

## **ZARZĄDZENIE NR 20/2021 STAROSTY KOSZALIŃSKIEGO**

z dnia 30 kwietnia 2021 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. **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, 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, 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.

**§ 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) postępowania dotyczące zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 3) prowadzenie spraw o zmianę pozwolenia na budowę,
- 4) postępowania w sprawie przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 5) rejestracja dziennika budowy / rozbiórki,
- 6) postępowania w sprawie zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 7) postępowania w sprawie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) postępowania w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 9) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
- 10) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, wymaganych do ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie zgłoszenia budowy lub robót niewymagających pozwolenia na budowę,
- 12) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę / rozbiórkę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę / rozbiórkę,
- 13) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych prawem informacji dot. zgłoszeń budowy, o których mowa w ustawie Prawo budowlane,
- 14) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów i projektów budowlanych i udostępnianie ich na żądanie sądów oraz innych organów i instytucji,
- 15) sporządzanie sprawozdań okresowych GUS zgodnie z obowiązkami nałożonymi na organ administracji architektoniczno-budowlanej przepisami prawa, a także sprawozdań GUNB,
- 16) wydawanie uzgodnień decyzji ustalających warunki zabudowy w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym,
- 17) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 18) wyłączenie 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, 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 wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
- 13) wydawanie decyzji w sprawach odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny oraz wyrażanie zgody na chwywanie 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,

**§ 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. 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 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.

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.

**§ 6. 1. Wydział Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IGN)** prowadzi sprawy związane z planowaniem i realizacją inwestycji oraz gospodarką i administrowaniem nieruchomościami.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w tym wydzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwały 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) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu technicznego nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 14) 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,
- 15) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu oraz udzielanie pomocy w likwidacji szkód majątkowych,
- 16) wydawanie decyzji dotyczących przejścia do zasobu oraz wykreślenia z zasobu - gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz nieruchomości gruntowych i urządzeń wodnych,
- 17) wygaszanie trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami płynącymi oraz pozostałych nieruchomości należących wcześniej do marszałka województwa.

### 3. Do zadań Wydziału z zakresu inwestycji należy:

- 1) współpraca w planowaniu i koordynowaniu działań w zakresie prowadzenia remontów/ inwestycji w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) zlecenie wykonywania dokumentacji projektowej, przygotowywanie i zawieranie umów z wykonawcami robót z wyłączeniem robót objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) nadzór właścicielski i kontrola nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) koordynowanie lub prowadzenie remontów i inwestycji w obiektach będących własnością Powiatu.

### 4. Do pozostałych zadań Wydziału należy:

- 1) 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,
- 2) sprawowanie nadzoru i organizacja pracy personelu odpowiedzialnego za utrzymanie czystości, ładu i porządku na terenie obiektów Starostwa Powiatowego,
- 3) sprawowanie nadzoru, organizowanie i wykonywanie bieżących napraw/remontów przez konserwatorów Starostwa Powiatowego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad pojazdami będącymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego (zlecenie przeglądów, napraw, tankowanie paliwa itp.),
- 5) koordynowanie korzystania z pojazdów będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego,
- 6) weryfikacja korzystania przez pracowników Starostwa Powiatowego ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych,
- 7) nadzór i obsługa systemu parkingu płatnego Starostwa.

**§ 7. 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.

**§ 8. 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 oraz informatyzacji, promocji powiatu, spraw społecznych.

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) 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,
- 5) sporządzanie 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,
- 6) sporządzanie list wypłat diet radnym,
- 7) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 8) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) kierowanie dzieci i młodzieży do Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii, Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych oraz Specjalnych Ośrodków Szkolno-Wychowawczych,
- 10) realizacja zadań z zakresu oświaty zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i Kartą Nauczyciela,
- 11) realizacja zadań należących do właściwości powiatu, związanych z sektorem pozarządowym i działalnością pożytku publicznego,
- 12) realizacja zadań określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami należących do właściwości powiatu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia należących do właściwości powiatu oraz realizacja programów i projektów zdrowotnych na rzecz społeczności powiatu,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych należących do właściwości powiatu,
- 15) realizacja zadań powiatowych wynikających z ustawy prawo farmaceutyczne,
- 16) realizacja zadań z zakresu organizowania i prowadzenia biblioteki powiatowej,
- 17) realizacja zadań z zakresu pomocy cudzoziemcom,
- 18) realizacja zadań określonych przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 19) prowadzenie kancelarii ogólnej: w tym przyjęcia i wysyłka korespondencji, rozdział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, wprowadzanie korespondencji do podsystemu eDOK, udzielanie informacji klientom urzędu oraz dostarczanie korespondencji urzędowej do instytucji na terenie miasta Koszalina,
- 20) 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.

- 21) prowadzenie dokumentacji i księgowości Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 23) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanych z likwidacją, użytkowaniem, przekazywaniem majątku,
- 24) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie merytorycznym wydziału.
- 25) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją Powiatu, w tym organizacja imprez i wydarzeń na terenie Powiatu,
- 26) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, w tym przyznawanie stypendiów sportowych,
- 27) realizacja zadań związanych ze współorganizacją imprez sportowych, kulturalnych i o charakterze promocyjnym, odbywających się na terenie powiatu koszalińskiego,
- 28) redagowanie strony internetowej Powiatu wraz z portalem społecznościowym,
- 29) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych/o dofinansowanie z zakresu promocji, kultury, ochrony zdrowia,
- 30) realizacja projektów, które otrzymały wsparcie - dofinansowanie.

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 stanowiących uchwały Rady,
- 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) opiniowanie projektów przekazywanych przez wydziały Urzędu pod kątem rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Starostwa,
- 3) administrowanie systemem informatycznym Starostwa, aktualizacja systemów operacyjnych, aplikacji i baz danych,
- 4) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) administrowanie systemami kopii bezpieczeństwa systemów, programów i baz danych,
- 6) dbałość o legalność oprogramowania, prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowania,
- 7) administrowanie siecią komputerową Starostwa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci osobom nieupoważnionym,
- 8) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa,
- 9) wprowadzanie usług świadczonych przez urząd drogą elektroniczną (ePUAP, EWID),
- 10) wsparcie techniczne i merytoryczne Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koszalinie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Koszalinie.

**§ 9. 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.

**§ 10. 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.

**§ 11. 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 biur rzeczy znalezionych dla miasta Koszalina i powiatu koszalińskiego.

**§ 12. 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.

**§ 13. 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.

**§ 14. 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.

**§ 15. 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,

**§ 16. 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.

**§ 17. 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.

**§ 18. 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.

**§ 19. 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.

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

**§ 21.** Traci moc Zarządzenie Nr 49/2019 Starosty Koszalińskiego z dnia 30 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 roku.

STAROSTA

**Marian Hermanowicz**