Uchwała Nr VII/481/26
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 13 października 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Uchwała nr VII/170/2025 Zarządu Powiatu Wejherowskiego z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Marcin Kaczmarek /-/

2. Witold Reclaf /-/

4. Marcin Drewa /-/

5. Alicja Skwarło /-/

6. Natasza Sobczak /-/

Załącznik do Uchwały nr VII/481/26
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 13 października 2026r.

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. Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania również przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych, inspekcji, służb, straży.
3. Jednostki, o których mowa w ust. 1 i 2 tworzą powiatową administrację zespoloną.
4. Starostwo zapewnia obsługę Rady Powiatu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wejherowie określa organizację i zasady działania Starostwa oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wejherowskiego;
   2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wejherowskiego;
   3) Staroście - należy przez to rozumieć także Przewodniczącego Zarządu;
   4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wejherowie;
   5) instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67);
   6) instrukcji archiwalnej – należy przez to rozumieć Obwieszczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246);

7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

§ 3

Starostwo działa na podstawie właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Powiatu Wejherowskiego, niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych.

§ 4

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Wejherowskiego z siedzibą w Wejherowie.

§ 5

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

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 6

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

§ 7

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

1) Wydział Organizacyjny	OR
2) Wydział Finansowy	FN
3) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
5) Wydział Środowiska	OS
6) Wydział Geodezji	GD
7) Wydział Komunikacji	KM
8) Wydział Edukacji	ED
9) Wydział Kultury i Spraw Społecznych	KS
10) Biuro Prawne	BP
11) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	ZK
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
14) Audytor Wewnętrzny	AW
15) Wydział Rozwoju i Programów Europejskich	RE
16) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	BH
17) Referat Kontroli Zarządczej	KZ
18) Inspektor Ochrony Danych	IOD
19) Samodzielne Stanowisko ds. egzekucji	EA
20) Geolog Powiatowy	GP
21) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZP

2. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny ustalony przez Starostę w oparciu o treść regulaminu i innych przepisów określających funkcjonowanie Starostwa.

§ 8

1. Wydziałami kierują naczelnicy, a referatami i biurami kierownicy.
2. Wydziałem Geodezji kieruje Geodeta Powiatowy, wobec którego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące naczelnika wydziału.

3. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Powiatu, wobec którego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące naczelnika wydziału.
4. W referacie wchodzącym w skład wydziału zamiast kierownika może być wskazana osoba koordynująca pracę referatu.
5. Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych podległym im komórkom organizacyjnym i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą.
6. W uzasadnionych przypadkach Starosta może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
7. 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,
SEKRETARZ POWIATU, SKARBNIK POWIATU

§ 9
S t a r o s t a

1. 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) upoważnianie 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, w sprawach niecierpiących 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;

10) realizacja polityki personalnej w Starostwie;

11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;

12) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z wykonania uchwał;

13) kontrola realizacji zadań zleconych pod względem merytorycznym i prawnym;

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami i przepisami wykonawczymi, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i niniejszego regulaminu;

2. Staroście bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne wymienione w § 7 ust. 1 pkt 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18 oraz komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu wskazane w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 3.

3. Starosta w drodze zarządzenia ustala szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji Starosty, Wicestarosty, etatowych członków Zarządu i Sekretarza, w tym wskazuje komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu, które im bezpośrednio podlegają.

§ 10
W i c e s t a r o s t a

1. Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy:

   1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w razie nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez Starostę,

   2) kierowanie pracami Zarządu w razie nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez Starostę,

   3) wykonywanie innych zadań w zakresie ustalonym przez Starostę.

2. Wicestaroście bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu wskazane przez Starostę na podstawie § 9 ust. 3.

§ 11
E t a t o w i C z ł o n k o w i e Z a r z ą d u

1. Do zadań i kompetencji etatowego członka Zarządu należy:

   1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem w razie nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę i Wicestarostę;

   2) wykonywanie innych zadań w zakresie ustalonym przez Starostę.

2. Etatowemu członkowi Zarządu bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu wskazane przez Starostę na podstawie § 9 ust. 3.
3. W przypadku wyboru więcej niż jednego etatowego członka Zarządu, zadania i kompetencje określone w ust. 1 pkt 1 wykonuje w pierwszej kolejności najstarszy wiekiem etatowy członek Zarządu.

§ 12
S e k r e t a r z P o w i a t u

1. Do zadań i kompetencji 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 nadzór nad realizacją wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
   6) koordynowanie działalności kontrolnej;
   7) nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg, wniosków i petycji;
   8) nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw kadrowych, gospodarki funduszem płac Starostwa i wykorzystaniem etatów;
   9) sprawowanie nadzoru nad procesem informatyzacji Starostwa, zakupami środków trwałych, remontami oraz gospodarowanie powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
   10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu wskazane przez Starostę na podstawie § 9 ust. 3.
3. Sekretarz koordynuje współpracę komórek organizacyjnych i w razie konieczności kieruje współpracą komórek organizacyjnych w realizacji zadań.

§ 13
S k a r b n i k P o w i a t u

1. Do zadań i kompetencji 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 wynikających z obowiązujących przepisów;

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 w Gdańsku oraz właściwymi organami administracji podatkowej i skarbowej;

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.

2. Skarbnikowi bezpośrednio podlega komórka organizacyjna wymieniona w § 7 ust. 1 pkt 2 i 19.

ROZDZIAŁ IV
WSPÓLNE ZADANIA NACZELNIKÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14
Zadania Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur

Do obowiązków naczelnika wydziału, kierownika referatu i biura należy:

1) kierowanie działalnością podległego wydziału, referatu, biura;

2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania wydziału, referatu, biura;

3) ustalanie 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, referatu, biura i poszczególnych stanowisk pracy;

7) załatwianie spraw osobowych pracowników wydziału, referatu, biura nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty;

8) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników;

9) nadzór nad powierzonym mieniem.

§ 15
Zadania wspólne wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy

1. Do wspólnych zadań wydziałów, referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy należy:

   1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty, Zarządu lub Rady;

   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 Wydziałem Organizacyjnym interpelacji, zapytań i wniosków radnych;

   7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz pomoc w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

   8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;

   9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;

   10) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;

11) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;

12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;

13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;

14) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie realizowanych zadań;

15) współpraca ze służbami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego, realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz spraw obronnych;

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;

18) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie ze środków strukturalnych Unii Europejskiej oraz realizacją projektów;

19) przygotowywanie, wprowadzanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;

20) udzielanie bądź odmawianie udzielenia informacji publicznej;

21) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów wytworzonych w ramach spraw prowadzonych przez własną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wejherowie oraz odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach, stosownie do art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy Starostwa mogą być zobowiązani do osobistego udziału w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady, na których będą rozpatrywane sprawy związane z zakresem działania właściwej komórki organizacyjnej oraz na polecenie Starosty.

3. Pracownicy samorządowi Starostwa zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podejmują czynności w toku spraw leżących w zakresie ich kompetencji i zakresu czynności, w tym dokonują czynności wskazanych w ust. 1 pkt 21, z wyłączeniem podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisują pracownicy posiadający odrębne upoważnienie.

§ 16

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki

organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

2. W korespondencji i oznaczaniu spraw obowiązują oznaczenia podane w § 7, przy czym w referatach wyodrębnionych wewnątrz wydziału dopuszczalne jest stosowanie w korespondencji i oznaczaniu spraw skrótu nazwy referatu.
3. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych Starostwa i archiwum zakładowym.
4. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych, przez okres dwóch lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona i następnie przekazuje się akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
5. Za zgodą Starosty w komórkach organizacyjnych mogą być przechowywane sprawy z okresu dłuższego niż dwa lata, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

ROZDZIAŁ V
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17
W y d z i a ł O r g a n i z a c y j n y "OR"

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników oraz realizuje zadania dotyczące problematyki prawno- administracyjnej.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:
   1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji;
   2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
   3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   4) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i etatowych członków Zarządu;
   5) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
   6) obsługa informatyczna Starostwa;
   7) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, zwanej dalej BIP.

3. W Wydziale tworzy się Referat o nazwie Biuro Rady i Zarządu, który zapewnia obsługę administracyjną Zarządu, Rady i Komisji Rady polegającą na:

   1) obsłudze posiedzeń Zarządu w tym prowadzeniu rejestru uchwał Zarządu i aktów prawa miejscowego stanowionych przez Zarząd oraz przekazywaniu do realizacji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym odpisów uchwał i decyzji Zarządu;

   2) przygotowywaniu i udostępnianiu obywatelom dokumentów wytworzonych przez Zarząd wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej;

   3) obsłudze posiedzeń Rady i Komisji;

   4) prowadzeniu rejestrów:

      a) uchwał Rady,

      b) wniosków i opinii Komisji Rady,

      c) interpelacji i zapytań oraz wniosków radnych,

      d) aktów prawa miejscowego,

      e) skarg rozpatrywanych przez Radę Powiatu.

   5) przedkładaniu organom nadzoru uchwał Rady;

   6) udzielaniu pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;

   7) informowaniu właściwych komórek organizacyjnych o porządku planowanych posiedzeń Komisji Rady;

   8) przygotowywaniu wstępnych projektów planów pracy Rady;

   9) wykonywaniu zadań w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady i Starostę;

   10) przygotowywaniu i przekazywaniu informacji obywatelom oraz udostępnianiu dokumentów Rady i Komisji wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym i statutem powiatu;

   11) przesyłaniu uchwał Rady do Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego w celu publikacji.

4. Wnioski radnych, na które udziela się odpowiedzi na piśmie Wydział Organizacyjny przekazuje Staroście lub Zarządowi zgodnie ze wskazaniem adresata.

5. Zaakceptowane przez Starostę lub Zarząd odpowiedzi na wnioski, przekazywane są za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego właściwym Komisjom lub radnym.

6. W Wydziale tworzy się Referat Administracyjno-Gospodarczy, który realizuje następujące zadania:
   1) opracowanie oraz kontrola planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków w ramach działu 750 rozdziału 750 11 i 750 20;
   2) administrowanie budynkami Starostwa Powiatowego w Wejherowie (m.in. prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych);
   3) realizacja zadań i usług związanych z ochroną mienia, dostawą energii, wody, c.o., konserwacją urządzeń klimatyzacyjnych, elektrycznych, serwisem windy i platformy;
   4) utrzymanie łączności telefonicznej;
   5) zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, środkami czystości, drukami, prasą oraz książkami;
   6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
   7) gospodarowanie mieniem powiatu (ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej) oraz mieniem powierzonym starostwu do używania zgodnie z zawartymi umowami;
   8) rejestr gruntów stanowiących mienie powiatu;
   9) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
7. W Wydziale tworzy się Referat – Archiwum Starostwa, który realizuje następujące zadania:
   1) prowadzenie archiwum Starostwa;
   2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.
8. W Wydziale tworzy się Referat o nazwie Kadry i Płace, który realizuje następujące zadnia:
   1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę;
   2) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
   3) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
   4) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty lub Zarządu;
   5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;

6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;

7) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;

8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;

9) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;

10) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osoba uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę;

11) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać i sporządzaniem testamentów w trybie art. 951 kodeksu cywilnego przez Starostę lub Sekretarza;

12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom i członkom ich rodzin;

13) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz petycje;

14) prowadzenie rejestru oraz opracowywanie analiz w zakresie przyjmowania

i rozpatrywania skarg i wniosków.

9. W Wydziale tworzy się Referat o nazwie Biuro Obsługi Interesanta, który to referat zajmuje się obsługą interesantów oraz rejestracją korespondencji przychodzącej i wychodzącej do Starostwa.

10. W Wydziale tworzy się Referat Informatyki który odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości pracy systemów informatycznych.

§ 18
W y d z i a ł F i n a n s o w y „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 zmian budżetu powiatu;

   2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;

3) dokonywanie analiz wykonania budżetu;

4) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych;

5) windykacja należności budżetu powiatu;

6) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego realizowanego w zakresie operacji finansowych oraz pozostałych sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów dotyczących Organu – Powiat;

7) sporządzenie zbiorczych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz pozostałych sprawozdań zbiorczych wynikających z odrębnych przepisów;

8) prowadzenie rachunkowości budżetowej powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

9) przekazywanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym jednostkom budżetowym powiatu;

10) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu;

11) realizacja zadań związanych z centralizacją podatku VAT;

12) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi w zakresie podatku VAT;

13) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową.

3. W Wydziale tworzy się Referat Księgowości, który realizuje następujące zadania:

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi zasadami;

2) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Starostwa (w tym również zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dochodów Skarbu Państwa; Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów, zaangażowani wydatków budżetowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

3) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;

4) rozliczanie terminali płatniczych;

5) prowadzenie kontroli wewnętrznej, zgodnie z przyjętymi standardami;

6) współpraca z komórkami Starostwa Powiatowego zajmującymi się windykacją i egzekucją należności Starostwa oraz Skarbu Państwa;

7) wystawnie dłużnikom wezwań do zapłaty;

8) sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego, sprawozdań łącznych i bilansu skonsolidowanego;

9) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego realizowanego w Starostwie, w zakresie operacji finansowych dotyczących Starostwa oraz pozostałych sprawozdań jednostkowych wynikających z odrębnych przepisów;

10) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT w Starostwie Powiatowym;

11) rozliczanie terminali płatniczych;

12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej;

13) przygotowywanie zasad prowadzenia inwentaryzacji i rozliczenie inwentaryzacji;

14) bieżąca współpraca z bankiem w celu uzgadniania sald na rachunkach bankowych.

4. Pracą Referatu Księgowości kieruje Główny Księgowy.

§ 19
W y d z i a ł A r c h i t e k t u r y i B u d o w n i c t w a „AB”

1. Wydział Architektury i Budownictwa zajmuje się realizacją zadań z zakresu prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o własności lokali, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

   1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:

      a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;

      b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych;

      c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej;

      d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;

      e) stosowania wyrobów budowlanych;

2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane:
   a) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę;
   b) wydawanie decyzji zmieniających pozwolenia na budowę;
   c) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu;
   d) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
   e) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
   f) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
   g) wnoszenie sprzeciwu do zgłoszeń budowy i robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
   h) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
3) przyjmowanie zgłoszeń:
   a) o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
   b) o rozbiórkach nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
   c) o zamiarze dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
4) udzielanie bądź odmowa udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
5) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
6) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu do celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
7) prowadzenie spraw dotyczących wznowienia postępowania administracyjnego zakończonego decyzją ostateczną;
8) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział;
9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
10) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, na wniosek właściwego zarządcy drogi;

11) prowadzenie rejestru wniosków i wydawanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowaniu zgłoszeń w systemie RWDZ;

12) prowadzenie rejestru przyjętych zgłoszeń obiektów tymczasowych na 120 dni;

13) prowadzenie rejestrów wniosków dotyczących odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;

14) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;

15) rejestracja wydanych dzienników budowy;

16) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, projektów budowlanych załączonych do zgłoszenia, w stosunku do którego organ nie wniósł sprzeciwu, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę lub tym zgłoszeniem, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;

17) uzgadnianie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji położonych na terenie pasa ochronnego z Urzędem Morskim;

18) uzgadnianie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków pozwoleń na budowę lub rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów niewpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków;

19) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:

linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;

20) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;

21) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie obowiązków nałożonych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej;

22) sporządzanie sprawozdań w zakresie ruchu budowlanego;

23) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach z zakresu działania ustawy Prawo ochrony środowiska;

24) prowadzenie w BIP publicznie dostępnego wykazu danych o zgłoszeniach, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt. 1a, 2b, 19a ustawy Prawo budowlane;

25) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju (fakultatywnie).

§ 20
W y d z i a ł G o s p o d a r k i N i e r u c h o m o ś c i a m i „GN”

1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami prowadzi sprawy związane realizacją zadań określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu Wejherowskiego i Skarbu Państwa, a w szczególności:
      a) nabywanie, zbywanie oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, trwały zarząd, użyczenie;
      b) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi oraz wygaszanie trwałego zarządu;
      c) przekazywanie nieruchomości w drodze darowizny na cele publiczne lub na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
      d) przyjmowanie nieruchomości do zasobu;
   2) przejmowanie do zasobu oraz wykreślanie z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi;
   3) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości powiatu;
   4) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
   5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, udzielanie bonifikat oraz ustalanie innego terminu płatności;
   6) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów Skarbu Państwa i Powiatu;
   7) prowadzenie postępowań w zakresie ograniczania lub pozbawiania praw do nieruchomości, w tym ustalanie odszkodowań;
   8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz z rozliczeniami z tytułu zwrotu;
   9) zabezpieczenie wierzytelności Powiatu i Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
   10) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych;

11) nieodpłatne przekazywanie odpowiednim związkom gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe;

12) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP;

13) ustalanie odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne;

14) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na gruntach Skarbu Państwa i Powiatu;

15) przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w trybie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym;

16) realizacja zadań wynikających:

   a) z przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;

   b) z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

   c) z ustawy o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego;

   d) z przepisów związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej;

   e) z przepisów związanych regulacją stanów prawnych nieruchomości na terenach Ziem Odzyskanych i byłego Wolnego Miasta Gdańska;

   f) z ustawy o lasach;

   g) z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;

   h) z przepisów dotyczących ochrony praw lokatorów;

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

   j) z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości;

   k) z ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych.

§ 21
W y d z i a ł Ś r o d o w i s k a „OS”

1. Wydział Środowiska zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony środowiska, ochrony powietrza, gospodarki wodnej, rybactwa śródlądowego i łowiectwa, leśnictwa i ochrony przyrody, gospodarki odpadami, ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi, prawa geologicznego.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie ochrony środowiska:

   a) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;

   b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;

   c) opracowanie powiatowego programu ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu oraz przygotowywanie raportów z jego realizacji;

   d) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach ograniczania lub wprowadzania zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na wodach powierzchniowych;

   e) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania, o którym mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska;

   f) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzenia przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko;

   g) wydawanie decyzji ustalających wysokość odszkodowań w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z poddaniem ochronie obszarów lub obiektów na podstawie ustawy o ochronie przyrody lub wyznaczeniem obszarów cichych poza aglomeracją;

   h) udostępnianie informacji o środowisku;

   i) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty;

   j) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

   k) popularyzowanie ochrony środowiska i działań ekologicznych w społeczeństwie;

   l) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, o których mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz sporządzaniem i aktualizacją wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;

   m) prowadzenie rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi i kontrola osuwisk;

2) w zakresie ochrony powietrza:

   a) prowadzenie spraw związanych z handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie

zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością Starosty;

b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza;

c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;

d) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu instalacji spalania paliw powyżej 1 MW;

3) w zakresie gospodarki wodnej:

a) prowadzenie nadzoru nad działalnością spółek wodnych oraz załatwianie spraw związanych z pełnieniem przez Starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek;

b) ustalanie partycypacji w kosztach utrzymania urządzeń melioracji wodnych dla osób niebędących członkami spółki wodnej a korzystających z tych urządzeń;

c) ustanawianie lub wygaszanie trwałego zarządu dla urzędu morskiego gruntów pokrytych wodami w stosunku do wód morza terytorialnego;

d) stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości będących w posiadaniu Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Gdańsku oraz Marszałka Województwa Pomorskiego;

4) w zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa:

a) wydawaniem kart wędkarskich;

b) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających;

c) wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska wody płynącej;

d) wydawanie zezwoleń na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;

e) wydawanie zezwoleń na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny, w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;

f) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich i naliczanie czynszu dzierżawnego;

5) w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:

a) przyznawanie środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m.in. klęsk żywiołowych, pożarów oraz oceną udatności upraw;

b) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

c) wydawanie decyzji zezwalającej na zamianę lasu na użytek rolny;

d) wykonaniem uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu;

e) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesienia;

f) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów: z gruntów będących własnością gmin, rosnących w sąsiedztwie torów kolejowych, które utrudniają widoczność sygnałów i pociągów;

g) kontrola nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji Starosty z odroczoną opłatą;

h) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES;

i) wydawanie zaświadczeń czy działka jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu lub została wydana dla niej decyzja na podstawie art. 19 ust.3 ustawy o lasach będących w posiadaniu regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw;

6) w zakresie gospodarowania odpadami:

a) wydawanie decyzji regulujących gospodarkę wytwarzanymi odpadami;

b) zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami;

c) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami;

d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;

e) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami.

§ 22
G e o l o g P o w i a t o w y „GP”

Do obowiązków Geologa Powiatowego jako organu administracji geologicznej należy m. in.:

1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin;

2) przyjmowanie informacji o ilości wydobytej kopaliny i należnych opłatach;

3) zatwierdzanie i przyjmowanie projektów robót geologicznych;

4) zatwierdzanie i przyjmowanie dokumentacji geologicznych (hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich, innych);

5) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą Prawo geologiczne i górnicze;

6) wydawanie opinii i uzgodnień będących w kompetencji organu administracji geologicznej lub ochrony środowiska w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

7) w zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:

   a) wydawanie decyzji na rekultywację gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym uznawanie rekultywacji gruntów za zakończoną;

   b) sprawowanie kontroli nad zmianami przeprowadzanymi w zakresie gruntów podlegających rekultywacji.

§ 23
W y d z i a ł G e o d e z j i „GD”

1. Wydział Geodezji zajmuje się realizacją zadań administracji geodezyjnej i kartograficznej.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:
   1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
      a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
         i ewidencji gruntów i budynków;
         ii gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
         iii geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
      b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczących:
         i rejestru cen nieruchomości;
         ii szczegółowych osnów geodezyjnych;
         iii bazy danych obiektów topograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;

c) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000: mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;

2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

3) zakładanie osnów szczegółowych;

4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

6) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów;

7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych:

a) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem ochrony gruntów rolnych;

b) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów z produkcji rolniczej.

3. W Wydziale tworzy się następujące referaty:

1) Referat Ewidencji Gruntów, który realizuje zadania wymienione w § 23 ust. 2, pkt 1 lit. a.i, a.ii, ust. 2, pkt 1 lit. b.i; pkt 4, pkt 6 oraz pkt 7;

2) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, który realizuje zadania wymienione w § 23 ust. 2, pkt 1 lit. b.ii oraz b.iii, pkt 1 lit. c, pkt 3, pkt 5;

3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji, który realizuje zadania wymienione w § 23 ust. 2 pkt 1 lit. a.iii oraz pkt 2;

4. W Wydziale tworzy się „Punkt Kancelaryjny", który przejmuje zadania Kancelarii Ogólnej w zakresie następujących spraw:

1) zgłoszenia prac geodezyjnych i przekazywanie materiałów geodezyjnych do zasobu;

2) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji z ewidencji gruntów oraz udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

3) zgłoszenia zmian danych ewidencyjnych dotyczących budynków i lokali;

4) przyjmowanie projektów sieci uzbrojenia terenu na narady koordynacyjne.

§ 24

W y d z i a ł K o m u n i k a c j i "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 Dróg Powiatowych w Wejherowie.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   1) w zakresie ruchu drogowego:
   a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów oraz profesjonalną 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 decyzji o nałożeniu kar pieniężnych o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym;
   f) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów;
   g) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu;
   h) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne;
   i) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
   j) przyjmowanie od jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
   k) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
   l) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
   m) wydawanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, pozwoleń na kierowanie tramwajem; zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
   n) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy;
   o) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem;

p) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd;

q) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego;

r) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie lekarskie;

s) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami;

t) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;

u) 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;

v) dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;

w) wydawanie karty kwalifikacji kierowcy;

x) wydawanie uprawnienia diagnosty;

y) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do tego rejestru;

z) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;

za) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do tego rejestru;
zb) nadzór nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
zc) dokonywanie wpisów osób do ewidencji instruktorów lub wykładowców oraz wydawanie im legitymacji lub zaświadczeń;
zd) kierowanie instruktora na ponowny egzamin;
ze) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora lub wykładowcy z ewidencji;
zf) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem jednostek służących usuwaniu pojazdów z drogi;
zg) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem parkingu strzeżonego, na którym umieszcza się usunięty pojazd;
zh) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu;

zi) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;

zj) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń kategorii I i II 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;
zn) wydawanie decyzji administracyjnej o przedłużeniu okresu próbnego o kolejne dwa lata;
zo) wydawanie decyzji administracyjnej o nałożeniu uzupełniającego okresu próbnego trwającego dwa lata;
zp) informowanie osób, w formie pisemnej, o obowiązku ukończenia praktycznego szkolenia w zakresie zagrożeń w ruchu drogowym;
zq) informowanie osób, w formie pisemnej, o obowiązku poddania się odpowiednio badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia odpowiednich kursów reedukacyjnych;
2) w zakresie transportu drogowego i prawa przewozowego:
a) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika;

b) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;

c) określanie opłat dodatkowych i manipulacyjnych za usługi przewozowe w powiatowych przewozach pasażerskich użyteczności publicznej organizowanych przez Powiat Wejherowski;

d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób, a także zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;

e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;

f) wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;

g) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;

h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie krajowych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym;

i) planowanie rozwoju transportu polegającego w szczególności na opracowaniu planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;

j) organizowanie publicznego transportu zbiorowego;

k) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;

l) przeprowadzanie kontroli nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, o których mowa w art. 46 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;

m) dokonywanie analizy realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

n) wyrażanie zgody na ograniczenie świadczenia usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz określanie warunków, na jakich może być ona wykonywana w tych okolicznościach, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie publicznego transportu zbiorowego zgodnie z warunkami zawartej umowy, o której mowa w art. 25 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w szczególności w zakresie przebiegu linii komunikacyjnej lub sieci komunikacyjnej;

o) wydawanie decyzji w sprawie odstępstwa od warunków określonych w potwierdzeniu zgłoszenia przewozu w przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w art. 44 ust. 2 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, trwają dłużej niż 14 dni;

p) przeprowadzanie kontroli dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego, o których mowa w art. 28 ust. 1 i art. 34 ust. 1 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, oraz warunków realizacji przewozów w nich określonych;

q) przeprowadzanie kontroli dokumentów związanych z wykonywaniem przewozów regularnych i regularnych specjalnych o których mowa w art. 87 i art. 89 ustawy o transporcie drogowym;

r) kontrolowanie co najmniej raz na pięć lat przedsiębiorców, którym wydane zostały następujące dokumenty:

- zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- licencje,
- zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,

w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów;

s) wydawanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej w przypadkach określonych w rozdziale 2 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;

t) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających uprawnienie do wykonywania publicznego transportu zbiorowego;

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 nabyciu lub zbyciu 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 prawa jazdy;

7) wnioski o wydanie prawa jazdy międzynarodowego;

8) wnioski o wydanie legitymacji instruktora nauki jazdy;

9) wnioski o wydanie karty kwalifikacji kierowcy;

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-l;
2) Referat Praw Jazdy, który realizuje zadania wymienione w § 24 ust. 2, pkt 1 lit. m-w, zc-ze, zn-zq;
3) Referat Transportu, który realizuje zadania wymienione w § 24 ust. 2, pkt 1 lit. y-zb, zf-zi, pkt 2 lit. a-c, g-t, pkt 4.

§ 25
W y d z i a ł E d u k a c j i „ED”

1. Wydział Edukacji prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Powiatu Wejherowskiego w zakresie edukacji.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
   1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół ponadpodstawowych, w tym szkół specjalnych, oraz publicznych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski;
   2) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, łączeniem i likwidacją szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski;
   3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez Radę Powiatu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
   4) sprawowanie, w zakresie określonym przepisami prawa, nadzoru nad działalnością szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski, w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
   5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki, dla której organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski, w tym organizowanie pracy komisji konkursowych;
   6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki, dla której organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski, w zakresie zadań organu prowadzącego;
   7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia i odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki, dla której organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski, ze stanowiska wicedyrektora oraz z innych stanowisk kierowniczych;
   8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
   9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
   10) nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
   11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół i placówek, zgodnie z przepisami prawa;
   12) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem i obsługą Systemu Informacji Oświatowej w zakresie właściwości Powiatu Wejherowskiego;

13) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego oraz placówek resocjalizacyjnych;
14) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem dzieciom i młodzieży posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedniej formy kształcenia, w zakresie zadań Powiatu Wejherowskiego;
15) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do odpowiednich szkół, placówek i ośrodków, w przypadkach określonych przepisami prawa;
16) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego;
17) wykonywanie zadań związanych z udziałem w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego, w zakresie określonym przepisami prawa;
18) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski, oraz zmian do tych arkuszy;
19) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wysokości stawek oraz szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków za warunki pracy;
20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie nauczycieli;
21) prowadzenie spraw związanych z określaniem rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania;
22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły;
23) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i składaniem wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych oraz o przyznanie nagród Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i Pomorskiego Kuratora Oświaty;
24) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zwolnień od obowiązku realizacji zajęć, zgodnie z przepisami prawa;
25) przeprowadzanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli oraz sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
26) opracowywanie zbiorczych planów remontów, modernizacji i inwestycji w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski;

27) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, edukacyjnym i oświatowym w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski;
28) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu Wejherowskiego za poprzedni rok szkolny oraz przedkładanie jej Zarządowi Powiatu w celu przedstawienia Radzie Powiatu;
29) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem dokumentacji likwidowanych szkół prowadzonych przez osoby prawne lub osoby fizyczne, w przypadkach określonych przepisami prawa;
30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Stypendium Starosty Wejherowskiego;
31) monitorowanie i analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski, oraz wykorzystywanie tych wyników do analizy realizacji zadań oświatowych Powiatu;
32) współpraca z kuratorem oświaty, okręgową komisją egzaminacyjną oraz innymi właściwymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań oświatowych Powiatu Wejherowskiego;
33) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem kształcenia zawodowego, w tym analizowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy, oraz przygotowywanie propozycji dotyczących rozwoju oferty kształcenia zawodowego;
34) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zawodów, w których kształcą szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski, w zakresie właściwości organu prowadzącego;
35) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół ponadpodstawowych, w zakresie zadań Powiatu Wejherowskiego;
36) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wejherowski
37) prowadzenie spraw związanych z realizacją innych zadań Powiatu Wejherowskiego w zakresie edukacji wynikających z przepisów prawa.

§ 26
Wydział Kultury i Spraw Społecznych „KS”

1. Wydział Kultury i Spraw Społecznych zajmuje się organizacją i upowszechnianiem kultury, sportu, nadzorem nad stowarzyszeniami, związkami sportowymi, organizowaniem imprez o zasięgu powiatowym, promocją powiatu, współpracą z organizacjami pozarządowymi, współpracą z zagranicą, współpracą ze środkami masowego przekazu, organizowaniem punktów nieodpłatnej pomocy

prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej oraz ochroną i promocją zdrowia w tym zdrowia psychicznego.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

   1) w zakresie kultury:

      a) krzewienie i inspirowanie działań mających na celu pielęgnowanie i rozwój kultury;

      b) współpraca z instytucjami kultury;

      c) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez o zasięgu powiatowym oraz ich organizacja we współpracy z samorządami gminnymi;

      d) dokumentowanie życia kulturalnego Powiatu poprzez gromadzenie materiałów zdjęciowych z imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Powiat Wejherowski;

      e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

      f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;

      g) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o muzeach;

      h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bibliotekach;

      i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;

      j) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;

   2) w zakresie sportu:

      a) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji sportowej i rekreacyjnej mieszkańców Powiatu poprzez tworzenie odpowiednich warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych;

      b) współpraca z organizacjami i klubami sportowymi;

      c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o sporcie;

   3) w zakresie współpracy Powiatu z zagranicą:

      a) inspirowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć i zadań prowadzonych przez organy powiatu dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi Powiatu;

      b) organizowanie i obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji powiatu oraz wizyt gości zagranicznych;

4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami:

a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach;

b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o fundacjach;

c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

d) koordynacja działań w zakresie tworzenia i nadzoru nad Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego

e) 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;

f) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie powiatu.

5) w zakresie spraw dotyczących ochrony i promocji zdrowia:

a) realizacja zadań związanych z nadzorem Starosty i Zarządu Powiatu nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;

b) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

c) przygotowywanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa Pomorskiego informacji o realizowanych na terenie powiatu programów polityki zdrowotnej;

d) opracowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu, po zasięgnięciu opinii wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin z terenu powiatu oraz samorządu aptekarskiego w Gdańsku;

e) podejmowanie działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;

f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

g) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy;

h) wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;

i) koordynacja działań w zakresie tworzenia i nadzoru nad Radą Seniorów Powiatu Wejherowskiego;

j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;

k) tworzenie i Nadzór nad Zespołem Koordynującym Realizację Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla Powiatu Wejherowskiego;

l) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej;

ł) prowadzenie procedury otwartych konkursów ofert na powierzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych;

m) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

n) tworzenie i nadzór nad Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych Powiatu Wejherowskiego.

6) nadzorowanie i współrealizowanie imprez z zakresu kultury, kultury fizycznej, turystyki, promocji, zdrowia i innych, które nie są przypisane powiatowym jednostkom organizacyjnym;

7) opracowywanie kalendarza imprez, uroczystości i konkursów o randze powiatowej i ich organizowanie;

8) prowadzenie i koordynacja zadań wynikających z przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

3. W Wydziale tworzy się Referat do spraw Promocji, który realizuje następujące zadania:

1) prowadzenie stron Powiatu w mediach społecznościowych;

2) kontakt z mediami i firmami promocyjnymi;

3) współorganizowanie konferencji prasowych i ich prowadzenie;

4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;

5) współpraca ze środkami masowego przekazu i wydawnictwami w zakresie publikacji materiałów promocyjnych i informacji;

6) prowadzenie strony internetowej powiatu, koordynacja przygotowania i aktualizacji informacji ze wszystkich jednostek powiatowej administracji zespolonej;

7) promocja Powiatu Wejherowskiego przy użyciu różnych narzędzi i instrumentów promocji i prowadzenie ich ewidencji;

8) podnoszenie wizerunku Powiatu Wejherowskiego poprzez wytyczenie nowych celów: promowanie przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, sportowych w celu zbudowania marki powiatu;

9) analizowanie publikacji na temat powiatu, podejmowanie działań mających na celu należyte wykorzystanie publikacji prasowych i innych w pracy

Starostwa i organów powiatu oraz zapewnianie udzielania odpowiedzi na publikacje prasowe, prowadzenie dokumentacji związanej z publikacjami prasowymi;

10) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w działalności prasowo-informacyjnej;

11) promocja jednostek oświatowo-kulturalnych prowadzonych przez Powiat

12) promocja i rozpowszechnianie turystyki;

13) prowadzenie prac związanych z tworzeniem bezpłatnego biuletynu informacyjnego Powiatu Wejherowskiego;

14) przygotowanie i opracowanie planów finansowych w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu.

§ 27
B i u r o P r a w n e „BP”

Do podstawowych zadań biura należy:

1) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę;

2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów oraz szkół ponadpodstawowych 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 Powiatu, Rady, Zarządu i Starosty;

5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa (w zakresie należącym do kompetencji Starosty) 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) współpraca i nadzorowanie czynności wykonywanych na zlecenie lub z upoważnienia Powiatu, Starosty, Zarządu albo Rady przez prawników lub pełnomocników niebędących pracownikami Starostwa.

§ 28

W y d z i a ł B e z p i e c z e ń s t w a i Z a r z ą d z a n i a K r y z y s o w e g o „ZK”

1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego jest komórką właściwą w sprawach zarządzania kryzysowego i prowadzi sprawy wynikające m.in. z ustaw:
   1) o zarządzaniu kryzysowym;
   2) obronie ojczyzny;
   3) o ochronie ludności i obronie cywilnej;
   4) o ochronie przeciwpożarowej;
   5) o stanach nadzwyczajnych,

   a także realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpowodziowej.
2. Do zadań Wydziału z zakresu zarządzania kryzysowego w szczególności należy:
   1) współdziałanie ze służbami w zakresie monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń;
   2) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
   3) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
   4) opracowywanie zaleceń do gminnych/miejskich planów zarządzania kryzysowego;
   5) uzgadnianie gminnych/miejskich planów zarządzania kryzysowego;
   6) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
   7) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
   8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
   9) koordynacja i organizacja pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
   10) koordynacja, organizacja pracy i obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego a w szczególności:
      a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
      b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
      c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;

f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;

g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

h) realizacja zadań określonych w Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS (ang. Host Nation Suport);

11) inicjowanie polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami;

12) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;

13) obsługa prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście;

14) opiniowanie wniosków i potrzeb służb, inspekcji i straży w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania;

15) współpraca z jednostkami policji, państwowej straży pożarnej, innych służb, inspekcji i straży oraz komórkami starostwa w zakresie bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom noszących znamiona kryzysu.

3. Do zadań Wydziału z zakresu spraw obronnych w szczególności należy:

1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie powiatu na potrzeby obronne państwa wraz z planem rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych w powiecie;

3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji służby Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

4) przygotowanie do działania Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego, w czasie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny w ramach powszechnego obowiązku obrony;

5) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych ze szkoleniami i ćwiczeniami z zakresu spraw obronnych;

6) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej w powiecie;

7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania dla starosty w dotychczasowym i zapasowym miejscu pracy.

4. Do zadań Wydziału z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w szczególności należy:
   1) kierowanie i koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty na obszarze powiatu;
   2) nadzorowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty na terenie powiatu;
   3) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
   4) ocena realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty na obszarze powiatu;
   5) przygotowywanie porozumień lub umów o współdziałaniu z wójtami (burmistrzami, prezydentami miast) oraz innymi instytucjami podmiotami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
   6) przygotowywanie decyzji administracyjnych wyznaczających podmioty ochrony ludności;
   7) organizowanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań na obszarze powiatu;
   8) tworzenie, ewidencjonowanie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
   9) opracowywanie zaleceń dla podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej dotyczących rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności, które powinny być utrzymywane przez te podmioty;
   10) zapewnienie funkcjonowania obiektów zbiorowej ochrony na terenie powiatu;
   11) planowanie i organizowanie ewakuacji ludności z obszaru powiatu w przypadku zagrożenia;
   12) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
   13) opracowywanie analiz zagrożeń i ryzyka;
   14) promowanie wiedzy i świadomości w zakresie ochrony ludności;
   15) współpraca z wojewodą i innymi organami ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 29
P e ł n o m o c n i k ds. O c h r o n y I n f o r m a c j i N i e j a w n y c h „PN”

1. Do podstawowych zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
   1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”, w tym ich ochrony fizycznej w starostwie powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu;
   2) zapewnienie funkcjonowania zgodnie z właściwymi przepisami w tym zakresie w starostwie powiatowym, kancelarii informacji niejawnej;

3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i występowanie wg potrzeb o przeprowadzanie postępowań do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
6) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu informacji niejawnych;
7) prowadzenie rejestru osób posiadających dostęp do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli;
8) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych upoważnionym osobom;
9) koordynacja i realizacja zadań w zakresie przygotowania odpowiedzi na pisma o klauzuli „zastrzeżone" lub „poufne";

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony ds. Informacji Niejawnych.

3. Do podstawowych zadań Pionu Ochrony ds. Informacji Niejawnych należy wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

4. W skład Pionu Ochrony ds. Informacji Niejawnych wchodzą pracownicy i osoby, którym powierzono zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:

   1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

   2) administrator systemu i sieci teleinformatycznych;

   3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 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 „RK"

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:

   1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;

   2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

   3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;

4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;

5) w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przedłożenie Staroście do zatwierdzenia roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie je właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w terminie 7 dni od zaopiniowania przez Starostę. W przypadku niezaopiniowania przez Starostę sprawozdania, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rzecznik konsumentów przekazuje sprawozdanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w terminie do dnia 10 maja każdego roku (art. 43 ust. 1 i 2 w/w ustawy).

2. W myśl art. 42 ust. 2 w/w ustawy Rzecznik konsumentów może w szczególności wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§ 31
A u d y t o r W e w n ę t r z n y „AW”

1. Audytor wewnętrzny realizuje zadania z zakresu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym i w powiatowych jednostkach organizacyjnych, według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Do podstawowych zadań audytora należy:
   1) prowadzenie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz poza planem, dokonując oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
   2) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Starosty Wejherowskiego lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki;
   3) monitorowanie i przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu sprawdzenia realizacji zgłoszonych zaleceń;
   4) sporządzanie rocznych planów audytu;
   5) sporządzanie sprawozdań z rocznych planów audytu;
   6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego.

§ 32
W y d z i a ł R o z w o j u i P r o g r a m ó w E u r o p e j s k i c h „RE”

1. Wydział prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem dla Powiatu i jego jednostek środków ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, współpracą z organizacjami i podmiotami gospodarczymi oraz Strategią Rozwoju Powiatu Wejherowskiego,
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:
   1) pozyskiwanie środków finansowych na zadania powiatu ze źródeł zewnętrznych, w tym z programów europejskich oraz KPO;
   2) opracowywanie, przygotowanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie projektów i przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
   3) promocja projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
   4) aktualizacja i monitoring Strategii Rozwoju Powiatu Wejherowskiego;
   5) współpraca w realizacji zadań i projektów ze stowarzyszeniem „Obszar Metropolitalny Gdańsk – Gdynia- Sopot";
   6) współpraca ze stowarzyszeniem „Pomorskie w Unii Europejskiej";
   7) wspieranie Wejherowskiego Związku Powiatowo-Gminnego w zakresie realizacji projektów KPO;
   8) współpraca ze Związkiem Powiatów Polskich;
   9) analizą projektów dokumentów planistycznych na poziomie regionu i obszaru metropolitalnego;
   10) monitorowanie rynku zewnętrznych źródeł finansowania pod kątem możliwości ich wykorzystania w planach inwestycyjnych Powiatu oraz współpraca z komórką właściwą ds. inwestycji.

§ 33
S a m o d z i e l n e S t a n o w i s k o ds. BHP „BH"

Do podstawowych zadań stanowiska należy wykonywanie obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych właściwymi przepisami.

§ 34
R e f e r a t K o n t r o l i Z a r z ą d c z e j „KZ"

1. Referat Kontroli Zarządczej koordynuje i prowadzi sprawy z zakresu kontroli zarządczej w Starostwie.

2. Referat Kontroli Zarządczej prowadzi kontrolę w wydziałach, referatach i samodzielnych stanowiskach Starostwa, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach podlegających kontroli.
3. Referat Kontroli Zarządczej na podstawie złożonych pisemnych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni przez Naczelników Wydziału, Kierowników Referatu, Samodzielne stanowiska i kierowników jednostek organizacyjnych sporządza zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w Starostwie, powiatowych jednostkach organizacyjnych i przedstawia Staroście w celu zatwierdzenia.
4. Referat Kontroli Zarządczej sporządza pisemną informację o identyfikacji ryzyka, jego analizie, a następnie reakcji na ryzyko w Starostwie Powiatowym na podstawie złożonych przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska analizy ryzyka.
5. Referat Kontroli Zarządczej sporządza roczny plany kontroli oraz sprawozdanie z jego wykonania.

§ 35
I n s p e k t o r O c h r o n y D a n y c h „IOD”

Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:

1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 36
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;

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.

§ 37
Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych „IZP”

1.Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych zajmuje się prowadzeniem powiatowych inwestycji budowlanych, organizacją udzielania i realizowania zamówień publicznych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji należy:

1) wykonywanie zadań z zakresu eksploatacji budynków i nadzoru inwestorskiego na obiektach Powiatu;
1) przygotowanie procesów inwestycyjnych dla budynków i infrastruktury zarządzanej przez Powiat, w tym pozyskiwanie wszelkich decyzji, opinii i uzgodnień; koordynowanie wykonania dokumentacji budowlano-kosztorysowej oraz uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę;
2) kompletowanie i weryfikacja dokumentacji technicznej, dokumentów (w tym opisów przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia) do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych;

3) wspieranie oraz udzielanie pomocy merytoryczno-technicznej w realizacji inwestycji budowlanych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu;

4) nadzór, koordynacja i monitorowanie terminowości oraz zgodności z dokumentacją techniczną realizowanych prac i robót budowlanych na obiektach zarządzanych przez Powiat;
5) uczestnictwo w dokonywaniu odbiorów technicznych robót budowlanych, a także przekazywanie zrealizowanych obiektów użytkownikom;

6) koordynowanie bieżącego obiegu informacji technicznej i dokumentacji między Starostwem a wykonawcami, projektantami i inspektorami nadzoru;

7) prowadzenie, aktualizacja i bieżące monitorowanie centralnego rejestru inwestycji budowlanych o strategicznym i kluczowym znaczeniu dla Powiatu;

8) udział w spotkaniach, konsultacjach i zespołach roboczych związanych z budową elektrowni jądrowej i innych kluczowych inwestycji energetycznych na terenie regionu;

9) opracowanie okresowych zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;

10) współpraca z Pomorskim Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych oraz Pomorskim Regionalnym Funduszem Pożyczkowym.

3. W strukturze Wydziału wyodrębnia się Referat ds. Zamówień Publicznych
Do podstawowych zadań Referatu Zamówień Publicznych należy:
1) weryfikacja i opiniowanie pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dokumentów przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa, w tym opisów przedmiotu zamówienia oraz projektów umów;
2) realizacja i kompleksowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z rocznym planem postępowań oraz wewnętrznymi regulacjami Starostwa;
3) przygotowywanie i zapewnienie zgodności z prawem postępowań realizowanych w oparciu o zadania inwestycyjne Wydziału, w tym opracowywanie dokumentacji wszczynającej postępowanie, badanie i ocena ofert oraz przygotowywanie projektów umów;
4) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej oraz protokołowanie posiedzeń komisji przetargowych, a także udział pracowników referatu w pracach tych komisji;
5) przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów, stanowisk oraz dokumentacji na potrzeby postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Starostwa;
7) prowadzenie rejestru i zbioru umów oraz porozumień;
8) przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji określających zasady oraz tryb udzielania zamówień publicznych w Starostwie;
9) bieżąca weryfikacja i kontrola planowanych oraz dokonywanych wydatków pod kątem obowiązku stosowania procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
10) sporządzanie i przedkładanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 38

1. 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.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydawanie aktów prawnych przysługuje:
   1) Staroście;
   2) Wicestaroście;
   3) Etatowemu Członkowi Zarządu;
   4) Sekretarzowi Powiatu;
   5) Skarbnikowi Powiatu;
   6) Naczelnikom wydziałów, Kierownikom referatów i biur, osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.

§ 39

1. Projekty aktów prawnych przygotowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy 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.
3. Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, sprawują nadzór nad opracowywaniem i uzgadnianiem projektów aktów prawnych oraz dokonują przed wniesieniem pod obrady Zarządu ostatecznej ich weryfikacji.

§ 40

1. Za stronę prawną i formalną projektów aktów prawnych jest odpowiedzialne Biuro Prawne. Projekt aktu prawnego winien być akceptowany przez Biuro Prawne pod względem formalno-prawnym.

2. Projekt aktu prawnego opracowuje się według przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tj. Dz. U. 2026 poz.+300).
3. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie, obejmujące:
   1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie 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.
4. Pod uzasadnieniem podpisuje się osoba wnioskująca o wydanie aktu prawnego.
5. Jeżeli projekt aktu prawnego przewiduje wydanie aktów wykonawczych należy dołączyć projekty takich aktów.

§ 41

1. Projekt aktu prawnego wnoszony jest do rozpatrzenia przez Zarząd za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
2. Wydział Organizacyjny, za zgodą Starosty, może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on określonym w niniejszym regulaminie wymaganiom.

§ 42

O skierowaniu projektu uchwały do Rady decyduje Zarząd.

§ 43

Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr projektów aktów prawnych Rady i Zarządu.

§ 44

1. Zarządzenia wydaje Starosta na wniosek Zarządu lub z własnej inicjatywy w ramach swoich uprawnień.
2. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VII
TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI

§ 45

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

§ 46

1. Starosta, Wicestarosta, etatowi członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach wyznaczonych przez Starostę, po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku 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

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

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzieleniem odpowiedzi;
2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do właściwej komórki organizacyjnej, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w komórkach organizacyjnych Starostwa;
4) kontroluje umieszczanie petycji na stronie internetowej Starostwa;
5) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 49

Centralny rejestr skarg, wniosków oraz petycji prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 50

Odpowiedzi merytoryczne na skargi, wnioski oraz petycje składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu przygotowuje Wydział Organizacyjny po uzyskaniu wyjaśnień odpowiedniej komórki organizacyjnej.

§ 51

Odpowiedzi na skargi, wnioski oraz petycje podpisują - Starosta, Wicestarosta, Etatowi Członkowie Zarządu lub osoba upoważniona przez Starostę.

§ 52

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są za:

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

§ 53

Pracownicy Starostwa zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:

1) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
2) radnych Rady

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

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 54

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.

§ 55

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli zarządczej obejmują między innymi:

1) kontrolę finansową sprawowaną przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną;
2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez kierowników komórek organizacyjnych;
3) kontrolę instytucjonalną wewnętrzną sprawowaną przez Referat Kontroli Zarządczej.
4) przeprowadzanie kontroli z upoważnienia Starosty przez:
   a) Członków Zarządu Powiatu,
   b) Sekretarza Powiatu,
   c) Skarbnika Powiatu,
   d) kierowników komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
   e) pracowników Starostwa, na polecenie osób wymienionych w ust. 2 pkt. 4a), 4b), 4c).

§ 56

1. Działalność kontrolna prowadzona jest 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, kierownicy referatów i biur oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli 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.

§ 57

Działalność kontrolną koordynują Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 58

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom;

2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;

3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.

2. Do podpisu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu zastrzeżone są – w ramach ich kompetencji – pisma kierowane do:

1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu, Senatu oraz posłów i senatorów, Sejmu, Senatu, organów międzynarodowych;

2) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów;

3) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych;

4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;

5) wojewodów;

6) sejmików województw, marszałków województw, zarządów województw;

7) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast na prawach powiatu.

3. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu lub inne upoważnione osoby.

4. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 2.

§ 59

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy:

1) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;

2) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału, referatu i biura.

2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów, referatów i biur.

3. Pracownicy opracowujący pisma, na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują.

§ 60

1. Kopie dokumentów podpisywane przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika powinny być parafowane przez naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur.

2. Projekty aktów prawnych oraz inne dokumenty wytwarzane w Starostwie oraz decyzje administracyjne podpisywane przez Starostę lub upoważnionych pracowników powinny być parafowane przez Biuro Prawne na zasadach określonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur zobowiązani są zapoznać pracowników z:

1) statutem powiatu;
2) regulaminem organizacyjnym Starostwa;
3) zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową;
4) regulaminem pracy.

§ 62

Do spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem, mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

§ 63

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, w szczególności z powodu zmiany przepisów, Starosta w drodze zarządzenia decyduje, która komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna będzie załatwiać dany rodzaj spraw do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 64

1. Starostwo przyjmuje interesantów w Biurze Obsługi Interesantów:

   - w poniedziałki w godzinach 7.30-17.30
   - od wtorku do piątku w godzinach 7.30- 15.30
2. Starosta określa godziny przyjmowania interesantów przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Starosta może określić dla poszczególnych komórek organizacyjnych dni, w których nie przyjmują interesantów (dni wewnętrzne).

§ 65

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Wejherowskiego.