

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
STAROSTY KOSZALIŃSKIEGO

z dnia 1 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022 r. poz. 1526) oraz § 17 ust. 3 Uchwały Nr 604/2023 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 18 stycznia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie, **zarządza się, co następuje:**

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

§ 2. 1. Wydział Finansowy (FN) prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu Powiatu Koszalińskiego, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu Koszalińskiego, sporządza analizy i sprawozdania z realizacji budżetu, dokonuje centralnego rozliczenia podatku od towarów i usług w Powiecie Koszalińskim.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Powiatu Koszalińskiego oraz układu wykonawczego budżetu,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Powiatu Koszalińskiego,
- 3) opracowywanie planu finansowego Starostwa i jego realizacja,
- 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu Powiatu Koszalińskiego oraz opracowywanie okresowych analiz wynikających z przepisów prawa i bieżących potrzeb,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Starostwa i budżetu Powiatu Koszalińskiego,
- 6) dystrybucja środków finansowych budżetu dla podległych jednostek,
- 7) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku Starostwa oraz rozliczanie inwentaryzacji,

- 10) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku VAT, sporządzanie za jednostkę Starostwo Powiatowe JPK_V7 (składających się z części ewidencyjnej i deklaracyjnej) za dany okres rozliczeniowy lub korekt JPK VAT z zachowaniem zasad i terminów wynikających z przepisów,
- 11) prowadzenie rozliczeń w ramach otrzymanych dotacji i subwencji oraz dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Koszalińskiego,
- 12) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Koszalińskiego w zakresie niezastrzeżonym dla Referatu Prawnego, odracanie 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 o ochronie środowiska, ustawy o lasach oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesienia,
- 3) wydawanie zezwoleń w zakresie transportu, zbierania, przetwarzania i wytwarzania odpadów,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających uzyskania zezwolenia,
- 5) wydawanie pozwoleń na eksploatację instalacji powodujących wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 6) wydawanie kart wędkarskich oraz prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających do 24 m,
- 7) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gmin, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,

- 9) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 10) uzgodnienia projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego dla planowanych przedsięwzięć na terenie gmin Powiatu Koszalińskiego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i zaświadczeń o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydzierzawianiem polnych obwodów łowieckich,
- 13) wydawanie decyzji w sprawach odłowa lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny oraz wyrażanie zgody na chwywanie i przetrzymywanie zwierzyny,
- 14) wydawanie zezwoleń na hodowlę i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszaneńców,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku, a także uczestniczenie w opiniowaniu i uzgadnianiu postępowań środowiskowych,
- 16) nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- 17) wprowadzanie danych z zakresu wydawanych pozwoleń i koncesji do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej w zakresie objętym zadaniami wydziału,
- 18) udzielanie i rozliczanie dotacji ze środków Powiatu Koszalińskiego przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną.

§ 5. 1. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (GK) zajmuje się realizacją zadań z zakresu geodezji, kartografii i katastru określonych ustawą prawo geodezyjne oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru Powiatu Koszalińskiego w tym: bazy danych GESUT, bazy danych BDOT500,
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków (w części kartograficznej), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów ewidencyjnych,
- 3) założenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym, dla terenów miast oraz zwartych zabudowań i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, baz danych obiektów topograficznych o szczególności

zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,

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

§ 6. 1. Wydział Nieruchomości (GN) prowadzi sprawy w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w obszarze gospodarki nieruchomościami, w tym nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz sprawy związane z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Koszalińskiego, uregulowane w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz w innych aktach prawnych związanych z gospodarką nieruchomościami.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, które mogą być przedmiotem: sprzedaży, zamiany i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie

- wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, oddania w trwałe 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 wyłączeniu nieruchomości, o zwrocie wypłaconego odszkodowania, o zwrocie wyłączonych nieruchomości, o zwrocie nieruchomości zamiennych oraz ustalanie odszkodowania za wyłączone nieruchomości,
 - 6) prowadzenie postępowań dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, czasowego udostępnienia nieruchomości, w tym ustalanie odszkodowania z tego tytułu,
 - 7) gospodarowanie zasobami nieruchomości (w szczególności: nabywanie i przejmowanie, udostępnianie nieruchomości, ewidencjonowanie, regulacja stanu prawnego, zapewnianie wycen, aktualizacja baz danych, sporządzanie planów wykorzystywania zasobów, sprawozdawczość, reprezentowanie Skarbu Państwa),
 - 8) orzekanie o przeniesieniu własności działki gruntu na rzecz dożywotniego użytkownika lub zstępnego osoby uprawnionej oraz przeniesieniu własności działki na rzecz osoby, której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym,
 - 9) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej zastrzeżonych do właściwości Starosty wynikająca z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, w tym prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiennych,
 - 10) badanie stanu prawnego nieruchomości i udzielanie informacji różnym podmiotom, w sprawach dotyczących realizacji uprawnień za mienie zabużańskie zgodnie z ustawą o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu

pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- 11) przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień, niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, na wyceny nieruchomości, prace geodezyjno-kartograficzne oraz innych usług niezbędnych do gospodarowania nieruchomościami,
- 12) orzekanie w drodze decyzji o nabyciu przez Skarb Państwa mienia pozostałego po wykreślonym z Krajowego Rejestru Sądowego podmiocie, na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym lub ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 13) orzekanie w drodze decyzji o przekazaniu Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia, na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 14) sporządzanie deklaracji na podatek oraz korekt deklaracji na podatek w zakresie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz terminowe przekazywanie ich do właściwych organów podatkowych oraz do Wydziału Finansowego Starostwa, w terminie umożliwiającym ustawowe regulowanie zobowiązań podatkowych,
- 15) realizowanie zadań zastrzeżonych do właściwości Starosty z zakresu ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych aktów prawnych,
- 16) orzekanie w drodze decyzji o przejściu do zasobu oraz wykreślenia z zasobu - gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz nieruchomości gruntowych i urządzeń wodnych a także o potwierdzeniu wygaśnięcia trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami płynącymi oraz pozostałych nieruchomości należących wcześniej do marszałka województwa, zgodnie z ustawą Prawo wodne,
- 17) przygotowywanie projektów, opinii i uzgodnień będących w kompetencji Starosty oraz Zarządu Powiatu wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz specustaw z wyłączeniem specustawy drogowej,
- 18) wykonywanie bądź niewykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości obejmującej grunt pod śródlądowymi wodami stojącymi sprzedaży nieruchomości w przypadku jej sprzedaży, zgodnie z ustawą Prawo Wodne.

§ 7. 1. Wydział Administracyjno-Inwestycyjny (ADI) prowadzi sprawy związane z administrowaniem nieruchomościami oraz planowaniem i realizacją inwestycji.

2. Do zadań Wydziału z zakresu administracyjno-inwestycyjnego należy w szczególności:

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

13) współpraca z Referatem Zarządzania Projektami w zakresie planowania i koordynowania działań związanych z realizacją inwestycji/remontów obiektów na terenie Powiatu Koszalińskiego.

§ 8. 1. Wydział Komunikacji i Dróg (KD) realizuje zadania związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób i rzeczy.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
- 3) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 4) nadzór nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 5) udzielanie licencji i zezwoleń w transporcie drogowym,
- 6) wydawanie zezwoleń lub opinii na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 7) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 8) koordynacja oraz uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników,
- 9) prowadzenie zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał na Zarząd Powiatu w sprawie opiniowania propozycji zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
- 11) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów zagrażających bezpieczeństwu w ruchu drogowym z dróg publicznych na terenie Powiatu Koszalińskiego i ich przemieszczanie na parking strzeżony, wyznaczony przez Radę Powiatu w Koszalinie,
- 12) wyznaczanie jednostek do usuwania statków lub innych obiektów pływających z obszarów wodnych na terenie Powiatu Koszalińskiego i ich przemieszczanie na parking strzeżony, wyznaczony przez Radę Powiatu w Koszalinie.

§ 9. 1. Referat Organizacyjny (OR) udostępnia obywatelom informacje dotyczące działań Starostwa, prowadzi sprawy z zakresu oświaty, zdrowia, informatyzacji, promocji Powiatu Koszalińskiego, kultury, sportu i turystyki, opieki nad zabytkami, współpracuje z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu prawa oświatowego, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Karty Nauczyciela i pozostałych przepisów,

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

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

§ 10. 1 Referat Kancelaryjno - Archiwalny (AK) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Kancelarii Ogólnej oraz Archiwum Zakładowego Starostwa.

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) rozdzielanie korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) wprowadzanie korespondencji do systemu EZD PUW,
- 4) prowadzenie i obsługa składów chronologicznych,
- 5) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego, jej przechowywanie i zabezpieczenie oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,

- 9) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- 10) wydawanie na wniosek odpisów, kopii dokumentacji znajdującej się w archiwum.

§ 11. 1. Referat Zarządzania Projektami (RZP) prowadzi sprawy związane z kompleksowym zarządzaniem projektami, w tym w szczególności o charakterze inwestycyjnym.

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie powierzonymi projektami,
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie powierzonych do realizacji projektów,
- 3) wykonywanie wymaganych przez donatorów sprawozdań i rozliczeń powierzonych projektów,
- 4) zarządzanie zawartymi umowami związanymi z powierzonymi projektami,
- 5) koordynowanie wszelkich działań zmierzających do realizacji powierzonych projektów,
- 6) prowadzenie bieżących ustaleń, kontroli, weryfikacji i monitorowania realizacji powierzonych projektów,
- 7) koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Ponadlokalnego dla Koszalińsko-Kołobrzesko-Białogardzkiego Obszaru Funkcjonalnego ze strony Powiatu Koszalińskiego,
- 8) redagowanie portalu społecznościowego Powiatu Koszalińskiego na Facebooku na podstawie otrzymanych informacji od innych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Koszalińskiego w zakresie realizacji powierzonych projektów.

§ 12. 1. Referat Zamówień Publicznych (ZP) prowadzi sprawy związane z udzielaniem i realizowaniem zamówień publicznych.

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie ogłoszeń i specyfikacji warunków zamówienia, sporządzanie dokumentów związanych z przeprowadzanymi postępowaniami, sporządzanie protokołów z prowadzonych postępowań,

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

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

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) planowanie oraz analizowanie przygotowania Powiatu Koszalińskiego do realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw bezpieczeństwa, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 2) realizowanie zadań z zakresu spraw bezpieczeństwa, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 3) gromadzenie informacji o zagrożeniach, ich monitorowanie oraz koordynowanie działaniami związanymi z planowaniem przeciwdziałania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Powiatu Koszalińskiego,
- 4) zapewnienie obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innych zespołów powoływanych przez Starostę, wykonujących zadania zgodnie z właściwością referatu,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania na obszarze Powiatu Koszalińskiego systemu wykrywania i alarmowania oraz powiatowego systemu łączności radiotelefonicznej,
- 6) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 7) przygotowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
- 8) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej.

3. W Referacie tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN), podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.

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

2. Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat Koszaliński,
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Starostę i Zarząd,

- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat Koszaliński,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Skarbu Państwa i Powiatu Koszalińskiego oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących podmiotów niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pojazdami usuniętymi z drogi na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych dla miasta Koszalin i Powiatu Koszalińskiego.

§ 15. 1. Biuro Kadr i Płac (KP) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, w tym akt osobowych, ewidencji czasu pracy, dokumentacji związanej z nagradzaniem, awansem, udzielaniem kar porządkowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją staży przez osoby bezrobotne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Starostwie praktyk przez uczniów i studentów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z 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 księgowości Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego oraz osób wydających decyzje w imieniu Starosty.

§ 16. 1. Biuro Rady i Zarządu Powiatu (BRZ) zapewnia obsługę Rady Powiatu i jej komisji oraz posiedzeń Zarządu Powiatu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna Rady i jej komisji oraz Zarządu Powiatu,
- 2) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
- 3) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z petycjami, skargami i wnioskami,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Medalu pamiątkowego „Za zasługi dla Powiatu Koszalińskiego”,
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 7) publikacja aktów prawa miejscowego oraz informacji w Bazie Aktów Własnych Starostwa Powiatowego w Koszalinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem, analizowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych Radnych i członków Zarządu Powiatu,
- 9) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) uchwał Zarządu,
 - c) zarządzeń Starosty,
 - d) wniosków i opinii komisji Rady,
 - e) zapytań, interpelacji i wniosków radnych
- 10) prowadzenie ewidencji:
 - a) decyzji i postanowień wydawanych przez Zarząd,
 - b) wniosków kierowanych na Zarząd,
 - c) kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Koszalinie,

- d) porozumień zawieranych przez Powiat Koszaliński,
- e) dotacji udzielonych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 11) obsługa Sekretariatu urzędu,
- 12) kompleksowe przygotowanie corocznego Raportu o stanie Powiatu Koszalińskiego.
- 13) prowadzenie dokumentacji Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 14) sporządzanie list wypłat diet radnym oraz informacji o wypłaconych kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R) oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) dla radnych.

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

2. Do zadań Audytora należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Koszalińskiego, a w szczególności:

- 1) planowanie audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 2) przeprowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu,
- 3) systematyczne ocenianie kontroli zarządczej pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności,
- 4) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 5) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz książki kontroli, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami.

§ 18. 1. Geodeta Powiatowy (GP) wykonuje zadania Starosty określone Uchwałą Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

2. Do zadań Geodety Powiatowego jako Naczelnika Wydziału należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru merytorycznego nad działalnością Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (GK),

- 2) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu i planu finansowego Starostwa oraz sporządzanie projektów wniosków o dotacje celowe na wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarowanie tymi środkami,
- 3) współpraca przy tworzeniu rocznego planu zamówień publicznych na wykonywanie prac z zakresu geodezji i kartografii, udział w pracach komisji przetargowych w zakresie postępowań dotyczących prac geodezyjnych i kartograficznych zleconych ze środków budżetowych,
- 4) monitorowanie realizacji prac geodezyjnych zleconych ze środków budżetowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi sprawozdaniami z zakresu ewidencji gruntów i budynków oraz powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
- 6) współpraca z Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną oraz Głównym Urzędem Geodezji i Kartografii.

§ 19. 1. Geolog Powiatowy (G) wykonuje zadania Starosty określone Uchwałą Zarządu Powiatu w Koszalinie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Koszalinie.

2. Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

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

§ 20. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK) realizuje zadania na podstawie przepisów dotyczących ochrony konkurencji i konsumentów.

2. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

§ 21. 1. Rzecznik Prasowy (R) realizuje zadania wynikające z przepisów prawa prasowego.

2. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie o polityce, działalności i zamierzeniach Rady, Zarządu i Starosty,
- 3) organizowanie konferencji prasowych Starosty i Zarządu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawnictwami Powiatu Koszalińskiego,
- 5) współpraca przy organizacji uroczystości i imprez powiatowych.

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

2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Starosty planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych i osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem i ochroną informacji niejawnych.

§ 23. 1. Służba BHP (BHP) realizuje kontrole i zadania na podstawie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zadań Służby BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do lub z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w tym analiza badań lekarskich w zakresie stosowania po zaleceniach lekarza medycyny pracy okularów, szkieł korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bhp, organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp,
- 7) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, ewakuacją pracowników i zwalczaniem pożarów,
- 8) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zarządzeń z zakresu bhp,

- 9) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników, zakup i wydawanie odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej i wyliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży,
- 10) prowadzenie spisu substancji i mieszanin chemicznych niebezpiecznych oraz analiza kart charakterystyk.

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

- 1) informowanie Administratora Danych oraz pracowników o obowiązkach i odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem RODO, KRI dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
- 3) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 4) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) wnioskowanie o ukaranie osób winnych naruszenia przepisów i zasad dotyczących ochrony informacji, w tym danych osobowych,
- 6) dokonywanie systematycznych kontroli i przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony informacji, w tym danych osobowych. W ramach kontroli i przeglądów ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń (również po godzinach pracy) w których przetwarzane są informacje w tym dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z RODO i KRI,
 - b) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - c) żądania okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli,
 - d) żądania udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych,
- 7) powoływanie, za zgodą Administratora Danych, do komisji kontrolującej przestrzeganie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych pracowników Starostwa,
- 8) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów RODO lub KRI,

- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Starostwie,
- 10) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,
- 11) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji, w tym danych osobowych w Starostwie,
- 12) przeprowadzanie szkoleń pracowników oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
- 13) reprezentowanie AD w kontaktach z biurem UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych),
- 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Starostwo.

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

§ 23. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2022 Starosty Koszalińskiego z dnia 1 lutego 2022r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Koszalinie

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.