

Uchwała nr V/459/17
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U z 2017 r. poz. 1868)

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

W § 7 ust. 1 dodaje się pkt 22 który otrzymuje następującą treść :
„ 22) Samodzielne stanowisko ds. egzekucji w administracji – EA”

§ 2

Zmienia się § 13 ust. 2 który otrzymuje następującą treść:
„ Skarbnikowi bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne wymienione w § 7 ust. 1 pkt 2 i 22.”

§ 3

Zmienia się treść § 15 ust. 1 pkt 7, który otrzymuje następującą treść:
„ 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz pomoc w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;”

§ 4

Zmianie ulega § 18, który otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 18

Wydział Finansowy „FN”

1. 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 oraz sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.
2. 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 budżetu powiatu,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu powiatu;
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 6) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu;

- 7) realizacja zadań związanych z centralizacją podatku VAT;
 - 8) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi w zakresie podatku VAT;
 - 9) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową.
3. W Wydziale tworzy się Referat Księgowości, który realizuje następujące zadania:
- 1) wystawianie dłużnikom wezwań do zapłaty;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego, sprawozdań łącznych i bilansu skonsolidowanego;
 - 3) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT w Starostwie Powiatowym;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Starostwa;
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
 - 8) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 10) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
4. Pracą Referatu Księgowości kieruje Główny Księgowy.”

§ 5

1. Po pkt 4 w ust. 2 § 23, dodaje się pkt 4a, który otrzymuje następujące brzmienie:
„ 4a) prowadzenie wykazu nieruchomości Skarbu Państwa w trybie ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości”
2. Zmienia się treść § 23 ust. 2 pkt 16 lit. c który otrzymuje następujące brzmienie
„ c) z ustawy o Agencji Mienia Wojskowego”

§ 6

Zmianie ulega § 24, który otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 24

Wydział Komunikacji "KM"

1. Wydział Komunikacji 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 dla Powiatu Puckiego i Wejherowskiego
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie ruchu drogowego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;
 - b) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych;

- c) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;
- d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
- e) wydawanie kart pojazdu dla pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z wyjątkiem nowych pojazdów samochodowych zakupionych od producenta lub importera;
- f) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu i wyrejestrowaniu pojazdu oraz zmian danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu;
- g) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów;
- h) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
- i) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne;
- j) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- k) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- l) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- m) przyjmowanie zawiadomień o sprzedaży pojazdu;
- n) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, pozwoleń na kierowanie tramwajem; zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- o) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy;
- p) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem;
- q) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd;
- r) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego;
- s) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie lekarskie oraz badanie psychologiczne;
- t) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kurs reedukacyjny;
- u) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami
- v) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- w) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem albo o ich zniszczeniu a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych;
- x) dokonywanie w prawo jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- y) wydawanie uprawnienia diagnosty;

- z) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do tego rejestru;
 - za) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
 - zb) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do tego rejestru;
 - zc) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - zd) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów lub wykładowców oraz wydawanie im legitymacji lub zaświadczeń;
 - ze) kierowanie instruktora na ponowny egzamin;
 - zf) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora lub wykładowcy z ewidencji;
 - zg) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek służących usuwaniu pojazdów z drogi;
 - zh) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem parkingu strzeżonego, na którym umieszcza się usunięty pojazd;
 - zi) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu;
 - zj) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń kategorii II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego;
 - zk) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
 - zl) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
 - zm) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
- 2) w zakresie transportu drogowego i prawa przewozowego:
- a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
 - b) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewoźnika przez przewoźnika;
 - c) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób, a także zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym;
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - g) wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 3) w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
 - b) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
 - c) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;

- d) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji;
 - e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
 - f) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
 - g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - h) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, policją oraz innymi jednostkami;
- 4) w zakresie przepisów o transporcie kolejowym: prowadzenie spraw związanych z likwidacją linii kolejowych.
3. W Wydziale tworzy się „Punkt Kancelaryjny”
- Punkt kancelaryjny przejmuje zadania Kancelarii Ogólnej w zakresie następujących spraw:
- 1) wnioski o rejestrację pojazdu;
 - 2) wnioski o wyrejestrowanie pojazdu;
 - 3) zawiadomień o sprzedaży pojazdu;
 - 4) wnioski o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
 - 5) wnioski o wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego, nalepki kontrolnej, nalepek legalizacyjnych, tablic rejestracyjnych;
 - 6) wnioski o wydanie karty pojazdu;
 - 7) wnioski o wydanie prawa jazdy;
 - 8) wnioski o wydanie prawa jazdy międzynarodowego;
 - 9) wnioski o wydanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
 - 10) wnioski o wydanie pozwolenia na kierowanie tramwajem.
4. W Wydziale tworzy się następujące referaty:
- 1) Referat Rejestracji Pojazdów, który realizuje zadania wymienione w § 24 ust. 2, pkt 1 lit. a-m;
 - 2) Referat Praw Jazdy, który realizuje zadania wymienione w § 24 ust. 2, pkt 1 lit. n-x, zd, ze, zf.

§ 7

Zmianie ulega § 30 ust. 1, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 30

P o w i a t o w y R z e c z n i k K o n s u m e n t ó w „R K”

1. Do podstawowych zadań rzecznika konsumentów na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów należy:”

§ 8

Dodaje się § 37a , który otrzymuje następujące brzmienie:

Samodzielne stanowisko ds. egzekucji w administracji – EA

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. egzekucji w administracji należy:

- 1) wykonywanie czynności i reprezentowanie wierzyciela w ramach postępowań egzekucyjnych w administracji, w których kompetencje wierzyciela wykonuje Powiat Wejherowski, Starosta Wejherowski, Zarząd Powiatu Wejherowskiego lub jednostka organizacyjna Powiatu Wejherowskiego,
- 2) wykonywanie czynności egzekucyjnych i prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach, w których organem egzekucyjnym jest Starosta Wejherowski lub Zarząd Powiatu Wejherowskiego, w tym pełnienie funkcji egzekutora w tych postępowaniach,
- 3) podejmowanie czynności urzędowych, w tym wydawanie przewidzianych prawem postanowień, decyzji i zaświadczeń w imieniu i z upoważnienia wierzyciela i organu egzekucyjnego.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 10

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.
2. Do czasu zatrudnienia osoby na samodzielne stanowisko ds. egzekucji w administracji, wszystkie czynności w ramach postępowań egzekucyjnych w administracji są wykonywane według zasad obowiązujących do dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|------------------------|-----|
| 1. Gabriela Lisius | /-/ |
| 2. Witold Reclaf | /-/ |
| 3. Wojciech Rybakowski | /-/ |
| 4. Jacek Thiel | /-/ |
| 5. Kazimierz Bistrón | /-/ |