

**ZARZĄDZENIE NR 25/2018
STAROSTY KOSZALIŃSKIEGO**

z dnia 29 czerwca 2018 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 2018 r. poz. 995) oraz § 17, ust 3 uchwały Nr 402/2018 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 19 czerwca 2018 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, 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 podstawowych 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 dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, innej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami oraz rozliczeń w tym zakresie z instytucjami publiczno – prawnymi,
- 9) prowadzenie obsługi księgowej Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 10) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku Starostwa oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży w zakresie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT dla Starostwa Powiatowego,
- 13) prowadzenie rozliczeń w ramach otrzymanych dotacji i subwencji, oraz dotacji udzielanych z budżetu Powiatu,
- 14) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu w zakresie niezastrzeżonym dla Referatu Prawnego, odraczanie terminów płatności należności Skarbu Państwa,

15) prowadzenie obsługi księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie prowadzenia ewidencji, sporządzania zapotrzebowań i sporządzania sprawozdań finansowo – rzeczowych.

16) centralne rozliczenie podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim.

§ 3.1 Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska (BOŚ) wykonuje zadania administracji architektoniczno-budowlanej oraz ochrony środowiska.

2. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na rozbiórkę,
- 3) postępowania dotyczące zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 4) prowadzenie spraw o zmianę pozwolenia na budowę,
- 5) postępowania w sprawie przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 6) rejestracja dziennika budowy / rozbiórki,
- 7) postępowania w sprawie zgłoszeń budowy obiektów lub wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 8) postępowania w sprawie zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę,
- 9) postępowania w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 10) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
- 11) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, wymaganych do ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 12) wydawanie zaświadczeń potwierdzających parametry i wyposażenie lokali, wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przyjęcie zgłoszenia budowy lub robót niewymagających pozwolenia na budowę,
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny wynikający z posiadanych dokumentów i danych znajdujących się w Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska,
- 15) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę / rozbiórkę oraz rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę / rozbiórkę,
- 16) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych prawem informacji dot. zgłoszeń budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy Prawo budowlane,
- 17) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów i projektów budowlanych i udostępnianie ich na żądanie sądów oraz innych organów i instytucji,
- 18) sporządzanie sprawozdań okresowych GUS zgodnie z obowiązkami nałożonymi na organ administracji architektoniczno-budowlanej przepisami prawa, a także sprawozdań GUNB,
- 19) koordynowanie prac w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 20) wydawanie uzgodnień decyzji ustalających warunki zabudowy w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym.

3. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu ochrony środowiska 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 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 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,

§ 4. 1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GK) zajmuje się realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii.

2. Do podstawowych zadań Ośrodka należy w szczególności :

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,

- 3) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
- 4) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu, ich modernizacja i bieżąca aktualizacja,
- 5) udostępnianie materiałów zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
- 6) zakładanie osnów szczegółowych,
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 8) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
- 9) tworzenie i aktualizacja kopii zabezpieczających zasoby Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 10) organizacja narad koordynacyjnych dotyczących przebiegu sieci uzbrojenia terenu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu, wdrażanie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.

§ 5. 1. Wydział Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami (IGN) prowadzi sprawy związane z planowaniem i realizacją inwestycji, udzielaniem i realizowaniem zamówień publicznych oraz gospodarką i administrowaniem nieruchomościami.

2. W wydziale tworzy się Biuro Zamówień Publicznych, którego podstawowymi zadaniami są:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie ogłoszeń i specyfikacji istotnych 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) zaopatrzenie 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,

3. Do podstawowych 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 gospodarowaniu 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, ład i porządku nieruchomości,
- 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.

4. Do pozostałych zadań Wydziału należy między innymi :

- 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,
- 3) nadzór właścicielski i kontrola nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) sprawowanie nadzoru i organizacja pracy personelu odpowiedzialnego za utrzymanie czystości, ładu i porządku na terenie obiektów Starostwa Powiatowego,
- 5) sprawowanie nadzoru, organizowanie i wykonywanie bieżących napraw/remontów przez konserwatorów Starostwa Powiatowego,
- 6) sprawowanie nadzoru nad pojazdami będącymi w dyspozycji Starostwa Powiatowego (zlecenie przeglądów, napraw, tankowanie paliwa itp.),
- 7) koordynowanie korzystania z pojazdów będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego,
- 8) weryfikacja korzystania przez pracowników Starostwa Powiatowego ze służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych,
- 9) prowadzenie kartotek rzeczy sprawnych.

§ 6. 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 podstawowych 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) koordynowanie wykonywania zadań Zarządu wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,

14) prowadzenie spraw związanych z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r., poz. 1137 z późn. zm.).

§ 7. 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 organizacyjnych, kadrowych, oświatowych oraz społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. przyjmowania, przekazywania, analizowania i publikowania oświadczeń majątkowych składanych przez osoby do tego zobowiązane,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - a) zarządzeń Starosty,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) umów zawieranych przez Powiat,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, stażystów i praktykantów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 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 Szkołno-Wychowawczych,
- 9) realizacja zadań z zakresu oświaty zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i Kartą Nauczyciela,
- 10) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
- 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) prowadzenie kancelarii ogólnej: w tym przyjęcia i wysyłka korespondencji, rozdział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, wprowadzanie

korrespondencji do podsystemu eDOK, udzielanie informacji klientom urzędu oraz dostarczanie korespondencji urzędowej do instytucji na terenie miasta Koszalina,

19) 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.

20) wykonywanie zadań związanych z wyborami,

21) obsługa Sekretariatu urzędu,

20) prowadzenie dokumentacji Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym,

22) prowadzenie biura rzeczy znalezionych dla miasta Koszalina i powiatu koszalińskiego,

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

24) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanych z likwidacją środków trwałych,

25) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie merytorycznym wydziału.

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) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,

4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych radnych,

5) przekazywanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę do publikacji,

6) prowadzenie spraw związanych z petycjami, skargami i wnioskami,

7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Medalu pamiątkowego „Za zasługi dla Powiatu Koszalińskiego”,

8) prowadzenie rejestrów i ewidencji :

a) uchwał Rady,

b) uchwał Zarządu,

c) decyzji Zarządu,

d) wniosków i opinii komisji Rady,

e) wniosków kierowanych na Zarząd,

f) zapytań, postulatów, interpelacji i wniosków radnych,

g) dotacji udzielonych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,

h) kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Koszalinie,

i) porozumień zawieranych przez Powiat,

9) 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,

- 10) sporządzanie list wypłat diet radnym,
- 11) realizacja zadań określonych przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

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 Pedagogiczno-Psychologicznej w Koszalinie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

5. W Wydziale tworzy się Biuro Promocji (BP), do którego zadań należy w szczególności:

- 1) realizacja i monitoring celów zawartych w dokumentach strategicznych w zakresie rozwoju i promocji Powiatu,
- 2) koordynowanie współpracy zagranicznej Powiatu,
- 3) analiza krajowych i zagranicznych źródeł finansowania bezzwrotnego zadań realizowanych przez samorząd powiatowy,
- 4) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją i rozwojem Powiatu, w tym organizacja powiatowych imprez i wydarzeń oraz redagowanie i aktualizowanie strony internetowej, portalu społecznościowego i newslettera powiatu,
- 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zakresu rozwoju i promocji Powiatu,
- 6) realizacja dofinansowanych projektów, sporządzanie sprawozdań oraz monitorowanie i promowanie rezultatów.

§ 8. 1. Referat Zarządzania Kryzysowego (ZK) realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Do podstawowych 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.

§ 9. 1. Referat Prawny (RP) zapewnia obsługę prawną organów Powiatu, komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. Do podstawowych 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, samorządowych osób prawnych 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.

§ 10. 1. Audytor Wewnętrzny (A) wykonuje audyt wewnętrzny, wspierający Starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Do podstawowych 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.

§ 11. Geodeta Powiatowy (GP) wykonuje zadania Starosty zgodnie z art 6a ust 1 pkt 2 lit.b ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne przez: pełnienie nadzoru nad działalnością PODGiK, wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

§ 12. Geolog Powiatowy (G) wykonuje zadania związane z:

- 1) udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, sprawowaniem nadzoru i kontroli nad wykonywaniem warunków koncesji przez przedsiębiorcę,
- 2) prowadzeniem spraw związanych z przenoszeniem koncesji na innego przedsiębiorcę oraz cofaniem i wygaszaniem koncesji,
- 3) ustalaniem warunków rekultywacji gruntów i zagospodarowywania terenów w związku z likwidacją zakładu górniczego,
- 4) ustalaniem opłat eksploatacyjnych w przypadkach wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 5) ustalaniem opłat w przypadkach poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 6) wydawaniem decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,
- 7) wydawaniem decyzji zatwierdzających dokumentację hydrogeologiczną i geologiczno-inżynierską, a także przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej,
- 8) gromadzeniem, archiwizacją i przetwarzaniem wyników prac geologicznych (prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego),
- 9) prowadzeniem 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,
- 10) opiniowaniem i uzgadnianiem zagadnień związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz z realizacją inwestycji,
- 11) uczestniczeniem w procedurach opiniowania i uzgadniania wynikających z regulacji ustawy Prawo Ochrony Środowiska i innych ustaw.

§ 13. 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 miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 14. Rzecznik Prasowy (R) realizuje zadania wynikające z przepisów prawa prasowego, a w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę prasową Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) współdziała z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informuje ich o polityce, działalności i zamierzeniach Rady, Zarządu i Starosty,
- 3) organizuje konferencje prasowe Starosty,
- 4) prowadzi sprawy związane z wydawaniem „Gazety Ziemskiej” oraz innych wydawnictw powiatu koszalińskiego,
- 5) współpracuje przy organizacji uroczystości i imprez powiatowych.

§ 15. 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do podstawowych 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.

§ 16. 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 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.

§ 17. Inspektor Ochrony Danych (IOD) odpowiada za:

- 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.

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

§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2017 Starosty Koszalińskiego z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marian Hermanowicz