

ZARZĄDZENIE NR 42/2026
STAROSTY KOSZALIŃSKIEGO

z dnia 21 lipca 2026 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.2025 r. poz. 1684 ze zm.) oraz § 17 ust. 3 Uchwały Nr 306/2026 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 15 lipca 2026 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 środków trwałych 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) 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 Prawo Ochrony 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 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 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 decyzji 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 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,
- 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 indywidualnych i członków ich rodzin,
- 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 tzw. 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 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 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 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 nad wykonywaniem bieżących napraw/remontów przez konserwatorów Starostwa,
- 9) dysponowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pojazdami będącymi w dyspozycji Starostwa (zlecanie przeglądów, napraw, tankowanie paliwa itp.),
- 10) weryfikacja korzystania przez pracowników Starostwa ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych,
- 11) nadzorowanie i obsługa systemu parkingu płatnego Starostwa oraz punktu ładowania samochodów elektrycznych,
- 12) współpraca z Biurem 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 Zarządu Powiatu w sprawie opiniowania propozycji zaliczenia/pozbawienia dróg 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,
- 13) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 14) realizowanie zadań organizatora wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym oraz aktów powiązanych.

§ 9. 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 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.

§ 10. 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 postępowań,
- 2) zamieszczanie ogłoszeń wymaganych w ustawie Prawo zamówień publicznych dotyczących prowadzonych postępowań, udostępnianie dokumentów zamówienia,
- 3) przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń wymaganych w ustawie Prawo zamówień publicznych dotyczących realizacji i wykonania umów zawartych w wyniku postępowań, o których mowa w pkt 1),
- 5) monitorowanie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań, o których mowa w pkt 1), pod kątem ich terminowej realizacji w celu zamieszczania ogłoszeń dotyczących tych umów,
- 6) opracowywanie i zamieszczanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie i składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji postępowań udzielonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) sprawdzanie i opisywanie faktur/rachunków pod kątem prawidłowości dokonanych zakupów zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 10) udzielanie wyjaśnień i pomoc komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego przy opracowywaniu materiałów/dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań,
- 11) zaopatrywanie Starostwa Powiatowego w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i innych materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
- 12) dokonywanie zakupów i usług, niepodlegających procedurom ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Powiat i Skarb Państwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku ruchomego,
- 15) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją, użyczeniem, przekazywaniem majątku.

§ 11. 1. Referat Rozwoju i Spraw Społecznych (RS) prowadzi sprawy związane z kompleksowym zarządzaniem projektami, w tym w szczególności o charakterze inwestycyjnym oraz prowadzi sprawy z zakresu zdrowia, kultury, sportu i turystyki, opieki nad zabytkami, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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) realizowanie umów związanych z powierzonymi projektami,
- 5) koordynowanie działań zmierzających do realizacji powierzonych projektów,
- 6) prowadzenie bieżących ustaleń, kontroli i monitorowania realizacji powierzonych projektów,
- 7) koordynowanie działań związanych z realizacją przez Powiat Koszaliński Porozumienia Międzygminnego w sprawie zawiązania Związku ZIT w celu współpracy jednostek samorządu terytorialnego służącej realizacji działań w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Koszalińsko-Kołobrzesko-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 8) współpraca ze Stowarzyszeniem Środkowopomorska Grupa Działania, Stowarzyszeniem Gmin Polskich Europomerania i innymi podmiotami,
- 9) opracowanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych dla rozwoju Powiatu Koszalińskiego,

- 10) bieżące śledzenie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
- 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczaniem,
- 12) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań Powiatu Koszalińskiego oraz jednostek podległych,
- 13) współpraca z innymi jednostkami w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Koszalińskiego w zakresie przygotowywania wniosków na pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Koszalińskiego w zakresie realizacji powierzonych projektów,
- 16) realizowanie zadań należących do właściwości Powiatu Koszalińskiego, związanych z sektorem pozarządowym i działalnością pożytku publicznego, w tym prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
- 17) realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami należących do właściwości Powiatu Koszalińskiego,
- 18) realizowanie zadań z zakresu organizowania i prowadzenia biblioteki powiatowej,
- 19) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, w tym przyznawanie stypendiów sportowych dla klubów sportowych z terenu Powiatu Koszalińskiego,
- 20) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie działań z zakresu promocji, ochrony zdrowia, kultury, ochrony zdrowia, ochrony środowiska, kultury fizycznej i turystyki, realizacja projektów, które otrzymały dofinansowanie,
- 21) monitorowanie działalności Powiatowego Centrum Organizacji Pozarządowych,
- 22) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie promocji powiatu.

§ 12. 1. Referat Zarządzania Kryzysowego (ZK) realizuje zadania merytoryczne, planistyczne, analityczne, koordynacyjne, operacyjne i sprawozdawcze w szczególności z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ryzykiem, reagowania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej, alarmowania i ostrzegania, spraw obronnych, przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym w zakresie właściwości powiatu, obsługi Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz współdziałania przy ochronie informacji niejawnych w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zadań Starosty oraz Powiatu wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zadań Starosty oraz Powiatu wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zadań Starosty oraz Powiatu wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zadań Starosty oraz Powiatu wynikających z ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 5) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innych zespołów, grup roboczych i struktur uruchamianych przez Starostę w sytuacjach zagrożeń, sytuacjach kryzysowych, ćwiczeniach albo w czasie realizacji stałego dyżuru,
- 6) organizowanie i koordynowanie systemu dyżurów, obsad PCZK, gotowości do całodobowego obiegu informacji oraz uruchamiania całodobowej obsługi PCZK w trybie nadzwyczajnym, alarmowym albo stałego dyżuru, z udziałem właściwych komórek organizacyjnych,
- 7) monitorowanie zagrożeń, gromadzenie, analizowanie, dokumentowanie i przekazywanie informacji o zagrożeniach, sytuacjach kryzysowych i zdarzeniach wymagających koordynacji na poziomie Powiatu,
- 8) organizowanie i koordynowanie na poziomie Powiatu systemu alarmowania i ostrzegania ludności oraz współdziałanie w tym zakresie z gminami, WCZK, służbami, inspekcjami, strażami i podmiotami ochrony ludności,
- 9) prowadzenie i aktualizacja wykazów kontaktowych, wykazów obiektów szczególnej wrażliwości oraz innych danych operacyjnych wykorzystywanych przy alarmowaniu, ostrzeganiu i obiegu informacji,

- 10) współdziałanie z właściwymi służbami i organami, w szczególności z ABW, Policją, PSP, WCZK, RCB, PINB, Wojewodą Zachodniopomorskim, gminami, służbami, inspekcjami, strażami, jednostkami organizacyjnymi powiatu i podmiotami ochrony ludności,
- 11) merytoryczna obsługa zadań finansowanych ze środków przeznaczonych na ochronę ludności i obronę cywilną, w tym rozpoznawanie potrzeb, przygotowywanie uzasadnień, opisów funkcjonalnych, danych do wniosków, informacji i sprawozdań merytorycznych,
- 12) wprowadzanie, aktualizowanie albo koordynowanie przekazywania danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony w zakresie przypisanym Starości lub Powiatowi, z zachowaniem właściwości innych podmiotów,
- 13) organizowanie, koordynowanie i dokumentowanie szkoleń, ćwiczeń, edukacji i popularyzacji z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, alarmowania, ostrzegania i reagowania na zagrożenia,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu stałego dyżuru, podwyższania gotowości obronnej państwa, obiegu zadań obronnych, meldunków i decyzji w zakresie powierzonym Referatowi w aktach wewnętrznych Starostwa.

§ 13. 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 Powiatu, Zarządu Powiatu, 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 Powiatu,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, 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 Powiatu, 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów,
- 11) realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 12) prowadzenie biura rzeczy znalezionych dla Miasta Koszalin i Powiatu Koszalińskiego.

§ 14. 1. Biuro Kadr i Płac (KP) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

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, ocenami okresowymi,
- 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 doszkalaćaniem 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 spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa,

- 10) prowadzenie księgowości Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 15. 1. Biuro Rady i Zarządu Powiatu (BRZP) 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 Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu,
- 2) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 3) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Powiatu,
- 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych i członków Zarządu Powiatu oraz Sekretarza, Skarbnika,
- 9) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) uchwał Zarządu Powiatu,
 - c) zarządzeń Starosty,
 - d) wniosków i opinii komisji Rady Powiatu,
 - e) zapytań, interpelacji i wniosków radnych
- 10) prowadzenie ewidencji:
 - a) decyzji i postanowień wydawanych przez Zarząd Powiatu,
 - b) wniosków kierowanych na Zarząd Powiatu,
 - c) kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną Rady Powiatu,
 - 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 Starostwa,

- 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.

§ 16. 1. Biuro Informatyki (BI) zapewnia administrowanie systemami i informatyzację Starostwa.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakupem, wdrożeniem, eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowań,
- 2) administrowanie systemami informatycznymi Starostwa, aktualizacja systemów operacyjnych, aplikacji i baz danych,
- 3) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) administrowanie systemami kopii bezpieczeństwa systemów, programów i baz danych,
- 5) dbanie o legalność oprogramowań, prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowań,
- 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 Starostwo drogą elektroniczną (ePUAP, EWID),
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie poczty elektronicznej i przepływu informacji systemu finansowego,
- 10) wsparcie techniczne Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koszalinie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Koszalinie,
- 11) współpraca z innymi komórkami Starostwa w zakresie wprowadzania zmian dotyczących cyfryzacji urzędu,
- 12) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem audytów informatycznych,
- 13) techniczny nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Powiatu Koszalińskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sieci teleinformatycznej.

§ 17. 1. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BA) wykonuje audyt wewnętrzny wg procedur postępowania określonych przez Starostę oraz inne zadania określone przepisami, przeprowadza kontrole.

2. Do zadań Biura w zakresie audytu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, aktualizacja i realizowanie procedur wykonywania audytu,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu wewnętrznego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) określanie i analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 5) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 6) badanie dowodów księgowych oraz zapisy w księgach rachunkowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 7) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi w Powiecie Koszalińskim,
- 8) ocena systemu gospodarowania mieniem w Powiecie Koszalińskim,
- 9) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Powiecie Koszalińskim,
- 10) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu finansowego przez następce sprawozdania,
- 11) dokonanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
- 12) dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 13) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 14) przedstawienie Staroście sprawozdań rocznych z audytu wewnętrznego,
- 15) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,
- 16) przeprowadzanie czynności sprawdzających, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków.

3. Do zadań Biura w zakresie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w opracowaniu okresowych planów kontroli,
- 2) organizowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

- 3) badanie i opracowywanie oceny działalności komórek organizacyjnych, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz poszczególnych jej służb i komórek w wytypowanych dziedzinach na podstawie przeprowadzonych kontroli,
- 4) badanie realizacji zadań i efektywności działania komórek organizacyjnych i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) badanie i opracowywanie oceny efektów działań, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań na podstawie przeprowadzonych kontroli,
- 6) ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz wskazywania pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,
- 7) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
- 8) sporządzanie protokołów kontroli i sprawozdań z kontroli,
- 9) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
- 10) współdziałanie z organami kontroli państwowej,
- 11) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych, w tym książki kontroli,
- 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 13) współpraca z pracownikami upoważnionymi do dokonywania kontroli,
- 14) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej materiałów z przeprowadzonych kontroli.

§ 18. 1. Geodeta Powiatowy (GP) wykonuje zadania Starosty określone Uchwałą Zarządu Powiatu 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 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 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 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 Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie o polityce, działalności i zamierzeniach Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 3) organizowanie konferencji prasowych Starosty i Zarządu Powiatu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawnictwami Powiatu Koszalińskiego,
- 5) redagowanie portalu społecznościowego Powiatu Koszalińskiego na Facebooku na podstawie otrzymanych informacji od innych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego,
- 6) realizowanie zadań związanych ze współorganizacją uroczystości i imprez sportowych, kulturalnych i o charakterze promocyjnym, odbywających się na terenie Powiatu Koszalińskiego.

§ 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 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 Starosty 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. 1. 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.
- 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 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,

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

2. Do pozostałych zadań Inspektora należy prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu wydających decyzje w imieniu Starosty lub Zarządu Powiatu.

§ 25. Samodzielne stanowisko ds. oświaty (OŚW) Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad działalnością powiatowych placówek oświatowych, w tym placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne zarejestrowane w ewidencji powiatowej (z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego),
- 2) planowanie zadań budżetowych w zakresie oświaty,
- 3) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 4) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 5) organizowanie prac związanych z komisjami egzaminacyjnymi nadającymi stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty, w tym Systemu Informacji Oświatowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem wychowanków/uczniów do placówek typu MOS, SOSW,
- 9) pełnienie nadzoru nad działalnością powiatowych placówek oświatowych z ramienia organu prowadzącego.

§ 26. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 27. Traci moc Zarządzenie Nr 45/2024 Starosty Koszalińskiego z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.

Starosta Koszaliński

**Tomasz
Marcin Tesmer**