

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

Dodano: 30 kwietnia, 2020

Autor: Agnieszka Kulesza

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

Zarządzenie nr 8_2022 Starosty Koszalińskiego z dnia 01.02.2022 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. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.) oraz § 17 ust. 3 Uchwały Nr 35/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie, zmienionej Uchwałą Nr 115/2019 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 11 września 2019 r., Uchwałą Nr 367/2021 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 25 sierpnia 2021r. oraz Uchwałą Nr 428/2022 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 19 stycznia 2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 2. 1. **Wydział Organizacyjny (OR)** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę Rady Powiatu i jej komisji oraz posiedzeń Zarządu Powiatu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków, udostępnia obywatelom informacje dotyczące działań Starostwa, prowadzi sprawy kadrowe pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, sprawy z zakresu oświaty, zdrowia, informatyzacji, promocji powiatu, kultury, sportu i turystyki, spraw społecznych oraz stowarzyszeń i fundacji.

2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw kadrowych, oświatowych, społecznych oraz związanych z promocją, kulturą i sportem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, stażystów i praktykantów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem kierowników powiatowych

jednostek organizacyjnych,

3) 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,

4) 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,

5) sprawowanie nadzoru finansowo - administracyjnego nad działalnością publicznych i niepublicznych szkół i placówek oświatowych dla których Powiat jest organem prowadzącym lub dotującym w porozumieniu z Wydziałem Finansowym,

6) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,

7) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,

8) kierowanie dzieci i młodzieży do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych oraz Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych,

9) realizacja zadań należących do właściwości powiatu, związanych z sektorem pozarządowym i działalnością pożytku publicznego w tym prowadzenie rejestru stowarzyszeń,

10) realizacja zadań określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami należących do właściwości powiatu,

11) prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia należących do właściwości powiatu oraz realizacja programów i projektów zdrowotnych na rzecz społeczności powiatu,

12) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych należących do właściwości powiatu,

13) realizacja zadań powiatowych wynikających z ustawy prawo farmaceutyczne,

14) realizacja zadań z zakresu organizowania i prowadzenia biblioteki powiatowej,

15) realizacja zadań z zakresu pomocy cudzoziemcom,

16) realizacja zadań określonych przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,

17) prowadzenie kancelarii ogólnej: w tym przyjęcia i wysyłka korespondencji, rozdział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, wprowadzanie korespondencji do systemu EZD, udzielanie informacji klientom urzędu,

18) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa : w tym przejmowanie

dokumentacji, jej przechowywanie i zabezpieczenie oraz prowadzenie jej ewidencji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego, przeprowadzanie kwerend archiwalnych, wydawanie na wniosek odpisów, kopii dokumentacji znajdującej się w archiwum.

19) prowadzenie dokumentacji i księgowości Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym,

20) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

21) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanych z likwidacją, użyczeniem, przekazywaniem majątku,

22) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,

23) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, w tym przyznawanie stypendiów sportowych,

24) realizacja zadań związanych ze współorganizacją imprez sportowych, kulturalnych i o charakterze promocyjnym, odbywających się na terenie powiatu koszalińskiego,

25) redagowanie strony internetowej Powiatu wraz z portalem społecznościowym,

26) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie działań z zakresu promocji, kultury, ochrony zdrowia, ochrony środowiska, kultury fizycznej i turystyki, realizacja projektów, które otrzymały dofinansowanie,

27) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

3. W Wydziale tworzy się **Biuro Rady i Zarządu Powiatu (BRZ)**, którego podstawowymi zadaniami są:

1) organizacyjno - techniczna obsługa 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) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych, członków zarządu powiatu, kierowników, jednostek organizacyjnych powiatu, sekretarza

powiatu, skarbnika powiatu i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty,

8) prowadzenie rejestrów:

- a) uchwał Rady,
- b) uchwał Zarządu,
- c) zarządzeń Starosty,
- d) upoważnień i pełnomocnictw,
- e) wniosków i opinii komisji Rady,
- f) zapytań, interpelacji i wniosków radnych,

9) 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,
 - e) dotacji udzielonych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 10) obsługa Sekretariatu urzędu,
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 12) kompleksowe przygotowanie corocznego Raportu o stanie powiatu.

4. W Wydziale tworzy się **Biuro Informatyki (BI)**, do którego zadań należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakupem, wdrożeniem, eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 2) administrowanie systemem informatycznym Starostwa, aktualizacja systemów operacyjnych, aplikacji i baz danych,
- 3) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) administrowanie systemami kopii bezpieczeństwa systemów, programów i baz danych,
- 5) dbałość o legalność oprogramowania, prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowania,
- 6) administrowanie siecią komputerową Starostwa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci osobom nieupoważnionym,
- 7) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa,
- 8) wprowadzanie usług świadczonych przez urząd drogą elektroniczną (ePUAP, EWID),

9) wsparcie techniczne i merytoryczne Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koszalinie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Koszalinie.

5. W Wydziale tworzy się **Powiatowe Centrum Organizacji Pozarządowych**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie form działalności oraz pozyskiwania środków zewnętrznych przedstawicielom organizacji pozarządowych z terenu powiatu koszalińskiego,
- 2) promocja pozytywnych postaw społecznych,
- 3) prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych z terenu powiatu,
- 4) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowej Rady Pożytku Publicznego,
- 5) współpraca z innymi instytucjami na rzecz rozwoju i wspierania organizacji pozarządowych,
- 6) koordynacja współpracy organizacji pozarządowych przy realizacji zadań na rzecz społeczności powiatu koszalińskiego.

§ 3. 1. **Wydział Finansowy (FN)** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez powiatowe jednostki organizacyjne, 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 oraz układu wykonawczego budżetu,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Powiatu,
- 3) opracowywanie planu finansowego Starostwa i jego realizacja,
- 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu Powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz wynikających z przepisów prawa i bieżących potrzeb,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Starostwa i budżetu Powiatu,
- 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,
- 12) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu w zakresie niezastrzeżonym dla Referatu Prawnego, odraczenie 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.

§ 4. 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 spraw o zmianę pozwolenia na budowę, przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 4) rejestracja dziennika budowy / rozbiórki,
- 5) obsługa zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 6) obsługa zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 8) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
- 9) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, wymaganych do ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie zgłoszenia budowy lub robót niewymagających pozwolenia na budowę,

- 11) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę / rozbiórkę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę / rozbiórkę,
- 12) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych prawem informacji dot. zgłoszeń budowy, o których mowa w ustawie Prawo budowlane,
- 13) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów i projektów budowlanych 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) wyłączenie niektórych obowiązków kierownika budowy na podstawie ustawy Prawo budowlane.

§ 5. 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, zaświadczeń o rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 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 w zakresie ochrony gruntów rolnych,

11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zaświadczeń o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej i leśnej,

12) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem 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 przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,

§ 6. 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. W skład wydziału wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Ewidencji Gruntów i Budynków.

2. Do zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru powiatu 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 porad 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.

3. Do podstawowych zadań **Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru powiatu w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
- 2) prowadzenie i aktualizacja informacji zawartych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
- 3) 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,
- 4) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 5) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

§ 7. 1. **Wydział Nieruchomości (GN)** prowadzi sprawy związane z gospodarką i administrowaniem nieruchomościami.

2. Do zadań Wydziału z zakresu gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym wdzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwałą zarząd, sprzedaż, darowizna nieruchomości stanowiących własność

Skarbu Państwa i Powiatu,

2) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),

3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości, terminów zapłaty, bonifikat i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,

4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

5) orzekanie o wywłaszczeniu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego i ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,

6) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości i o zwrocie wypłaconego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej,

7) wydawanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości w celu ograniczenia sposobu korzystania z tych nieruchomości oraz ustalenie odszkodowania za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości,

8) dokonywanie regulacji stanu prawnego nieruchomości,

9) załatwianie spraw i wydawanie decyzji dotyczących przeniesienia własności gruntu wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, a także z ustawy o zmianie ustawy o podatku rolnym,

10) realizacja zadań zastrzeżonych do właściwości Starosty z zakresu ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, w tym prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,

11) sporządzanie deklaracji w zakresie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych i terminowe przekazywanie ich do właściwych organów podatkowych oraz do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Koszalinie w terminie umożliwiającym ustawowe regulowanie zobowiązań podatkowych,

12) realizacja zadań zastrzeżonych do właściwości Starosty z zakresu Ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości i Ustawy o gospodarce nieruchomościami,

13) wydawanie decyzji dotyczących przejścia do zasobu oraz wykreślenia z zasobu - gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz nieruchomości gruntowych i urządzeń wodnych,

14) wygaszanie trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami płynącymi oraz pozostałych nieruchomości należących wcześniej do marszałka województwa,

15) przygotowywanie projektów, opinii i uzgodnień będących w kompetencji Starosty oraz Zarządu Powiatu wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - SUiKP, MPZP oraz specustaw z wyłączeniem

specustawy drogowej.

§ 8. 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 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 Powiatowe w Koszalinie,
- 3) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu 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,
- 8) sprawowanie nadzoru i organizacja pracy personelu odpowiedzialnego za utrzymanie czystości, ładu i porządku na terenie obiektów Starostwa Powiatowego,
- 9) sprawowanie nadzoru, organizowanie i wykonywanie bieżących napraw/remontów przez konserwatorów Starostwa Powiatowego,
- 10) sprawowanie nadzoru nad pojazdami będącymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego (zlecanie przeglądów, napraw, tankowanie paliwa itp.),
- 11) koordynowanie korzystania z pojazdów będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego,
- 12) weryfikacja korzystania przez pracowników Starostwa Powiatowego ze

- służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych,
13) nadzór i obsługa systemu parkingu płatnego Starostwa,
14) nadzór i obsługa punktu ładowania samochodów elektrycznych.

§ 9. 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) wydawanie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnienia 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym.

§ 10. 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) kompleksowe zarządzanie powierzonymi projektami,

- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie powierzonych do realizacji projektów,
- 3) wykonywanie sprawozdań i rozliczeń przed donatorami realizowanych inwestycji,
- 4) zarządzanie zawartymi umowami związanymi z realizowanymi projektami,
- 5) koordynowanie wszelkich działań zmierzających do realizacji powierzonych projektów,
- 6) opracowywanie i koordynowanie prac nad tworzeniem niezbędnych dokumentów koniecznych do podejmowania decyzji przez Zarząd Powiatu w zakresie realizowanych projektów,
- 7) sporządzanie wniosków w ramach rządowych programów inwestycyjnych (m.in. Programu Inwestycji Strategicznych, RFIL),
- 8) ustalanie, kontrola, weryfikacja i monitorowanie realizacji Projektów,
- 9) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i realizacją Strategii rozwoju ponadlokalnego dla KKBOF ze strony Powiatu Koszalińskiego.

§ 11. 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) kontrola realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 1),
- 4) opracowywanie planów 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 zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego i jednostkom organizacyjnym Powiatu Koszalińskiego przy opracowywaniu materiałów/dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań,

weryfikowanie sporządzonych materiałów,

9) zaopatrywanie Starostwa Powiatowego w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania urzędu,

10) dokonywanie innych zakupów i usług, niepodlegających procedurom ustawy Prawo zamówień publicznych,

11) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Powiat.

§ 12. 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 do realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw bezpieczeństwa, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

2) realizacja 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,

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 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) wykonywanie czynności określonych w § 19 ust. 2,

2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne ze

szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,

3) 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.

§ 13. 1. **Referat Prawny (RP)** zapewnia obsługę prawną organów Powiatu, komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, 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,

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, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Starostwa,

4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat,

5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Skarbu Państwa i Powiatu 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 biura rzeczy znalezionych dla miasta Koszalina i powiatu koszalińskiego.

§ 14. 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 powiatowych jednostkach organizacyjnych, 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.

§ 15. 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) oraz ewidencją gruntów i budynków,
- 2) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i planu finansowego Starostwa Powiatowego 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.

§ 16. 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) gromadzenie, archiwizacja i przetwarzanie wyników prac geologicznych (prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego),
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska, w tym wstrzymywanie działalności i nakazywanie podjęcia czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu w razie wykonywania działań bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z nimi,
- 3) opiniowanie i uzgadnianie zagadnień związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz z realizacją inwestycji,
- 4) uczestniczenie w procedurach opiniowania i uzgadniania wynikających z regulacji ustawy Prawo Ochrony Środowiska i innych ustaw,
- 5) wydawanie opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projektach studium zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 17. 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,

§ 18. 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.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** Do zadań Inspektora należy w szczególności:

- 1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) określenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 3) informowanie Administratora Danych oraz pracowników o obowiązkach i odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem RODO, KRI i innych przepisów prawa dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
- 5) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 6) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych z przepisami w tym zakresie,
- 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 8) wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad

dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych,

9) 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,

10) powoływanie, za zgodą Administratora Danych, do komisji kontrolującej przestrzeganie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych pracowników Starostwa,

11) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów RODO lub KRI,

12) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Starostwie,

13) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,

14) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych w Starostwie,

15) przeprowadzanie szkoleń pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,

16) reprezentowanie AD w kontaktach z biurem UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych),

17) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Starostwo.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2021 Starosty Koszalińskiego z dnia 30

kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie zmienione Zarządzeniem Nr 39/2021 Starosty Koszalińskiego z dnia 4 października 2021r. oraz Zarządzeniem Nr 45/2021 Starosty Koszalińskiego z dnia 13 października 2021 r.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.