



**Uchwała Nr 158/135/2026
Zarządu Powiatu Kościerskiego
z dnia 25 sierpnia 2026 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Kościerzynie.**

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

**Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:**

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kościerzynie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 61/15/2024 Zarządu Powiatu Kościerskiego z dnia 23 sierpnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kościerzynie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kościerskiemu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Przewodniczący posiedzenia Zarządu

**Wicestarosta
Alicja Żurawska**

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania Starostwa określa regulamin organizacyjny uchwalany przez Zarządu Powiatu.

Dotychczasowy Regulamin Organizacyjny, uchwalony przez Zarząd Powiatu Kościerskiego dnia 23 sierpnia 2024 r., wymaga zmian z uwagi na utworzenie nowej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kościerzynie pod nazwą Młodzieżowe Centrum Spotkań „Cegielnia”.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie uchwały uważa się za konieczne i uzasadnione.

Załącznik
do Uchwały Nr 158/135/2026
Zarządu Powiatu Kościerskiego
z dnia 25 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOŚCIERZYNIE



Kościerzyna, sierpień 2026 r.

SPIS TREŚCI:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Kierownictwo Starostwa	5
III.	Organizacja Starostwa	8
IV.	Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych	11
V.	Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	12
VI.	Sposób załatwiania spraw oraz postępowania z dokumentacją	32
VII.	Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków	34
VIII.	Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych	36
IX.	Zasady podpisywania pism i decyzji	38
X.	Regulamin obsługi prawnej Starostwa	41
XI.	Regulamin kontroli.....	42
XII.	Postanowienia końcowe	43

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kościerzynie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa oraz zakresy spraw realizowane przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) „Powiecie” należy przez to rozumieć Powiat Kościerski,
- b) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kościerskiego,
- c) „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościerskiego,
- d) „Staroście” należy przez to rozumieć Starostę Kościerskiego,
- e) „Wicestaroście” należy przez to rozumieć Wicestarostę Kościerskiego,
- f) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- g) „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- h) „Naczelniku” należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału lub inną osobę, której powierzono kierowanie wydziałem,
- i) „Starostwie” należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kościerzynie,
- j) „Komórce organizacyjnej” należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy,
- k) „Jednostce organizacyjnej” należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Kościerskiego,
- l) „BIP” należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kościerzynie.

§ 3.

- 1. Siedzibą Starostwa jest Kościerzyna.
- 2. Starostwo jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania.
- 3. Zarząd i Starosta wykonują swoje zadania również przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży.
- 4. Starostwo zapewnia obsługę Rady Powiatu.

§ 4.

Starostwo realizuje zadania:

- a) wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- b) z zakresu administracji rządowej,
- c) powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- d) wynikające z innych ustaw szczególnych, w sposób określony uchwałami Rady i Zarządu Powiatu.

§ 5.

Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadach:

- a) jednoosobowego kierownictwa,
- b) służbowego podporządkowania,
- c) podziału zadań,
- d) planowania pracy,
- e) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium celowości, legalności, rzetelności, racjonalności, gospodarności oraz lojalności wobec przełożonych,
- f) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień,
- g) wzajemnego współdziałania,
- h) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 6.

Starostwo jest czynne w dniach roboczych w godzinach:

- a) poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.30 – 15.30,
- b) środa: 7.30 – 16.30,
- c) piątek: 7.30 – 14.30.

II. KIEROWNICTWO STAROSTWA

§ 7.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio oraz przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
3. W zakresie działalności merytorycznej komórki organizacyjne podlegają Staroście oraz, na podstawie pisemnego upoważnienia, Wicestarości i Sekretarzowi.
4. Prowadzenie spraw sądowych wymaga udzielenia dodatkowego pełnomocnictwa.
5. W zakresie zwierzchnictwa służbowego nad realizacją zadań merytorycznych, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu podlegają Staroście oraz, na podstawie pisemnego upoważnienia, Wicestarości.
6. Do zadań Starosty należy min.:
 - a) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i przewodniczenie jego obradom,
 - b) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - c) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
 - d) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują właściwość Zarządu Powiatu,
 - e) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania decyzji administracyjnych oraz wykonywania innych czynności, określonych przepisami prawa,
 - f) kształtowanie i realizowanie polityki kadrowej w Starostwie,
 - g) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - h) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

§ 8.

W czasie nieobecności Starosty w bieżącym kierowaniu Starostwem zastępują go w kolejności:

- a) Wicestarosta,
- b) Sekretarz.

§ 9.

1. Wicestarosta sprawuje funkcję Starosty w czasie nieobecności Starosty lub niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków.
2. Do zadań Wicestarosty należy m.in.:
 - a) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie kompleksowej realizacji ich zadań,
 - b) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad realizacją zadań merytorycznych powierzonych Dyrektorom podległych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - c) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - d) kierowanie podległymi wydziałami, w których nie zatrudniono naczelnika, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - e) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - f) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania,
 - g) prowadzenie kontroli przestrzegania przez podległe jednostki procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - h) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty określa Starosta w zakresie czynności.

§ 10.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz organizuje jego pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy m.in:
 - a) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - b) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swojego działania,
 - c) uczestnictwo z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu Powiatu,
 - d) organizowanie pracy biurowej w Starostwie, w tym dekretywanie korespondencji,
 - e) koordynowanie współpracy między komórkami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji zadań nałożonych na Powiat,
 - f) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami z wyjątkiem tych, którymi kieruje Sekretarz,
 - g) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz przyjmowaniem interesantów w tych sprawach,
 - h) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - i) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracowników.
 - j) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - k) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych określonych w upoważnieniu Starosty,
 - l) nadzór nad stosowaniem Kodeksu etycznego pracowników Starostwa,
 - m) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
3. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Starosta w zakresie czynności.

§ 11.

1. Skarbnik, pełniący funkcję głównego księgowego budżetu, zapewnia prawidłową organizację gospodarki finansowej Powiatu.
2. Skarbnik uczestniczy w posiedzeniach Zarządu Powiatu z głosem doradczym.
3. Skarbnik współdziała z Radą oraz może uczestniczyć w obradach Rady i jej Komisji w zakresie swojego działania.
4. Do zadań Skarbnika należy m.in:
 - a) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - b) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości budżetu Powiatu,
 - c) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem, zmianami i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z wieloletnim planowaniem finansowym,
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, będących w dyspozycji Powiatu,
 - f) analiza stanu wolnych środków budżetowych i przedkładanie Staroście propozycji korzystnego ich zagospodarowania,
 - g) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - h) kontrolowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz dokumentów finansowo-księgowych,
 - i) zapewnienie sporządzania zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu oraz bilansu skonsolidowanego,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu zaciągniętych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu pożyczek, kredytów i emisji papierów wartościowych oraz związana z tym obsługa finansowo-bankowa,

- k) nadzór nad przygotowaniem materiałów do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na bankową obsługę budżetu,
 - l) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
 - m) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby organów Powiatu,
 - n) nadzorowanie scentralizowanego rozliczania przez Powiat podatku od towarów i usług,
 - o) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Powiatu,
 - p) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.
5. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określa Starosta w zakresie czynności.

III. ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 12.

1. Podstawową komórką organizacyjną Starostwa jest wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy.
2. Stanowiska pracy w wydziałach można łączyć w biura.
3. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
4. Szczegółową strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz podział ich zadań ustala Starosta w drodze zarządzenia.

§ 13.

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|---------|
| 1. Wydział Organizacyjny | - O, |
| 2. Wydział Finansowo–Budżetowy | - FB, |
| 3. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | - GGN, |
| 4. Wydział Architektury i Budownictwa | - AB, |
| 5. Wydział Ochrony Środowiska | - OŚ, |
| 6. Wydział Komunikacji | - K, |
| 7. Wydział Edukacji | - E, |
| 8. Wydział Inwestycji i Rozwoju | - IR, |
| 9. Biuro Kadr i Płac | - KP, |
| 10. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów | - PRK, |
| 11. Samodzielne stanowiska: | |
| a) Radca Prawny | - RP, |
| b) Samodzielne stanowisko ds. kontroli, | - KO, |
| c) Audytor Wewnętrzny, | - AW, |
| d) Konserwator Zabytków Powiatu Kościerskiego, | - KZ, |
| e) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - IN, |
| 12. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego | - PCZK, |
| 13. Młodzieżowe Centrum Spotkań „Cegielnia” | - MCS |

§ 14.

Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczenia akt poszczególnych wydziałów, biur i stanowisk pracy.

§ 15.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku nieobecności Naczelnika, wydziałem kieruje pracownik wydziału, wyznaczony przez Naczelnika lub bezpośredniego przełożonego Naczelnika.
3. Wydziałem może kierować osoba wyznaczona przez Starostę.

§ 16.

1. Naczelnik odpowiada przed Starostą i bezpośrednim przełożonym za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań.
2. Do zadań Naczelnika należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy wydziału w sposób gwarantujący przestrzeganie zasad praworządności, rzetelności i terminowości,
 - b) przygotowywanie projektu podziału zadań wydziału na stanowiska pracy.
 - c) przygotowywanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracownikom,
 - d) współpraca z przełożonymi, organami Powiatu oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - e) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wnioskowanie do Starosty o udzielenie upoważnień dla podległych pracowników do podpisywania dokumentów w zakresie działania wydziału,
 - f) uczestniczenie w spotkaniach z kierownictwem Starostwa oraz przekazywanie merytorycznych ustaleń z powyższych spotkań podległym pracownikom,
 - g) reprezentowanie Starostwa podczas kontroli problemowych w zakresie zadań wydziału,
 - h) przekazywanie informacji o wszystkich skargach i wnioskach do wyznaczonej komórki Starostwa,
 - i) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - j) współpraca w postępowaniu dotyczącym naboru na stanowisko urzędnicze w wydziale,
 - k) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w wydziale,
 - l) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - m) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - n) dokonywanie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych kompetencji,
 - o) planowanie szkoleń podległych pracowników i prenumeraty czasopism w zakresie działania wydziału,
 - p) nadzór nad dostawami oraz usługami dokonywanymi dla wydziału,
 - q) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz jego realizacji,
 - r) występowanie z wnioskami do Sekretarza o wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa w zakresie działania wydziału,
 - s) nadzór nad archiwizacją dokumentacji danego wydziału,
 - t) wyznaczanie w formie pisemnej pracownika odpowiadającego za pracę wydziału w czasie jego nieobecności,
 - u) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących w Starostwie procedur i regulaminów,
 - v) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
3. Szczegółowy zakres zadań Naczelnika określa Starosta w zakresie czynności.

§ 17.

1. Zadania komórek organizacyjnych realizowane są przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy.
2. W komórkach organizacyjnych przewiduje się stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania.
4. Wykonywanie obowiązków lub pełnienie funkcji, a w szczególności: Geodety Powiatowego, Geologa Powiatowego, Głównego Księgowego, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Starosta może powierzyć pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku.
5. W uzasadnionych przypadkach Starosta może również powoływać pełnomocnika oraz zespół pracowników do prowadzenia określonych spraw.
6. Starosta może tworzyć komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy poza siedzibą Starostwa służące realizacji jego zadań.

IV. ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizacji zadań w zakresie:
 - 1) zapewnienia terminowej realizacji zadań,
 - 2) naliczania należnych opłat,
 - 3) współdziałania z organami Powiatu,
 - 4) współpracy z komisjami stałymi Rady,
 - 5) przygotowywania projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady,
 - 6) wykonywania aktów prawnych,
 - 7) przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 8) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 9) współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
 - 10) udostępniania informacji publicznej,
 - 11) opracowywania i publikowania danych w BIP oraz bieżącej kontroli aktualności opublikowanych danych,
 - 12) opracowywania oraz przekazywania danych do publikacji na stronie internetowej oraz bieżącej kontroli aktualności opublikowanych danych,
 - 13) prowadzenia Rejestru oraz załatwiania skarg i wniosków wpływających do danej komórki organizacyjnej,
 - 14) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 15) współdziałania w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
 - 16) usprawniania własnej organizacji, form i metod pracy oraz podejmowania działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
 - 17) przekazywania protokołów z dokonanej kontroli zewnętrznej do wyznaczonej komórki organizacyjnej Starostwa oraz przekazywanie ich do publikacji w BIP.
 - 18) dokonywania samokontroli podczas wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
 - 19) rzetelnego gospodarowania powierzonym mieniem, w tym dokonywania przesunięć środków trwałych i pozostałych środków stanowiących wyposażenie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
 - 20) prowadzenia dokumentacji zgodnie z zasadami jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 21) prowadzenia spraw w programie służącym do elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 22) przekazywania uporządkowanej dokumentacji do archiwum celem jej archiwizacji,
 - 23) wykonywania zadań wynikających z:
 - a) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) przepisów wewnętrznych,
 - 24) budowania właściwego wizerunku Powiatu,
 - 25) wykonywania innych zadań związanych z rozwojem i promocją Powiatu.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizacji zadań.

V. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 19.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy m.in.:

- 1) w zakresie obsługi Rady Powiatu:
 - a) obsługa organizacyjna i administracyjna rady powiatu oraz posiedzeń komisji,
 - b) przekazywanie uchwał podmiotom właściwym,
 - c) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz naliczaniem diet radnym Powiatu,
 - d) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych, aktów prawa miejscowego oraz skarg i wniosków,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - f) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Młodzieżowej Rady Powiatu Kościerskiego.
- 2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
 - a) obsługa organizacyjna i administracyjna Zarządu,
 - b) przekazywanie uchwał i ustaleń Zarządu podmiotom właściwym,
 - c) sporządzanie międzysesyjnych sprawozdań z działalności Zarządu.
- 3) w zakresie obsługi interesanta:
 - a) ewidencjonowanie korespondencji Starostwa,
 - b) obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty elektronicznej oraz faksu,
 - c) udzielanie informacji w zakresie rodzaju spraw należących do kompetencji Starostwa Powiatowego w Kościerskiego,
 - d) udostępnianie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,
 - e) obsługa centrali telefonicznej.
- 4) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - b) prowadzenie rejestrów: Zarządzeń Starosty, upoważnień Starosty i Zarządu Powiatu oraz ewidencjonowaniu delegacji służbowych,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - d) koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej na wniosek, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - e) prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz sporządzanie wymaganej informacji w tym zakresie i udostępnianie jej w BIP,
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o rzeczach znalezionych,
- 5) w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) zabezpieczenie i administrowanie budynkami biurowymi i innymi obiektami pozostającymi we władaniu Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw techniczno-eksploatacyjnych związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, wodę i centralne ogrzewanie obiektów Starostwa,

- c) nadzór i koordynacja spraw dotyczących kontroli rocznych i okresowych obiektów budowlanych, ich elementów i instalacji, w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego dla każdego budynku,
 - d) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi,
 - e) zapewnienie zaopatrzenia materiałowego i technicznego na potrzeby Starostwa,
 - f) prowadzenie gospodarki środkami transportu Starostwa,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia majątkowego oraz komunikacyjnego,
 - h) zapewnienie i koordynacja zabezpieczenia pieczęci urzędowych,
- 6) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- a) przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - b) prowadzenie skontrum dokumentacji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przekazywanie dokumentacji do właściwego archiwum państwowego,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - g) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 7) w zakresie zdrowia, spraw obywatelskich oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach,
 - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
 - d) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu na podstawie przepisów ustawy Prawo farmaceutyczne,
 - e) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia, izbami lekarskimi, aptekarskimi, i innymi podmiotami i organizacjami zajmującymi się edukacją zdrowotną i problematyką ochrony zdrowia,
 - f) realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia wynikających z przepisów prawa, szczególnie w formie tworzenia profilaktycznych programów zdrowotnych,
 - g) koordynacja i realizacja zadań wynikających z ustawy o nieopłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - h) przygotowywanie projektów programów współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - i) podejmowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, wspieranie ich działań oraz umożliwianie realizacji zadań publicznych, a także prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem oraz kontrolą dotacji udzielanych przez Powiat,
 - j) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,

- 8) w zakresie zarządzania projektami:
- a) koordynacja i realizacja przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
 - b) współuczestniczenie i nadzorowanie realizacji strategii rozwoju powiatu, w tym jej zmian;
 - c) współdziałanie i współpraca z innymi wydziałami, samorządami oraz organizacjami i instytucjami w ramach spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.
- 9) w zakresie promocji, kultury i sportu:
- a) prowadzenie działań na rzecz promocji powiatu, w tym organizowanie imprez i uroczystości o charakterze państwowym, regionalnym i powiatowym,
 - b) wspieranie i promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, sportowego i turystycznego powiatu,
 - c) koordynowanie działań w zakresie krajowej i zagranicznej partnerskiej współpracy powiatu,
 - d) bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej powiatu oraz profilu Powiatu Kościerskiego w mediach społecznościowych,
 - e) współdziałanie i współpraca z innymi wydziałami, samorządami oraz organizacjami, instytucjami i ośrodkami kultury, sportu i turystyki oraz mediami na rzecz promocji i rozwoju powiatu.
- 10) w zakresie spraw informatyki:
- a) techniczna obsługa strony internetowej Powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, poczty elektronicznej oraz EPUAP,
 - b) ochrona zbiorów danych osobowych i zabezpieczenie systemów informatycznych i teleinformatycznych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapewnienie właściwego funkcjonowania sieci komputerowej i przestrzegania zasad wymagań bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
 - d) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną: serwerami, usługami sieciowymi, oprogramowaniem oraz systemami baz danych,
 - e) tworzenie kopii bezpieczeństwa.
- 11) w zakresie utrzymania porządku:
- a) prowadzenie remontów oraz bieżącej konserwacji budynków, lokali oraz urządzeń biurowych Starostwa,
 - b) utrzymanie porządku i czystości w obrębie budynków wraz z pielęgnacją terenów zielonych,
 - c) utrzymanie w należytej czystości i utrzymaniu ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń biurowych i korytarzy oraz pomieszczeń sanitarnych.
- 12) wykonywanie innych zadań w zakresie działania wydziału, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 20.

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy m.in:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz dodatkowymi materiałami informacyjnymi,
- 2) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażą w zakresie wnioskowania o wprowadzenie zmian budżetu lub w budżecie,
- 4) przygotowanie projektów uchwał organów Powiatu w zakresie budżetu Powiatu,
- 5) informowanie jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży o zmianach w planach finansowych wynikających z uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
- 6) sporządzanie WPF oraz informacji o kształtowaniu się WPF,
- 7) sporządzanie informacji o stanie mienia Powiatu,
- 8) sporządzanie informacji zgodnie z art. 37 ustawy o finansach publicznych,
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu Powiatu,
- 10) współpraca z bankami oraz instytucjami kredytującymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą długu publicznego,
- 12) opracowywanie projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 14) prowadzenie rachunkowości Starostwa jako jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 15) kontrola i analiza budżetu dla potrzeb oceny przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 16) pełna obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu Powiatu,
- 17) pełna obsługa finansowo-księgowa w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych, kosztów, dochodów Powiatu, dochodów Skarbu Państwa,
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku Depozytów,
- 19) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa,
- 20) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i innych wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 21) sporządzanie dowodów księgowych wewnętrznych,
- 22) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 23) rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji majątku trwałego,
- 24) rozliczanie rocznej działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych oraz funduszy celowych,
- 25) przyjmowanie, weryfikowanie sprawozdań budżetowych, nadzorowanie jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dla Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Statystycznego i Krajowego Biura Wyborczego,

- 26) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy i informacji o zaległościach,
- 27) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych dotyczących Starostwa,
- 28) rozliczanie podatku od towarów i usług Starostwo oraz rozliczanie scentralizowanego podatku od towarów i usług Powiatu,
- 29) obsługa rozliczeń z Urzędem Wojewódzkim z tytułu zezwoleń i oświadczeń dotyczących pracy cudzoziemców,
- 30) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie działania wydziału,
- 31) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
- 32) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 33) prowadzenie kompleksowej obsługi kasowej Starostwa,
- 34) wykonywanie innych zadań w zakresie działania wydziału wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 21.

Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy m.in.:

- 1) w zakresie geodezji:
realizacja zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej należących do zadań starosty, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, wykonującego zadania przy pomocy geodety powiatowego wchodzącego w skład starostwa powiatowego, określone w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej "powiatową bazą GESUT"
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, tj. mapy ewidencyjnej oraz mapy zasadniczej, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami dotyczących:
- a) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu,
 - b) sprzedaży i oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - c) wywłaszczania nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
- oraz realizacja innych zadań dotyczących nieruchomości wynikających z przepisów prawa, które nie zostały zastrzeżone do kompetencji innych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 22.

Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy m.in.:

- 1) w zakresie architektury i budownictwa:
- a) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - b) wydawanie pozwoleń na budowę,
 - c) udzielanie zgody na rozbiórkę,
 - d) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - e) określanie szczególnych warunków zabezpieczenia terenu budowy i prowadzenia robót budowlanych,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń lub wnoszenia sprzeciwu w sprawie budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania,
 - g) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - h) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - i) orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
 - j) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - k) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonywania robót budowlanych,
 - l) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie obowiązków nałożonych przez organ administracji architektoniczno-budowlanej,
 - m) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
 - n) wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokalu mieszkalnego, dzienników budowy,
- 2) wykonywanie innych zadań w zakresie działania wydziału, wynikających z przepisów prawa lub poleceń bezpośredniego przełożonego.

§ 23.

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy m.in.:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
- a) wydawanie pozwoleń emisyjnych,
 - b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wodnych,

- d) wydawanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- f) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- g) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji, jeżeli nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających te informacje,
- i) opiniowanie programów ochrony powietrza,
- j) uzgadnianie warunków rekultywacji obszarów, na których występuje zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu,
- k) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- l) nadzór nad sporządzaniem i aktualizowaniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz nad sporządzaniem raportów z tego programu,
- m) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- n) identyfikacja i sporządzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- o) przygotowywanie uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- p) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji z budżetu powiatu na wymianę istniejącego źródła ogrzewania na podstawie regulaminu przyjętego Uchwałą nr XII/16/2025 Rady Powiatu Kościerskiego z dnia 23 kwietnia 2025 r.,

2) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- b) wydawanie zezwoleń na gospodarowanie odpadami,
- c) nakładanie obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,

3) w zakresie ochrony przyrody:

- a) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- b) udzielanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne,

4) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) wydawanie decyzji w sprawie przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa niektórych gruntów i wykreślenia tych gruntów z tego zasobu,
- b) wydawanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,
- c) wywieszanie zawiadomień w drodze obwieszczenia w sprawach ustalenia linii brzegu oraz w sprawach dotyczących pozwoleń wodno-prawnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych i nadzór nad tymi spółkami,
- e) wydawanie decyzji w sprawach wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego,

- f) przyjmowanie zatwierdzonych map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego,
 - g) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych,
 - h) nadzór nad prowadzeniem gospodarki rybackiej przez dzierżawców jezior będących w zarządzie Starosty Kościerskiego,
 - i) gospodarowanie mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa na wodach płynących,
 - j) wydawanie opinii w ramach procedury związanej z przygotowaniem do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
- 5) w zakresie geologii:
- a) zatwierdzanie i przyjmowanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
 - b) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż i prowadzenie spraw z tym związanych,
 - c) udostępnianie informacji geologicznej,
 - d) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
 - e) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy dla terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 6) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - b) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - c) wydawanie decyzji dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 7) w zakresie leśnictwa:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zatwierdzaniem uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - b) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - c) powierzanie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną nadleśniczemu Lasów Państwowych,
 - d) wydawanie decyzji zobowiązujących do wykonania zadań z zakresu gospodarki leśnej wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasów oraz wynikających z ustawy o lasach,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadkach losowych,
 - f) wydawanie decyzji ustalających zadania właścicieli lasów w zakresie gospodarki leśnej, dla których nie zostały opracowane uproszczone plany urządzenia lasu,
 - g) zarządzanie wykonaniem na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa zagrożonych na skutek gradacji organizmów szkodliwych,
 - h) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
 - i) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych założonych na gruntach rolnych,
 - j) zobowiązywanie właścicieli gruntów do zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi,
 - k) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

- l) przyznawanie środków finansowych na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,
 - m) wydawanie zaświadczeń w sprawie objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją oraz dotyczących statusu lasów ochronnych,
- 8) w zakresie łowiectwa:
- a) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich,
 - b) wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny oraz na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
 - c) wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 9) w zakresie rybactwa śródlądowego:
- a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - b) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
 - c) nadzorowanie działalności Społecznej Straży Rybackiej,
 - d) wydawanie decyzji na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
- 10) kontrola wykonania obowiązków wynikających z decyzji i postanowień wydawanych w ramach zadań własnych lub zleconych,
- 11) edukacja ekologiczna mieszkańców Powiatu,
- 12) wykonywanie innych zadań w zakresie działania wydziału, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 24.

Do zadań Wydziału Komunikacji należy m.in.:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
- a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
 - b) dokonywanie zmian zapisów w dowodzie rejestracyjnym oraz wpisywanie adnotacji, wpisywanie zastrzeżeń i adnotacji do dowodów rejestracyjnych,
 - c) wycofywanie czasowe z ruchu pojazdu,
 - d) przechowywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów zatrzymanych przez policję,
 - e) wyrejestrowywanie pojazdów na wniosek ich właścicieli lub z urzędu,
 - f) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu,
 - g) wydawanie decyzji zezwalających na nadanie zastępczej tabliczki znamionowej,
 - h) wydawanie decyzji o nadaniu numeru identyfikacyjnego nadwozia,
 - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - j) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne do okręgowej stacji kontroli pojazdów,
 - k) wydawanie decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów, tablic rejestracyjnych oraz blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych
 - l) nakładanie kar administracyjnych w związku z niedopełnieniem obowiązków rejestracji pojazdu, zgłoszenia nabycia lub zbycia pojazdu
 - m) prowadzenie ewidencji pojazdów.

2) w zakresie praw jazdy:

- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- b) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy,
- c) tworzenie i nadzór nad elektronicznym profilem kandydata na kierowcę oraz profilem kierowcy zawodowego,
- d) wydawanie decyzji w sprawie okresu przejściowego dla nowych kierowców,
- e) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- f) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- g) wydawanie wtórników praw jazdy w związku ze zmianą danych osobowych, ważności orzeczeń lekarskich, utratą bądź zniszczeniem dokumentu,
- h) wymiana zagranicznych dokumentów praw jazdy,
- i) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania,
- j) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
- k) informowanie o obowiązku poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym,
- l) informowanie o obowiązku poddania się kursowi reedukacyjnemu,
- m) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
- n) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- o) dokonywanie zwrotu zatrzymanego dokumentu prawa jazdy,
- p) prowadzenie ewidencji kierowców.

3) w zakresie transportu:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- b) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
- c) sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
- d) wyznaczanie miejsca egzaminu na prawo jazdy kategorii T i powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji egzaminatora na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenia do kierowania tramwajem,
- e) sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- f) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- g) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście,
- h) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- i) zatwierdzanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego,
- j) prowadzenie kontroli wprowadzenia zatwierdzonej zmiany organizacji ruchu i prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- k) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
- l) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdów lub zespołu pojazdów, których masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi,
- m) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- n) wykonywanie obowiązków w zakresie usuwania pojazdów, prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi oraz gospodarowanie pojazdami, co do których orzeczono przepadek własności na rzecz Powiatu Kościerskiego,
- o) wydawanie i cofanie licencji w krajowym transporcie drogowym, wydawanie wypisów do licencji,

- p) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
 - q) wydawanie zaświadczeń i wypisów do zaświadczenia potwierdzających prowadzenie przewozów drogowych w krajowym transporcie drogowym, jako działalności pomocniczej w stosunku do podstawowej działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób lub rzeczy,
 - r) prowadzenie czynności kontrolnych przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
 - s) udzielanie licencji na wykonywanie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - t) udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - u) wykonywanie zadań w zakresie stosowania ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu i zaświadczeń o wyborze operatora,
 - v) wykonywanie zadań w zakresie ustawy o funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej związanych z uzyskaniem oraz rozliczeniem dopłaty,
 - w) ocena spełnienia wymogu dobrej reputacji przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
- 4) wykonywanie innych zadań w zakresie działania wydziału, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 25.

Do zadań Wydziału Edukacji należy m.in.:

- 1) zakładanie, prowadzenie i przekształcanie publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym specjalnych, z oddziałami integracyjnymi, dwujęzycznymi, sportowymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, w tym ognisk artystycznych, placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, a także zadań związanych z likwidacją tych szkół i placówek;
- 2) planowanie i opracowywanie sieci szkół i placówek;
- 3) wykonywanie działań wynikających ze stosunku pracy wobec osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, w zakresie:
 - a) współpracy z Biurem Kadr i Płac niezbędnej do prowadzenia akt i spraw osobowych dyrektorów,
 - b) konkursów na stanowisko dyrektora szkoły/placówki lub przedłużenia powierzenia funkcji dyrektora szkoły/placówki,
 - c) prowadzenia spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk,
 - d) dokonywania wspólnie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oceny pracy dyrektora,
 - e) wnioskowanie o przyznanie nagród Starosty, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej oraz orderów i odznaczeń,

- 4) współdziałanie z dyrektorami w zakresie uzgadniania kierunków kształcenia, dostosowania zawodów oraz profili kształcenia szkół do potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian;
- 6) koordynowanie strategii kadrowej dotyczącej przeniesienia nauczycieli do pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników;
- 8) weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i placówki oświatowe w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- 9) opracowywanie planów naboru na dany rok szkolny z uwzględnieniem danych demograficznych z poszczególnych gmin;
- 10) nadzorowanie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom właściwej formy kształcenia specjalnego oraz nauczania indywidualnego;
- 12) przygotowywanie porozumień z zakresu edukacji z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli ze szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Powiat Kościerski;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Powiatu za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach ponadpodstawowych i specjalnych prowadzonych przez Powiat;
- 16) w zakresie szkolnictwa niepublicznego:
 - a) prowadzenie ewidencji i dokumentacji szkół i placówek niepublicznych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wpisania lub odmowy wpisania szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wykreślenia szkoły lub placówki z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych,
 - e) kontrola stanu faktycznego liczby uczniów, w związku z informacjami przekazywanymi przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu w porozumieniu z Wydziałem Finansowo - Budżetowym,
 - f) udział w kontrolach szkół i placówek niepublicznych zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Powiatu,
 - g) prowadzenie spraw związanych z nadaniem placówce uprawnień szkoły publicznej na wniosek osoby prowadzącej szkołę niepubliczną nieposiadającą uprawnień szkoły publicznej,
- 17) opracowywanie kierunków polityki oświatowej;
- 18) organizowanie narad i konferencji z dyrektorami szkół i placówek oświatowych;
- 19) współorganizowanie uroczystości oświatowych;
- 20) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostki samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków w zakresie edukacji;
- 21) współpraca ze szkołami i placówkami, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kościerski, oraz wydziałami merytorycznymi Starostwa w celu przygotowania i złożenia wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł na rzecz tych placówek;
- 22) współpraca w realizacji programów realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 23) sporządzanie, aktualizacja oraz realizacja planu wydatków budżetowych wydziału;

- 24) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów i nagród Starosty Kościerskiego dla uzdolnionych dzieci i młodzieży pobierających naukę na terenie Powiatu Kościerskiego;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród i wyróżnień Starosty Kościerskiego dla zawodników oraz trenerów za wysokie osiągnięcia w działalności sportowej i szkoleniowej;
- 26) wykonywanie innych zadań w zakresie działania wydziału, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 26.

Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy m.in.:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiat, zgodnie z ustawą pzp, a w przypadku Starostwa również postępowań wymagających zapytania ofertowego, chyba, że Zarząd zdecyduje o powierzeniu realizacji zamówienia publicznego jednostce organizacyjnej powiatu,
 - b) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawie zamówień publicznych,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi wnioskującymi o realizację zamówienia publicznego,
 - f) sporządzanie rocznych planów postępowań oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
 - g) nadzór i koordynacja spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie rejestrów:
 - zamówień publicznych Starostwa,
 - wydatków Starostwa,
 - umów i porozumień,
- 2) w zakresie inwestycji:
 - a) analiza potrzeb inwestycyjnych Starostwa i Powiatu w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi,
 - b) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji oraz realizacja inwestycji powiatowych i remontów, nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego, w tym:
 - przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji,
 - organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami,
 - rozliczanie zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu, w tym rozliczanie wykonawców i inwestorów,
 - odbiór robót budowlanych i remontowych, przekazywanie ich do użytkowania,
 - monitoring w zakresie gwarancji udzielanych przez wykonawców.
 - d) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
 - e) przedstawianie Zarządowi wniosków dotyczących realizacji inwestycji,

- f) nadzór nad prowadzonymi przez Powiat zadaniami inwestycyjno-remontowymi,
 - g) prowadzenie rejestru zrealizowanych inwestycji,
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie działania biura, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 27.

Do zadań Biura Kadr i Płac należy m.in.:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb i inspekcji powoływanych przez Starostę oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) współpraca z naczelnikami wydziałów oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w zakresie spraw dotyczących podziału zadań oraz wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac z wykorzystaniem środków Funduszu Pracy,
- 5) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych odbywanych w Starostwie przez uczniów, studentów i aplikantów,
- 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej, w tym końcowego egzaminu, odbywanej przez pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 7) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) bieżąca kontrola przestrzegania Regulaminu Pracy Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystywania urlopów wypoczynkowych i innych wynikających z przepisów prawa,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników Starostwa,
- 13) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 15) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się przez pracowników o świadczenia: emerytalne, rentowe i rehabilitacyjne, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 17) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wynikających z postanowień wewnętrznych lub poleceń przełożonego,
- 18) obsługa administracyjna Komisji socjalnej,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu składania oświadczeń majątkowych, o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia obsługi administracyjnej pracowniczych planów kapitałowych,
- 21) rzetelne i terminowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa,

- 22) sporządzanie list płac pracowników Starostwa i radnych Powiatu Kościerskiego oraz pozostałych list płac na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 23) naliczanie i sporządzanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 24) wprowadzanie zwolnień lekarskich do programu płacowego,
- 25) sporządzanie miesięcznych deklaracji oraz raportów imiennych do ZUS pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 26) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i wyrejestrowywanie pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 27) zgłaszanie umów o dzieło na Platformie Usług Elektronicznych ZUS PUE,
- 28) zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia członków rodzin pracowników,
- 29) wystawianie zaświadczeń okresowych do ZUS pracowników z ustalonym prawem do emerytury i renty,
- 30) wystawianie zaświadczeń ERP-7 dla pracowników Starostwa,
- 31) wystawianie zaświadczeń o odprowadzanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 32) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 33) sporządzanie miesięcznego zestawienia list płac i zobowiązań,
- 34) sporządzanie okresowych deklaracji na podatek dochodowy,
- 35) wystawianie deklaracji rocznych PIT-ów dla pracowników, radnych i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 36) sporządzanie wniosków i dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy o zwrot kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem pracowników interwencyjnych,
- 37) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń do elektronicznego systemu bankowego,
- 38) uzgadnianie wynagrodzeń, zasiłków z ZUS, pozostałych świadczeń pracowników, umów cywilnoprawnych i pochodnych od nich, z kontami syntetycznymi i analitycznymi,
- 39) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.
- 40) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 41) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dotyczących realizowanych spraw,
- 42) wykonywanie innych zadań w zakresie działania biura, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 28.

Do zadań stanowiska Radcy Prawnego należy m.in:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) opiniowanie przedkładanych dokumentów, w tym projektów aktów prawnych, porozumień oraz umów, pod względem ich zgodności z przepisami prawa,
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Starostwa nieposiadającym własnej obsługi prawnej,
- 4) udzielanie informacji o zmianach w przepisach prawa dotyczących funkcjonowania powiatu oraz jego organów,
- 5) koordynowanie pomocy prawnej w Starostwie,
- 6) zastępstwo procesowe Starostwa w sprawach z zakresu prawa pracy oraz Starosty i Zarządu, jako organu administracji publicznej, w sprawach należących do właściwości tych organów,
- 7) realizacja zadań wspólnych, przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 8) wykonywanie innych zadań w zakresie pomocy prawnej zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 29.

Do zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą sprawy dotyczące zapewnienia pomocy prawnej konsumentom.

§ 30.

Do zadań Samodzielnego stanowisko ds. kontroli należy m.in.:

- 1) przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej obejmującej całokształt funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu ze szczególnym uwzględnieniem kontroli zarządczej,
- 2) przeprowadzanie kontroli finansowej i gospodarowania mieniem w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3) przeprowadzanie innych doraźnych kontroli zleconych przez Starostę,
- 4) dbałość o zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 5) identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 31.

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy m.in.:

- 1) wykonywanie niezależnych i obiektywnych działań mających na celu wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań jednostki przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu,
- 4) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności Starostwa,
- 5) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego,
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie audytu wewnętrznego, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 32.

Do zadań Konserwatora Zabytków Powiatu Kościerskiego należy m.in.:

- 1) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów zabytkowych, objętych ochroną prawną w formie wpisu do rejestru zabytków,
- 2) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych, objętych ochroną prawną w formie jej ustalenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów zabytkowych, objętych ochroną prawną w formie wpisu do rejestru zabytków,

- 5) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 6) uzgadnianie decyzji o pozwoleniu na budowę w odniesieniu do obiektów i obszarów zabytkowych ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 7) wydawanie pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych w obszarach zabytkowych, o których mowa w pkt 1,
- 8) wydawanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych w otoczeniu obszarów zabytkowych, o których mowa w pkt 1,
- 9) wydawanie pozwoleń na dokonywanie podziałów w obszarach zabytkowych, o których mowa w pkt 1,
- 10) wydawanie pozwoleń na umieszczenie urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów w obszarach zabytkowych, o których mowa w pkt 1, z wyjątkiem znaków informacyjnych,
- 11) wydawanie pozwoleń na podejmowanie innych niż wymienione wyżej w pkt 7 – 10 działań, które mogłyby doprowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu obszarów zabytkowych, o których mowa w pkt 1,
- 12) wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów w obszarach zabytkowych, o których mowa w pkt 1,
- 13) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi zabytku nieruchomego ujętego w gminnej ewidencji zabytków lub nieruchomości o cechach zabytku, położonych w obszarach zabytkowych, o których mowa w punktach w/w, udostępnienia zabytku lub nieruchomości wykonawcy badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych na czas niezbędny do przeprowadzenia tych badań,
- 14) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działań wykonywanych bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia w obszarach zabytkowych i w ich otoczeniu, o których mowa w pkt 1,
- 15) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie czynności na koszt osoby, która podjęła działania bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia w obszarach zabytkowych i w ich otoczeniu, o których mowa w pkt 1,
- 16) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie czynności na koszt osoby, która wykonała te czynności bez pozwolenia lub z naruszeniem warunków pozwolenia w obszarach zabytkowych i w ich otoczeniu, o których mowa w pkt 1,
- 17) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie prac konserwatorskich lub robót budowlanych, których wykonanie jest niezbędne ze względu na zagrożenie zniszczeniem lub istotnym uszkodzeniem obszarów zabytkowych i ich otoczenia, o których mowa w pkt 1,
- 18) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków, dokumentowania jej ustaleń stosownymi protokołami i wydawanie w oparciu o te ustalenia zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania, jak również powiadamianie stosowanych organów o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, w obszarach i przy obiektach, o których mowa w pkt 1,
- 19) wykonywanie innych zadań w zakresie działania stanowiska pracy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 33.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy m.in:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- 3) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) nadzór nad prowadzeniem kancelarii dla materiałów niejawnych, w tym nad prowadzeniem rejestrów,
- 11) nadzór nad udostępnianiem lub wydawaniem dokumentów osobom do tego uprawnionym.

§ 34.

Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy m.in.:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych oraz innych zagrożeń na terenie Powiatu,
 - b) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - c) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - d) nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania oraz systemem wczesnego ostrzegania ludności,
 - e) współpraca i współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - h) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego oraz realizacja zaleceń do planu,
 - i) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - j) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - k) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - l) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - m) udział w procesie opracowywania planu zarządzania ryzykiem powodziowym,
 - n) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK,

- 2) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych,
 - b) określanie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynacja jego funkcjonowania i kontrola wykonywania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem,
 - c) współpraca z powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - d) koordynacja systemu – Centralna Aplikacja Raportująca na terenie Powiatu,
 - e) organizacja pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 3) w zakresie spraw obronnych:
 - a) organizowanie i przygotowanie Stanowiska Kierowania Starosty do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,
 - b) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym organizowanie i tworzenie systemu stałych dyżurów,
 - c) organizacja szkolenia obronnego w Powiecie,
 - d) opracowywanie wieloletnich programów i rocznych planów szkolenia obronnego oraz wytycznych Starosty do szkolenia obronnego w Powiecie,
 - e) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi na terenie Powiatu przy realizacji zadań obronnych,
 - f) obsługa systemu SI PROMIEN,
 - g) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”,
 - h) organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - i) organizowanie akcji kurierskiej na terenie Powiatu,
 - j) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie Powiatu na potrzeby obronne państwa,
 - k) koordynowanie na obszarze Powiatu planowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, w tym opracowywanie planu obrony cywilnej Powiatu oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej gmin i innych jednostek,
 - b) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla gmin i innych jednostek organizacyjnych,
 - c) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - d) ustalanie potrzeb materiałowych, zakup oraz magazynowanie sprzętu i materiałów obrony cywilnej,
 - e) koordynacja opracowywania planów ewakuacji i przyjęcia ludności na terenie Powiatu,
- 5) obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne,
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie działania stanowiska pracy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 35.

Do zadań Młodzieżowego Centrum Spotkań „Cegielnia” należy m.in.:

- 1) zapewnienie młodzieży przestrzeni do spotkań, integracji, wspólnego spędzania czasu oraz podejmowania własnych inicjatyw;
- 2) tworzenie warunków sprzyjających aktywności społecznej i obywatelskiej młodzieży szkół ponadpodstawowych oraz wspieranie inicjatyw podejmowanych przez młodych mieszkańców Powiatu Kościerskiego;
- 3) organizowanie i wspieranie zajęć, warsztatów, spotkań oraz innych form aktywności pozalekcyjnej i pozaszkolnej;
- 4) wspieranie rozwoju zainteresowań, uzdolnień, kompetencji i kreatywności młodzieży;
- 5) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, społecznym, integracyjnym, rekreacyjnym i sportowym;
- 6) współpraca z Młodzieżową Radą Powiatu Kościerskiego oraz wspieranie realizowanych przez nią inicjatyw;
- 7) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz młodzieży;
- 8) rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań młodzieży dotyczących działalności Centrum oraz uwzględnianie ich przy planowaniu podejmowanych działań;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Centrum i inicjatyw skierowanych do młodzieży;
- 10) dbanie o właściwą organizację funkcjonowania Centrum oraz prawidłowe wykorzystanie udostępnionej przestrzeni i wyposażenia;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania Centrum, wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

VI. SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW ORAZ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

§ 36.

1. Pracownicy Starostwa obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone:
 - 1) w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania,
 - 2) w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi przed którym toczy się postępowanie lub możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
3. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić:
 - 1) nie później niż w ciągu miesiąca,
 - 2) w przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
5. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 4, podlega odpowiedzialności porządkowej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 37.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji samorządowej pracownicy są zobowiązani do stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub innych przepisów proceduralnych, a w części merytorycznej właściwych przepisów szczególnych.
3. Pracownicy załatwiający sprawy interesantów są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.

§ 38.

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
2. W Starostwie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
3. Dopuszcza się ustne załatwianie sprawy jedynie w przypadkach, gdy przemawia za tym interes strony i przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
4. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt sprawy.

§ 39.

1. Akta sprawy przechowuje się w komórkach organizacyjnych i archiwum Starostwa.
2. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze.

- 
- 
- 
3. Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, według ustalonego z archiwistą terminarza.

VII. TRYB PRZYJMOWANIA INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 40.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę, w godzinach:
 - 1) od 8.00 do 9.00,
 - 2) od 15.30 do 16.30, po uprzednim umówieniu spotkania ze wskazaniem tematu rozmowy.
2. W przypadku zaistnienia spraw pilnych interesanci przyjmowani są również w innym, uprzednio uzgodnionym ze Starostą i Wicestarostą, terminie.
3. W sytuacji, gdy wyznaczony dzień przyjmowania interesantów przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach pracy Starostwa.
4. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.
6. Szczegółowa informacja dotycząca przyjmowania interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków znajduje się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 41.

1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków dla Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Skarga lub wniosek, który wpłynął do Starostwa, zostaje przekazany do :
 - 1) właściwej komórki organizacyjnej celem jego rozpatrzenia,
 - 2) Wydziału Organizacyjnego (kserokopia) celem jego zarejestrowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
4. Pracownicy zobowiązani są do bezzwłocznego zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego skarg i wniosków, które wpływają bezpośrednio do komórek organizacyjnych, celem ich zarejestrowania w centralnym rejestrze.
5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

§ 42.

1. Obowiązek rozpatrzenia i załatwienia skargi lub wniosku spoczywa na komórce organizacyjnej, której zostały one przekazane do załatwienia.
2. O sposobie załatwiania skargi lub wniosku zawiadamia się Wydział Organizacyjny, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej interesantowi do zbioru w rejestrze centralnym.
3. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać:
 - 1) wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy,
 - 2) ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku,
 - 3) zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.
4. Odpowiedź powinna być sporządzona w sposób zrozumiały dla adresata oraz zawierać akcenty uprzejmości i życzliwości.

§ 43.

1. Nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków oraz przyjmowaniem interesantów w tych sprawach należy do kompetencji Sekretarza.

2. Do kompetencji, o których mowa w pkt 1 należy w szczególności nadzór nad:
 - 1) ewidencjonowaniem wszystkich skarg i wniosków wpływających do Starostwa przez Wydział Organizacyjny,
 - 2) przekazywaniem skarg i wniosków właściwym do ich rozpatrywania komórkom organizacyjnym,
 - 3) sposobem załatwienia skargi lub wniosku przez właściwą komórkę organizacyjną.

§ 44.

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Rady rozpatruje Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje wojewoda lub organ wyższego stopnia.
3. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu, Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w ust. 2, rozpatruje Rada Powiatu.
4. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności naczelników wydziałów, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, stanowiska samodzielne oraz pozostałych pracowników rozpatruje Starosta.

§ 45.

Skargi i wnioski kierowane do Starostwa niezgodnie z jego właściwością, Wydział Organizacyjny przekazuje według właściwości, z zachowaniem odpowiednich przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

VIII. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 46.

1. Występowanie do Rady z wnioskiem o wydanie aktu prawnego zastrzeżone jest dla Zarządu.
2. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przez Zarząd przysługuje członkom Zarządu.

§ 47.

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez pracowników merytorycznych zgodnie z planem pracy, poleceniem przełożonych bądź z własnej inicjatywy i przedkładane Staroście lub Wicestarości.
2. Starosta może powołać zespół do opracowania projektu aktu prawnego.

§ 48.

Przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:

- 1) opracowanie projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem,
- 2) dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego,
- 3) wstępne aprobowanie projektu aktu prawnego.

§ 49.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) postanowienia aktu prawnego nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem,
- 2) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego oraz wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 3) należy unikać zamieszczania w akcie prawnym postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych przepisach.

§ 450.

Szczegółowy wzór i sposób formatowania aktów prawnych wraz z uzasadnieniem ustala Starosta w drodze zarządzenia.

§ 51.

1. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem sprawy jego projekt należy przekazać do zaopiniowania lub uzgodnienia przez właściwe komisje stałe Rady oraz inne instytucje.
2. Jeżeli akt prawny zawiera postanowienia nakładające na inne wydziały lub instytucje określone obowiązki, należy uzyskać stanowisko zainteresowanych jednostek w sprawie projektu tego aktu.
3. W celu uzgodnienia lub zaopiniowania treści aktu prawnego wnioskodawca przesyła jego projekt do zainteresowanych jednostek, określając termin, w jakim jednostki te powinny przedstawić swoje stanowisko.
4. W przypadku, gdy akt prawny wymaga uzgodnienia lub opinii wielu instytucji ich stanowisko może być przedstawione w formie wyciągu z protokołu z narady z tymi instytucjami dołączonego do projektu aktu prawnego.

§ 52.

Projekt aktu prawnego powinien zawierać adnotację o braku zastrzeżeń formalno-prawnych do jego podjęcia lub wydania.

§ 53.

Każdy podjęty lub wydany akt prawny powinien być niezwłocznie zarejestrowany we właściwej komórce organizacyjnej, a jego oryginał zawierający uzgodnienia i opinie wraz z materiałami uzupełniającymi złożony do zbioru prowadzonego przez tą komórkę.

§ 54.

Podczas rejestrowania każdy akt prawny powinien zostać zaopatrzony we właściwy numer porządkowy.

§ 55.

1. Uchwały Rady przesyła się Wojewodzie Pomorskiemu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwały organów powiatu w sprawach wydania przepisów porządkowych przekazuje się Wojewodzie Pomorskiemu w ciągu 2 dni od daty ich podjęcia.
3. Na zasadach określonych w ust. 1 i 2 przekazuje się również Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 56.

1. Akty prawne, ogłaszane są poprzez:
 - 1) umieszczenie w BIP,
 - 2) przekazanie zainteresowanym instytucjom,
 - 3) obwieszczenie – w przypadku przepisów porządkowych.
2. Ogłaszanie aktów prawnych podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
3. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 57.

1. Starosta podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Powiatu na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Powiatu,
 - 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - e) wojewodów,
 - f) sejmików samorządowych województw,
 - g) organów administracji samorządowej,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
 - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Starostwie,
 - 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa,
 - 8) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd,
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu przed sądami i organami administracji,
 - 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,
 - 12) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 13) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
 - 14) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 15) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
2. Starosta udziela urlopu wypoczynkowego:
 - 1) pracownikom Starostwa,
 - 2) kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, w komórkach Starostwa i jednostkach przez siebie nadzorowanych.

§ 58.

1. Wicestarosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) delegacje służbowe dla pracowników Starostwa – w komórkach przez niego nadzorowanych,
 - 6) delegacje służbowe dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych przez niego nadzorowanych.
 - 7) dokumenty na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
2. Wicestarosta udziela urlopu wypoczynkowego:
 - 1) pracownikom Starostwa,
 - 2) kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, w komórkach Starostwa i jednostkach przez siebie nadzorowanych.

§ 59.

1. Skarbnik podpisuje:
 - 1) umowy w formie kontrasygnaty, które z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych, a także te, które mogą spowodować powstanie takich zobowiązań w przyszłości,
 - 2) dokumenty związane z realizacją budżetu Powiatu i inne dokumenty finansowe, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) pisma do powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych mniejszej wagi,
 - 4) dokumenty na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
2. Skarbnik udziela urlopu wypoczynkowego pracownikom w podległej komórce.

§ 60.

1. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma związane z zakresem jego działania niezastrzeżone do podpisu Starosty,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 3) odpowiedzi na wnioski z zakresu informacji publicznej,
 - 4) dokumenty na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
2. Sekretarz udziela urlopu wypoczynkowego pracownikom w komórkach przez siebie nadzorowanych.

§ 61.

Naczelnicy wydziałów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania niezastrzeżone do podpisu Starosty,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i innych komórek organizacyjnych oraz korespondencję wewnętrzną w Starostwie i między jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 4) dokumenty na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

§ 62.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za ich przygotowanie i przez Naczelnika lub Kierownika danej komórki organizacyjnej, bądź osobę wydającą temu pracownikowi dyspozycję opracowania tych dokumentów oraz podpisane przez te osoby wraz ze wskazaniem daty złożenia podpisów.
2. Wzmiankę o dokonaniu merytorycznej kontroli, wraz z podpisami osób i datą, o których mowa w ust. 1, umieszcza się na ostatniej stronie dokumentu, w jego lewym, dolnym rogu, tuż nad stopką, w postaci:
„przygotował:
zatwierdził:”
3. Starosta może pisemnie zwolnić pracownika z obowiązku przedkładania dokumentów do zatwierdzenia i podpisu bezpośredniemu przełożonemu tego pracownika.
4. W przypadku, gdy treść złożonego do podpisu dokumentu wyraża powstanie lub wystąpienie w przyszłości czynności prawnej mogącej spowodować zobowiązania majątkowe to obok wzmianki o dokonaniu kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 2, powinna znajdować się pieczęć i podpis Skarbnika Powiatu, a w przypadku spraw związanych z działalnością Starostwa mogącą spowodować zobowiązania majątkowe – pieczęć i podpis Głównego Księgowego Starostwa.

5. W przypadku wyłączenia Naczelnika, jego bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do prowadzenia sprawy.
6. Wyznaczony pracownik do prowadzenia sprawy podlega bezpośredniemu przełożonemu wyłączonego Naczelnika, który dokonuje merytorycznej kontroli, o której mowa w ust. 2.
7. Dokument przedstawiony Naczelnikowi powinien zawierać wzmiankę o dokonaniu merytorycznej kontroli, o której mowa w ust. 2 oraz podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie tego dokumentu, wraz z datą złożenia tego podpisu.
8. Zasady składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.
9. Przedłożone do podpisu projekty umów, porozumień oraz upoważnień pracownika do załatwiania spraw w imieniu Starosty wymagają weryfikacji formalno-prawnej.

§ 63.

1. Poświadczanie przez pracownika Starostwa zgodności kopii lub odpisu dokumentu z oryginałem w sprawach administracyjnych lub sądowych dokonuje się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. Poświadczanie przez pracownika Starostwa zgodności kopii lub odpisu dokumentu z oryginałem w zakresie innym niż wymieniony w ust. 1 i na potrzeby Starostwa dokonuje się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia Starosty wraz ze wskazaniem jego zakresu i z zachowaniem postanowień ust. 3 i 4.
3. Poświadczenie za zgodność dokumentu następuje poprzez sporządzenie, na podstawie oryginału tego dokumentu, przez pracownika kopii lub odpisu oraz naniesienia wzmianki „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz ze wskazaniem nazwy urzędu, daty i miejscowości poświadczenia oraz stanowiska służbowego i własnoręcznego podpisu pracownika, a także stosownie do okoliczności naniesienia wzmianki o szczególnych cechach dokumentu takich jak dopiski, skreślenia, poprawki i uszkodzenia.
4. Nie poświadcza się za zgodność z oryginałem lub okazanym oryginałem dokumentów złożonych w formie kserokopii monochromatycznej, kolorowej lub zdjęcia, a także dokumentów, których oryginał występuje w formie elektronicznej, jak również dokumentów, których zasady zwielokrotniania uregulowane zostały w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także dokumentów uprzednio poświadczonych za zgodność z oryginałem”.

§ 64.

1. W czasie nieobecności Starosty, niezależnie od przyczyny tej nieobecności, dokumenty określone w § 57 podpisuje Wicestarosta, stosując pieczęć „wz. Starosty – imię i nazwisko – Wicestarosta”, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Powiatu, stosując pieczęć „wz. Starosty – imię i nazwisko – Sekretarz”.
2. Na dokumentach, do których podpisania, zostali upoważnieni przez Starostę - pracownicy, stosuje się pieczęć „z up. Starosty – imię i nazwisko – stanowisko”.
3. Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Naczelnik oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują dokumenty związane z zakresem ich działania, niezastrzeżone do podpisu Starosty, stosując pieczęć „stanowisko – imię i nazwisko”.

X. OBSŁUGA PRAWNA STAROSTWA

§ 65.

Obsługa prawna Starostwa wykonywana jest na podstawie umów cywilno-prawnych lub umów o pracę.

XI. REGULAMIN KONTROLI

§ 66.

Kontrola działalności wewnętrznej i zewnętrznej, która obejmuje komórki organizacyjne Starostwa, jednostki organizacyjne Powiatu oraz jednostki podległe i nadzorowane, a także inne podmioty, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa, prowadzona jest na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty.

§ 67.

Starosta, w drodze zarządzenia, ustali Regulamin Kontroli zawierający organizację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz sposób jej wykonywania przez uprawnione osoby.

§ 68.

1. Zgodność działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi jest badana poprzez prowadzenie kontroli zarządczej.
2. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej ustalony przez Starostę w drodze zarządzenia.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.

Wątpliwości kompetencyjne wynikłe na tle niniejszego Regulaminu rozstrzyga Sekretarz, a w przypadku wątpliwości Starosta.

