje przy współudziale odpowiednich służb Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych powiatu,
46. opracowywanie zbiorczych planów remontów, modernizacji i inwestycji obiektów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
47. opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
48. nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP,
49. opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części,
50. ustalanie odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, które z dniem 1 stycznia 1999 r. stały się własnością Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
51. sprzedaż mieszkań stanowiących własność Skarbu Państwa, będących w trwałym zarządzie jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej na rzecz osób uprawnionych.

W Wydziale tworzy się Referat ds. Mienia Powiatu, który realizuje zadania dotyczące nieruchomości stanowiących własność Powiatu wymienione w §26 pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 11, 27, 28, 29, 30, 42, 43, 44, 45, 46 oraz zadania związane z przejmowaniem nieruchomości zajętych pod drogi zaliczone do kategorii dróg powiatowych.

§ 27

Wydział Komunikacji "KM"

Wydział załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami, transportem i przewozami drogowymi oraz drogami powiatowymi z wyłączeniem spraw prowadzonych przez Zarząd Drogowy .

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Z zakresu ruchu drogowego:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
2. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
3. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,

4. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
5. dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu i wyrejestrowaniu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu,
6. wyrejestrowanie pojazdów w przypadku przekazania go w celu jego utylizacji do przedsiębiorstwa utylizacji pojazdów lub do składowicy złomu wyznaczonej przez wojewodę, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicę,
7. kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
8. egzaminowanie kandydatów na kierowców taksówek osobowych ze znajomości topografii i stosownych przepisów,
9. wydawanie osobom wymienionym w ustawie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań,
10. wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdem,
11. wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
12. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
13. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
14. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
15. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego,
16. wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
17. wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
18. wydawanie wtórników kart rowerowych i motorowerowych, w przypadku w którym organem wydającym oryginał był starosta, prezydent, burmistrz lub wójt,
19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
20. wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
21. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
22. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
23. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania,
24. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników prawa jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
25. wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
26. wydawanie kart pojazdu dla pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z wyjątkiem nowych pojazdów samochodowych zakupionych od producenta lub importera,
27. wydawanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
28. sprawdzanie działalności stacji kontroli pojazdów,
29. wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
30. wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
31. dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów oraz wydawanie im legitymacji,
32. nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
33. kierowanie instruktora na ponowny egzamin,

34. wydawanie karty parkingowej osobie niepełnosprawnej,
35. prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek służących usuwaniu pojazdów z drogi,
36. prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem parkingu strzeżonego, na którym umieszcza się usunięty pojazd,
37. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,
38. przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.

2. W zakresie transportu drogowego i prawa przewozowego:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi, w regularnym transporcie zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 2) ograniczanie obowiązku przewozu w razie klęski żywiołowej, przerwy w eksploatacji, szczególnych trudności spowodowanych przez klienta, z przyczyn ekonomicznych, których przewoźnik nie mógł przewidzieć, jak również z uwagi na bezpieczeństwo ruchu,
- 3) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 4) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęski żywiołowej,
- 5) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 10) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem w szczególności spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego licencję,
 - c) przejęcia przez innego przedsiębiorcę w całości lub w części działalności w zakresie transportu drogowego od przedsiębiorcy posiadającego licencję.

§ 28

Wydział Edukacji „ED”

Wydział prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań organu prowadzącego: publiczne szkoły ponadgimnazjalne, publiczne szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze specjalne, inne jednostki organizacyjne związane z oświatą na terenie powiatu oraz ewidencją i dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych na terenie powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem: publicznych szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, publicznych szkół specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek oświatowo-wychowawczych, w tym ognisk artystycznych, placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym,
2. zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków funkcjonowania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) opracowywanie we współpracy z wydziałem gospodarki nieruchomościami i mienia powiatu zbiorczych planów remontów, modernizacji i inwestycji w obiektach szkolnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,
- 4) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 5) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi kalendarza imprez kulturalno-oświatowo-wychowawczych organizowanych w prowadzonych szkołach i placówkach oraz nadzór nad ich finansowaniem i realizacją,
3. określanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
4. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad:
 - 1) prawidłowością dysponowania przeznaczonymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowanym mieniem,
 - 2) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - 3) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
5. organizowanie pracy komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
6. opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
7. przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
8. wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
9. przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły, prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
10. określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
11. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
12. nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
13. przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
14. przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
15. wnioskowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
16. wykonywanie zaleceń kuratora wynikających z nadzoru pedagogicznego,
17. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
18. kierowanie małoletnich i nieletnich do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
19. prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych na stopień nauczyciela mianowanego:
 - 1) przyjmowanie wniosków o postępowanie egzaminacyjne,
 - 2) organizacja pracy Komisji Egzaminacyjnej,
 - 3) przygotowywanie Aktów Mianowania w formie decyzji administracyjnych,
20. kierowanie do kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia Zespołu Orzekającego Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej:
 - 1) uzgadnianie formy i miejsca kształcenia specjalnego z rodzicami i szkołą lub placówką zgodnie ze wskazaniem orzeczenia Zespołu Orzekającego,
 - 2) przygotowywanie skierowań w formie postanowienia,
21. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem na wniosek kuratora oświaty częściowej oceny pracy zawodowej dyrektora szkoły lub placówki oświatowej prowadzonej przez Powiat Wejherowski,
22. określanie regulaminu przyznawania dofinansowania na doskonalenie zawodowe nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat, planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego, maksymalnej kwoty dofinansowania

opłat za kształcenie pobieranych przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli, specjalności i form kształcenia objętych dofinansowaniem oraz bieżąca realizacja odnośnych wniosków nauczycieli, dyrektorów i organu prowadzącego,

§ 29

Wydział Kultury i Promocji Powiatu „KP”

Wydział zajmuje się organizacją i upowszechnianiem kultury, sportu i turystyki, nadzorem nad stowarzyszeniami, związkami sportowymi, organizowaniem imprez o zasięgu powiatowym, promocją powiatu, sprawami związanymi ze strategią rozwoju powiatu, współpracą z organizacjami pozarządowymi, integracją z Unią Europejską, pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich, współpracą z zagranicą, ochroną i promocją zdrowia, współpracą ze środkami masowego przekazu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie kultury:

- 1) krzewienie i inspirowanie działań mających na celu pielęgnowanie i rozwój kultury,
- 2) współpraca z instytucjami kultury,
- 3) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez o zasięgu powiatowym oraz ich organizacja we współpracy z samorządami gminnymi,
- 4) dokumentowanie życia kulturalnego powiatu przez prowadzenie kroniki kulturalnej w internecie oraz gromadzenie materiałów prasowych,
- 5) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 6) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 7) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znalezisku archeologicznym,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i rozpowszechnianiem filmów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 11) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 13) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem muzeów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.

2. W zakresie promocji powiatu:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu i wydawnictwami w zakresie publikacji materiałów promocyjnych i informacji,
- 3) prowadzenie strony internetowej powiatu; koordynacja przygotowania i aktualizacji informacji ze wszystkich jednostek powiatowej administracji zespolonej,
- 4) opracowywanie kalendarza imprez, uroczystości i konkursów o randze powiatowej i ich organizowanie.

3. W zakresie turystyki:

- 1) opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących turystyki na terenie powiatu,
- 2) promocja walorów turystycznych powiatu we współpracy z jednostkami samorządu gminnego,
- 3) prowadzenie działań mających na celu popieranie inicjatyw zmierzających do rozwijania turystyki i agroturystyki na terenie powiatu.

4. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji sportowej i rekreacyjnej mieszkańców powiatu poprzez tworzenie odpowiednich warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych,

- 2) współpraca z organizacjami i klubami sportowymi,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń sportowych oraz związków sportowych.

5. W zakresie strategii rozwoju powiatu:

- 1) opracowywanie materiałów dotyczących planów strategicznych rozwoju powiatu,
- 2) koordynowanie spraw związanych z monitorowaniem i realizacją zadań wynikających z planów strategicznych rozwoju powiatu,
- 3) współpraca z organizacjami zrzeszającymi podmioty gospodarcze w powiecie,
- 4) gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat działalności gospodarczej na terenie powiatu.

6. W zakresie spraw związanych z integracją ze strukturami europejskimi oraz współpracą powiatu z zagranicą:

- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej związanych z integracją Polski ze strukturami europejskimi z uwzględnieniem programów przeznaczonych na wspieranie rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
- 2) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi,
- 3) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym przygotowywanie formularzy aplikacyjnych oraz doradztwo dla innych podmiotów,
- 4) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla rozwoju powiatu oraz popularyzacja tej wiedzy w społeczności lokalnej,
- 5) inspirowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć i zadań prowadzonych przez organy powiatu dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi powiatu,
- 6) organizowanie i obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji zagranicznych powiatu oraz wizyt gości zagranicznych.

7. W zakresie spraw dotyczących ochrony i promocji zdrowia:

- 1) tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 4) wykonywanie zadań związanych z leczeniem przewlekle chorych na gruźlicę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- 7) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 8) powoływanie, z upoważnienia Starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.

8. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem pod względem merytorycznym dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, a realizujących zadania własne powiatu,
- 2) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie powiatu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.

§ 30

Z e s p ó ł R a d c ó w P r a w n y c h „R P”

Do podstawowych zadań zespołu należy:

1. opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,

2. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów oraz szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych działających na terenie powiatu,
 3. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 4. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu,
 5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 6. informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
 7. udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
- Pozostałe czynności nie ujęte w niniejszym zakresie działania reguluje Ustawa z dnia 6.07.1982r. o radcach prawnych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

§ 31

Referat Bezpieczeństwa „RB”

Referat prowadzi sprawy związane z obroną cywilną oraz zapewnieniem bezpieczeństwa .

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. wykonywanie zadań związanych z kierowaniem oraz koordynowaniem przygotowań i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu, w tym:
 - 1) opracowywanie, uzgadnianie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - 2) organizowanie warunków do działania obrony cywilnej w stanach nadzwyczajnych,
 - 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zadań, kontrolą ich realizacji, koordynacją i kierowaniem działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gmin powiatu, zgodnie z ustaleniami Starosty.
 - 5) ustalanie zadań, kontrola ich realizacji i koordynowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gmin powiatu,
 - 6) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
2. współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań na rzecz ochrony ludności z uwzględnieniem zapewnienia:
 - 1) bezpieczeństwa i porządku ,
 - 2) ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego,
 - 4) ochrony przeciwpowodziowej,
3. wykonywanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu państwowego ratownictwa medycznego,
4. realizacja zadań w ramach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego poprzez udział w pracach grup roboczych zgodnie z ustaleniami Starosty,
5. obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz innych zespołów i komisji związanych z zakresem działania referatu,
6. wykonywanie zadań obronnych wg ustaleń Starosty,
7. współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego lub przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego,

§ 32

Pełnomocnik d/s Systemu Informacyjnego o Nieruchomościach „PN”

Do podstawowych zadań pełnomocnika należy:

1. realizacja zadań wykonywanych przez Powiat w zakresie wymiany informacji o nieruchomościach,
2. koordynowanie wprowadzania zmian w zakresie obsługi systemów informacyjnych o nieruchomościach,
3. koordynowanie prac w zakresie współdziałania rządowych i samorządowych systemów informacji o nieruchomościach,
4. organizowanie seminariów, konferencji i innych form spotkań w zakresie systemów informacyjnych o nieruchomościach.

§ 33

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”

Powiatowy Rzecznik Konsumentów bezpośrednio podporządkowany jest Radzie Powiatu Wejherowskiego i ponosi przed nią odpowiedzialność.

Do podstawowych zadań Rzecznika należy:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2. wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę konsumentów,
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 oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 34

Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Tajną „PT”

Do podstawowych zadań należy:

1. zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych upoważnionym osobom,

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI KOMISJI ORAZ WNIOSKAMI I INTERPELACJAMI RADNYCH

§ 35

1. Wnioski Komisji oraz zapytania i interpelacje radnych Rady Powiatu rejestruje Biuro Rady Powiatu, po czym przekazuje je Staroście.
2. W ciągu 21 dni Starosta udziela pisemnych odpowiedzi na wnioski Komisji oraz interpelacje i wnioski radnych. Odpowiedź ustna na interpelacje radnych udzielana jest na Sesji Rady Powiatu.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych naczelnicy wydziałów przedkładają do akceptacji Staroście, Wicestarości lub Etatowemu Członkowi Zarządu.
4. Po akceptacji, odpowiedzi na wnioski i interpelacje kierowane są do Biura Rady, w celu przekazania radnym.

§ 36

Naczelnicy, na wniosek Przewodniczącego Rady, obowiązani są brać osobiście udział w jej posiedzeniach oraz udzielać pomocy w realizacji przez Komisje Rady i radnych ich zadań.

ROZDZIAŁ VII

TRYB TWORZENIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY POWIATU ORAZ PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ZARZĄDU POWIATU I STAROSTY

§ 37

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady, wnoszonych na sesje przez Zarząd, oraz projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty - zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

Prawo występowania z wnioskiem o wydawanie aktu prawnego przysługuje:

- 1) staroście,
- 2) wicestarości,
- 3) etatowemu członkowi zarządu,
- 4) sekretarzowi powiatu,
- 5) skarbnikowi powiatu,
- 6) naczelnikom wydziałów.

§ 38

1. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy wydziałów na podstawie polecenia Starosty bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Starosta może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

§ 39

1. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu naczelnicy wydziałów.
2. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych są odpowiedzialni radcowie prawni. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć opinię prawną.
3. Projekt aktu prawnego opracowuje się według przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

4. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie, obejmujące:
 - 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeb i celu wydania aktu prawnego,
 - 2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także skutków finansowych związanych z wejściem w życie aktu prawnego oraz źródeł finansowania.
5. Pod uzasadnieniem podpisuje się osoba wnioskująca i opracowująca projekt.
6. Jeżeli projekt aktu prawnego przewiduje wydanie aktów wykonawczych należy dołączyć projekty takich aktów.

§ 40

1. Projekt aktu prawnego wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
2. Wydział, za zgodą Starosty, może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym Regulaminie wymaganiom.
3. Wydział prowadzi rejestr projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady Zarządu.

§ 41

Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Zarząd po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej Komisji Rady, z zachowaniem terminów określonych w Statucie Powiatu.

§ 42

1. Rejestr projektów aktów prawnych Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady.
2. Przy rejestracji aktu wpisuje się na nim jego numer porządkowy z rejestru, łamany przez rok kalendarzowy.
3. Wydziały obowiązane są prowadzić wydziałowe rejestry projektów aktów prawnych z zakresu działania wydziału.

§ 43

1. Projekty aktów prawnych Zarządu opracowują naczelnicy wydziałów z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 44

1. Zarządzenie wydaje Starosta na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy.
2. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 45

Pracownicy Starostwa Powiatowego zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 46

1. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14⁰⁰ - 16³⁰.
2. Naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 13⁰⁰ - 15³⁰.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 47

Z przyjęcia obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

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

§ 48

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny, poszczególne komórki organizacyjne prowadzą wydziałowe rejestry skarg i wniosków.

§ 49

1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu przygotowuje Wydział Organizacyjny po uzyskaniu wyjaśnień odpowiedniego wydziału.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 50

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują - Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, lub inna upoważniona przez Starostę osoba.

§ 51

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 52

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 53

Naczelnicy i pracownicy wydziałów zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:

- posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- radnych Rady Powiatu,

oraz załatwiać w pierwszej kolejności zgłoszone przez nich sprawy, jeżeli dotyczą one spraw publicznych.

§ 54

1. Akta spraw przechowuje się w wydziałach i archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Za zgodą Starosty mogą być przechowywane w wydziałach sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 55

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3. doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 56

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy, kierownicy referatów, oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

§ 57

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjny - w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
2. Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi oraz prowadzenia rachunkowości.

§ 58

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 59

Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

ROZDZIAŁ X

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 60

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu, korespondencja kierowana do:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu, Senatu oraz posłów i senatorów,
 - prezesa i wiceprezesa Rady Ministrów,
 - ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - wojewodów,

- sejmików samorządowych województw,
 - starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w pkt.1 podpisuje Wicestarosta lub Etatowy Członek Zarządu.

§ 61

1. Naczelnicy wydziałów:
- 1) wstępnie aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w ppkt.1, a należących do zakresu działania wydziałów,
 - 3) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
3. Pracownicy opracowujący pisma oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 62

1. Dokumenty wymienione w § 60 powinny być uprzednio parafowane przez Naczelników Wydziałów.
2. Akty prawne oraz inne dokumenty wytwarzane w Starostwie oraz decyzje administracyjne podpisywane przez Starostę lub upoważnionych pracowników powinny być parafowane przez radcę prawnego na zasadach określonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

Naczelnicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

1. statutem powiatu,
2. regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
3. zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
4. zasadami bhp obowiązującymi w Starostwie Powiatowym,
5. regulaminem pracy.

§ 64

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

§ 65

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Rady Powiatu.