Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

Dodano: 30 kwietnia, 2020

Autor: Agnieszka Kulesza

Adres: https://powiat.koszalin.pl/starostwo/zalataw-sprawe-w-urzedzie/

Zarządzenie Nr 6/2023 Starosty Koszalińskiego z dnia 1 lutego 2023 r.
w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022 r. poz. 1526) oraz § 17 ust. 3 Uchwały Nr 604/2023 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 18 stycznia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie, zarządza się, co następuje:
§ 1. Wprowadza się szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie.
§ 2. 1. **Wydział Finansowy (FN)** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu Koszalińskiego, zapewnia obsługę finansowo – księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu Koszalińskiego, sporządza analizy i sprawozdania z realizacji budżetu, dokonuje centralnego rozliczenia podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
1) opracowanie projektu budżetu Powiatu Koszalińskiego oraz układu wykonawczego budżetu,
2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Powiatu Koszalińskiego,
3) opracowywanie planu finansowego Starostwa i jego realizacja,
4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu Powiatu Koszalińskiego oraz opracowywanie okresowych analiz wynikających z przepisów prawa i bieżących potrzeb,
5) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Starostwa i budżetu Powiatu Koszalińskiego,

6) dystrybucja środków finansowych budżetu dla podległych jednostek,
7) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
8) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku Starostwa oraz rozliczanie inwentaryzacji,
10) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT, sporządzanie za jednostkę Starostwo Powiatowe JPK_V7 (składających się z części ewidencyjnej i deklaracyjnej) za dany okres rozliczeniowy lub korekt JPK VAT z zachowaniem zasad i terminów wynikających z przepisów,
11) prowadzenie rozliczeń w ramach otrzymanych dotacji i subwencji oraz dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Koszalińskiego,
12) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Koszalińskiego w zakresie niezastrzeżonym dla Referatu Prawnego, odraczanie terminów płatności należności Skarbu Państwa,
13) prowadzenie obsługi księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie prowadzenia ewidencji, sporządzania zapotrzebowań i sporządzania sprawozdań finansowo – rzeczowych,
14) centralne rozliczenie podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim,
15) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu przypisanych Powiatowi Koszalińskiemu.

§ 3. 1. **Wydział Budownictwa (B)** wykonuje zadania administracji architektoniczno-budowlanej.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
2) prowadzenie postępowań dotyczących zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
3) prowadzenie postępowań dotyczących zmiany pozwolenia na budowę, przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
4) wydawanie/ostemplowanie dziennika budowy/rozbiórki/montażu,
5) prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
6) prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę,
7) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

8) prowadzenie postępowań dotyczących decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
9) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie zgłoszenia budowy lub robót niewymagających pozwolenia na budowę,
11) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę / rozbiórkę, rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę / rozbiórkę oraz rejestru zgłoszeń budowy,
12) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych prawem informacji dot. zgłoszeń budowy i pozwoleń na budowę, o których mowa w ustawie Prawo budowlane,
13) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów i projektów i udostępnianie ich na żądanie sądów oraz innych organów i instytucji,
14) sporządzanie sprawozdań okresowych GUS zgodnie z obowiązkami nałożonymi na organ administracji architektoniczno-budowlanej przepisami prawa, a także sprawozdań GUNB,
15) wydawanie uzgodnień decyzji ustalających warunki zabudowy w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym,
16) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
17) wyłączanie niektórych obowiązków kierownika budowy na podstawie ustawy Prawo budowlane.

§ 4. 1. **Wydział Ochrony Środowiska (OŚ)** realizuje zadania z zakresu ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o lasach oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
2) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesienia,
3) wydawanie zezwoleń w zakresie transportu, zbierania, przetwarzania i wytwarzania odpadów,
4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających uzyskania zezwolenia,
5) wydawanie pozwoleń na eksploatację instalacji powodujących wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
6) wydawanie kart wędkarskich oraz prowadzenie spraw związanych z rejestracją

jachtów i innych jednostek pływających do 24 m,
7) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gmin, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
9) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
10) uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego dla planowanych przedsięwzięć na terenie gmin Powiatu Koszalińskiego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zaświadczeń o wyłączaniu gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
12) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
13) wydawanie decyzji w sprawach odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny oraz wyrażanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny,
14) wydawanie zezwoleń na hodowlę i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku, a także uczestniczenie w opiniowaniu i uzgadnianiu postępowań środowiskowych,
16) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
17) wprowadzanie danych z zakresu wydawanych pozwoleń i koncesji do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej w zakresie objętym zadaniami wydziału,
18) udzielanie i rozliczanie dotacji ze środków Powiatu Koszalińskiego przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną.

§ 5. 1. **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (GK)** zajmuje się realizacją zadań z zakresu geodezji, kartografii i katastru określonych ustawą prawo geodezyjne oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru Powiatu Koszalińskiego w tym: bazy danych GESUT, bazy danych BDOT500,
2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie

teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków (w części kartograficznej), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów ewidencyjnych,
3) założenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym, dla terenów miast oraz zwartych zabudowań i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
4) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map ewidencyjnych i zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
6) organizacja narad koordynacyjnych dotyczących przebiegu sieci uzbrojenia terenu,
7) zakładanie osnów szczegółowych,
8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
9) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
10) weryfikacja dokumentacji geodezyjnej przyjmowanej do zasobu,
11) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,
12) udostępnianie materiałów zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
13) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru Powiatu Koszalińskiego w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
14) prowadzenie i aktualizacja informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
15) udostępnianie informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków, w tym wydawanie wypisów i wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
16) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków,
17) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

§ 6. 1. **Wydział Nieruchomości (GN)** prowadzi sprawy w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze gospodarki nieruchomościami, w tym nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami

stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Koszalińskiego, uregulowane w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz w innych aktach prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, które mogą być przedmiotem: sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, darowizny, przekazywania na cele szczególne,
2) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
3) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu; naliczanie i waloryzacja opłat z tytułu użytkowania, dzierżawy, najmu oraz zajęcia nieruchomości; waloryzacja opłat z tytułu przekształcenia,
4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w tym ustalanie opłat z tego tytułu, zgodnie z ustawą o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości i ustawą o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
5) orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości, o zwrocie wypłaconego odszkodowania, o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, o zwrocie nieruchomości zamiennych oraz ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
6) prowadzenie postępowań dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, czasowego udostępnienia nieruchomości, w tym ustalanie odszkodowania z tego tytułu,
7) gospodarowanie zasobami nieruchomości (w szczególności: nabywanie i przejmowanie, udostępnianie nieruchomości, ewidencjonowanie, regulacja stanu prawnego, zapewnianie wycen, aktualizacja baz danych, sporządzanie planów wykorzystywania zasobów, sprawozdawczość, reprezentowanie Skarbu Państwa),
8) orzekanie o przeniesieniu własności działki gruntu na rzecz dożywotniego użytkownika lub zstępnego osoby uprawnionej oraz przeniesieniu własności działki na rzecz osoby, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym,
9) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej zastrzeżonych do właściwości

Starosty wynikająca z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, w tym prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
10) badanie stanu prawnego nieruchomości i udzielanie informacji różnym podmiotom, w sprawach dotyczących realizacji uprawnień za mienie zabużańskie zgodnie z ustawą o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
11) przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień, niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, na wyceny nieruchomości, prace geodezyjno–kartograficzne oraz innych usług niezbędnych do gospodarowania nieruchomościami,
12) orzekanie w drodze decyzji o nabyciu przez Skarb Państwa mienia pozostałego po wykreślonym z Krajowego Rejestru Sądowego podmiocie, na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym lub ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
13) orzekanie w drodze decyzji o przekazaniu Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia, na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
14) sporządzanie deklaracji na podatek oraz korekt deklaracji na podatek w zakresie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz terminowe przekazywanie ich do właściwych organów podatkowych oraz do Wydziału Finansowego Starostwa, w terminie umożliwiającym ustawowe regulowanie zobowiązań podatkowych,
15) realizowanie zadań zastrzeżonych do właściwości Starosty z zakresu ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów prawnych,
16) orzekanie w drodze decyzji o przejściu do zasobu oraz wykreślenia z zasobu – gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz nieruchomości gruntowych i urządzeń wodnych a także o potwierdzeniu wygaśnięcia trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami płynącymi oraz pozostałych nieruchomości należących wcześniej do marszałka województwa, zgodnie z ustawą Prawo wodne,
17) przygotowywanie projektów, opinii i uzgodnień będących w kompetencji Starosty oraz Zarządu Powiatu wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz specustaw z wyłączeniem specustawy drogowej,

18) wykonywanie bądź niewykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości obejmującej grunt pod śródlądowymi wodami stojącymi sprzedaży nieruchomości w przypadku jej sprzedaży, zgodnie z ustawą Prawo Wodne.

§ 7. 1. **Wydział Administracyjno-Inwestycyjny (ADI)** prowadzi sprawy związane z administrowaniem nieruchomościami oraz planowaniem i realizacją inwestycji.
2. Do zadań Wydziału z zakresu administracyjno-inwestycyjnego należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego nieruchomości Powiatu Koszalińskiego i Skarbu Państwa,
2) administrowanie nieruchomościami, w tym w szczególności prowadzenie spraw eksploatacyjno – technicznych, związanych z zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, ogrzewanie obiektów, zabezpieczenie łączności telefonicznej, ochrony i dozoru obiektów, prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz pozostałej niezbędnej dokumentacji technicznej, realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości, ładu i porządku nieruchomości administrowanych przez Starostwo,
3) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu Koszalińskiego oraz udzielanie pomocy w likwidacji szkód majątkowych,
4) współpraca w planowaniu i koordynowaniu działań w zakresie prowadzenia remontów/ inwestycji w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
5) zlecanie wykonywania dokumentacji projektowej, przygotowywanie i zawieranie umów z wykonawcami robót z wyłączeniem robót objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
6) nadzór właścicielski i kontrola nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
7) koordynowanie lub prowadzenie remontów i inwestycji w obiektach będących własnością Powiatu Koszalińskiego,
8) sprawowanie nadzoru i organizacja pracy personelu odpowiedzialnego za utrzymanie czystości, ładu i porządku na terenie obiektów Starostwa,
9) sprawowanie nadzoru, organizowanie i wykonywanie bieżących napraw/remontów przez konserwatorów Starostwa,
10) dysponowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pojazdami będącymi w dyspozycji Starostwa (zlecanie przeglądów, napraw, tankowanie paliwa itp.),
11) weryfikacja korzystania przez pracowników Starostwa ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych,

12) nadzorowanie i obsługa systemu parkingu płatnego Starostwa oraz punktu ładowania samochodów elektrycznych,
13) współpraca z Referatem Zarządzania Projektami w zakresie planowania i koordynowania działań związanych z realizacją inwestycji/remontów obiektów na terenie Powiatu Koszalińskiego.

§ 8. 1. **Wydział Komunikacji i Dróg (KD)** realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób i rzeczy.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów,
2) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
3) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
4) nadzór nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
5) udzielanie licencji i zezwoleń w transporcie drogowym,
6) wydawanie zezwoleń lub opinii na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
7) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
8) koordynacja oraz uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników,
9) prowadzenie zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
10) przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd Powiatu w sprawie opiniowania propozycji zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
11) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów zagrażających bezpieczeństwu w ruchu drogowym z dróg publicznych na terenie Powiatu Koszalińskiego i ich przemieszczanie na parking strzeżony, wyznaczony przez Radę Powiatu w Koszalinie,
12) wyznaczanie jednostek do usuwania statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych na terenie Powiatu Koszalińskiego i ich przemieszczanie na parking strzeżony, wyznaczony przez Radę Powiatu w Koszalinie.

§ 9. 1. **Referat Organizacyjny (RO)** udostępnia obywatelom informacje dotyczące działań Starostwa, prowadzi sprawy z zakresu oświaty, zdrowia, informatyzacji, promocji Powiatu Koszalińskiego, kultury, sportu i turystyki, opieki nad zabytkami, współpracuje z organizacjami pozarządowymi.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
1) prowadzenie zadań z zakresu prawa oświatowego, ustawy o finansowaniu

zadań oświatowych, Karty Nauczyciela i pozostałych przepisów,
2) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz finansowo – administracyjnego nad działalnością publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Koszaliński jest organem prowadzącym lub dotującym w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,
3) realizowanie zadań należących do właściwości Powiatu Koszalińskiego, związanych z sektorem pozarządowym i działalnością pożytku publicznego, w tym prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
4) realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami należących do właściwości Powiatu Koszalińskiego,
5) prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia należących do właściwości Powiatu Koszalińskiego oraz realizacja programów i projektów zdrowotnych na rzecz społeczności lokalnych,
6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych należących do właściwości Powiatu Koszalińskiego,
7) realizowanie zadań powiatowych wynikających z ustawy prawo farmaceutyczne,
8) realizowanie zadań z zakresu organizowania i prowadzenia biblioteki powiatowej,
9) realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
10) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
11) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanych z likwidacją, użyczaniem, przekazywaniem majątku,
12) redagowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu Koszalińskiego i Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
13) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, w tym przyznawanie stypendiów sportowych dla klubów sportowych z terenu Powiatu Koszalińskiego,
14) realizowanie zadań związanych ze współorganizacją imprez sportowych, kulturalnych i o charakterze promocyjnym, odbywających się na terenie Powiatu Koszalińskiego,
15) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie działań z zakresu promocji, kultury, ochrony zdrowia, ochrony środowiska, kultury fizycznej i turystyki, realizacja projektów, które otrzymały dofinansowanie,
16) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
17) monitorowanie działalności Powiatowego Centrum Organizacji

Pozarządowych,
18) prowadzenie spraw związanych z zakupem, wdrożeniem, eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
19) administrowanie systemem informatycznym Starostwa, aktualizacja systemów operacyjnych, aplikacji i baz danych,
20) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego,
21) administrowanie systemami kopii bezpieczeństwa systemów, programów i baz danych,
22) dbanie o legalność oprogramowania, prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowania,
23) administrowanie siecią komputerową Starostwa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci osobom nieupoważnionym,
24) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa,
25) wprowadzanie usług świadczonych przez urząd drogą elektroniczną (ePUAP, EWID),
26) wsparcie techniczne i merytoryczne Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koszalinie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Koszalinie,
27) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem audytów informatycznych,
28) realizowanie zadań z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10. 1 **Referat Kancelaryjno – Archiwalny (AK)** zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Kancelarii Ogólnej oraz Archiwum Zakładowego Starostwa.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
2) rozdzielanie korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
3) wprowadzanie korespondencji do systemu EZD PUW,
4) prowadzenie i obsługa składów chronologicznych,
5) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego, jej przechowywanie i zabezpieczenie oraz prowadzenie jej ewidencji,
6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
8) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,
9) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
10) wydawanie na wniosek odpisów, kopii dokumentacji znajdującej się w

archiwum.

§ 11. 1. **Referat Zarządzania Projektami (RZP)** prowadzi sprawy związane z kompleksowym zarządzaniem projektami, w tym w szczególności o charakterze inwestycyjnym.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
1) zarządzanie powierzonymi projektami,
2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie powierzonych do realizacji projektów,
3) wykonywanie wymaganych przez donatorów sprawozdań i rozliczeń powierzonych projektów,
4) zarządzanie zawartymi umowami związanymi z powierzonymi projektami,
5) koordynowanie wszelkich działań zmierzających do realizacji powierzonych projektów,
6) prowadzenie bieżących ustaleń, kontroli, weryfikacji i monitorowania realizacji powierzonych projektów,
7) koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Ponadlokalnego dla Koszalińsko-Kołobrzesko-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego ze strony Powiatu Koszalińskiego,
8) redagowanie portalu społecznościowego Powiatu Koszalińskiego na Facebooku na podstawie otrzymanych informacji od innych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego,
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Koszalińskiego w zakresie realizacji powierzonych projektów.

§ 12. 1. **Referat Zamówień Publicznych (ZP)** prowadzi sprawy związane z udzielaniem i realizowaniem zamówień publicznych.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie ogłoszeń i specyfikacji warunków zamówienia, sporządzanie dokumentów związanych z przeprowadzanymi postępowaniami, sporządzanie protokołów z prowadzonych postępowań,
2) przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3) zamieszczanie ogłoszeń wymaganych w ustawie Prawo zamówień publicznych

dotyczących realizacji i wykonania umów zawartych w wyniku postępowań, o których mowa w pkt 1),
4) sprawdzanie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 1), pod kątem terminów zawartych w umowach, w celu zamieszczania wymaganych ogłoszeń dotyczących tych umów,
4) opracowywanie i zamieszczanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
5) sporządzanie i składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
6) prowadzenie ewidencji postępowań udzielonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
7) sprawdzanie i opisywanie faktur/rachunków pod kątem prawidłowości dokonanych zakupów odnośnie stosowania lub nie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
8) udzielanie wyjaśnień i pomoc komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu Koszalińskiego przy opracowywaniu materiałów/dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań,
9) zaopatrywanie Starostwa w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i innych materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
10) dokonywanie innych zakupów i usług, niepodlegających procedurom ustawy Prawo zamówień publicznych,
11) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Powiat Koszaliński.

§ 13. 1. **Referat Zarządzania Kryzysowego (ZK)** realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
1) planowanie oraz analizowanie przygotowania Powiatu Koszalińskiego do realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw bezpieczeństwa, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
2) realizowanie zadań z zakresu spraw bezpieczeństwa, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
3) gromadzenie informacji o zagrożeniach, ich monitorowanie oraz koordynowanie działaniami związanymi z planowaniem przeciwdziałania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Powiatu Koszalińskiego,
4) zapewnienie obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innych zespołów powoływanych przez Starostę, wykonujących zadania zgodnie z właściwością referatu,

5) przygotowanie i zapewnienie działania na obszarze Powiatu Koszalińskiego systemu wykrywania i alarmowania oraz powiatowego systemu łączności radiotelefonicznej,
6) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
7) przygotowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
8) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej.
3. W Referacie tworzy się **Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)**, podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego zadań należy w szczególności:
1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
2) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.

§ 14. 1. **Referat Prawny (RP)** zapewnia obsługę prawną organów Powiatu Koszalińskiego, komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności:
1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat Koszaliński,
2) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Starostę i Zarząd,
3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat Koszaliński,
5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz jednostek organizacyjnych Powiatu

Koszalińskiego,
6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Skarbu Państwa i Powiatu Koszalińskiego oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
7) prowadzenie spraw dotyczących podmiotów niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego,
8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
9) prowadzenie spraw związanych z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych dla miasta Koszalin i Powiatu Koszalińskiego.

§ 15. 1. **Biuro Kadr i Płac (KP)** prowadzi sprawy kadrowe pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników,
2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, w tym akt osobowych, ewidencji czasu pracy, dokumentacji związanej z nagradzaniem, awansem, udzielaniem kar porządkowych,
3) prowadzenie spraw związanych z realizacją staży przez osoby bezrobotne,
4) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Starostwie praktyk przez uczniów i studentów,
5) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i szkoleniami pracowników,
6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego,
7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, innej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami, naliczanie i odprowadzanie składek z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz rozliczeń w tym zakresie z instytucjami publiczno – prawnymi,
8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
9) prowadzenie księgowości Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego oraz osób wydających decyzje w imieniu Starosty.

§ 16. 1. **Biuro Rady i Zarządu Powiatu (BRZ)** zapewnia obsługę Rady Powiatu i jej komisji oraz posiedzeń Zarządu Powiatu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
1) obsługa organizacyjno – techniczna Rady i jej komisji oraz Zarządu Powiatu,
2) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
3) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę,
4) prowadzenie spraw związanych z petycjami, skargami i wnioskami,
5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Medalu pamiątkowego „Za zasługi dla Powiatu Koszalińskiego”,
6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
7) publikacja aktów prawa miejscowego oraz informacji w Bazie Aktów Własnych Starostwa Powiatowego w Koszalinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych Radnych i członków Zarządu Powiatu,
9) prowadzenie rejestrów:
a) uchwał Rady,
b) uchwał Zarządu,
c) zarządzeń Starosty,
d) wniosków i opinii komisji Rady,
e) zapytań, interpelacji i wniosków radnych
10) prowadzenie ewidencji:
a) decyzji i postanowień wydawanych przez Zarząd,
b) wniosków kierowanych na Zarząd,
c) kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Koszalinie,
d) porozumień zawieranych przez Powiat Koszaliński,
e) dotacji udzielonych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
11) obsługa Sekretariatu urzędu,
12) kompleksowe przygotowanie corocznego Raportu o stanie Powiatu Koszalińskiego.
13) prowadzenie dokumentacji Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
14) sporządzanie list wypłat diet radnym oraz informacji o wypłaconych kwotach z

tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R) oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) dla radnych.

§ 17. 1. **Audytor Wewnętrzny (A)** wykonuje audyt wewnętrzny, wspierający Starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do zadań Audytora należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego, a w szczególności:
1) planowanie audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
2) przeprowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu,
3) systematyczne ocenianie kontroli zarządczej pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności,
4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
5) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz książki kontroli, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami.

§ 18. 1. **Geodeta Powiatowy (GP)** wykonuje zadania Starosty określone Uchwałą Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie.
2. Do zadań Geodety Powiatowego jako Naczelnika Wydziału należy w szczególności:
1) pełnienie nadzoru merytorycznego nad działalnością Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (GK),
2) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i planu finansowego Starostwa oraz sporządzanie projektów wniosków o dotacje celowe na wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarowanie tymi środkami,
3) współpraca przy tworzeniu rocznego planu zamówień publicznych na wykonywanie prac z zakresu geodezji i kartografii, udział w pracach komisji przetargowych w zakresie postępowań dotyczących prac geodezyjnych i kartograficznych zleconych ze środków budżetowych,
4) monitorowanie realizacji prac geodezyjnych zleconych ze środków

budżetowych,
5) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
6) współpraca z Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną oraz Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii.

§ 19. 1. **Geolog Powiatowy (G)** wykonuje zadania Starosty określone Uchwałą Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie.
2. Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:
1) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie czynności niezbędnych do stosowania ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji,
2) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie wykonywanych działań bez wymaganej koncesji, projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
3) gromadzenie, archiwizacja i przetwarzanie wyników prac geologicznych (prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego),
4) ustalanie warunków rekultywacji gruntów i zagospodarowania terenów w związku z prowadzeniem i likwidacją zakładu górniczego,
5) opiniowanie i uzgadnianie zagadnień związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, realizacją inwestycji celu publicznego oraz ochrony środowiska i innych ustaw,
6) realizacja zadań Geologa Powiatowego dla Miasta Koszalina na podstawie Porozumienia Miasta Koszalina i Powiatu Koszalińskiego w sprawie powierzenia zadań z zakresu administracji geologicznej Powiatowi Koszalińskiemu.

§ 20. 1. **Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK)** realizuje zadania na podstawie przepisów dotyczących ochrony konkurencji i konsumentów.
2. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

§ 21. 1. **Rzecznik Prasowy (R)** realizuje zadania wynikające z przepisów prawa prasowego.
2. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
1) zapewnienie obsługi prasowej Rady, Zarządu i Starosty,
2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie o polityce, działalności i zamierzeniach Rady, Zarządu i Starosty,
3) organizowanie konferencji prasowych Starosty i Zarządu,
4) prowadzenie spraw związanych z wydawnictwami Powiatu Koszalińskiego,
5) współpraca przy organizacji uroczystości i imprez powiatowych.

§ 22. 1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO)** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych i osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9) przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
10) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem i ochroną informacji niejawnych.

§ 23. 1. **Służba BHP (BHP)** realizuje kontrole i zadania na podstawie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań Służby BHP należy w szczególności:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do lub z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
4) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w tym analiza badań lekarskich w zakresie stosowania po zaleceniach lekarza medycyny pracy okularów, szkieł korekcyjnych do pracy przy komputerze,
6) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bhp, organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp,
7) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, ewakuacją pracowników i zwalczaniem pożarów,
8) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zarządzeń z zakresu bhp,
9) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników, zakup i wydawanie odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej i wyliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży,
10) prowadzenie spisu substancji i mieszanin chemicznych niebezpiecznych oraz analiza kart charakterystyk.

§ 24. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** Do zadań Inspektora należy w szczególności:
1) informowanie Administratora Danych oraz pracowników o obowiązkach i odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem RODO, KRI dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych,
2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
3) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji, w

tym danych osobowych,
4) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
5) wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych,
6) dokonywanie systematycznych kontroli i przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych. W ramach kontroli i przeglądów ma prawo:
a) wstępu do pomieszczeń (również po godzinach pracy) w których przetwarzane są informacje w tym dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z RODO i KRI,
b) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
c) żądania okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
d) żądania udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych,
7) powoływanie, za zgodą Administratora Danych, do komisji kontrolującej przestrzeganie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych pracowników Starostwa,
8) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów RODO lub KRI,
9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Starostwie,
10) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,
11) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych w Starostwie,
12) przeprowadzanie szkoleń pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
13) reprezentowanie AD w kontaktach z biurem UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych),
14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Starostwo.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, kierownikom

komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2022 Starosty Koszalińskiego z dnia 1 lutego 2022r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie
§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.