UCHWAŁA Nr 531 /2017
ZARZĄDU POWIATU GLIWICIEGO
z dnia 7 lutego 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach

Na podstawie art. 35 ust. 1 oraz art. 32 ust 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gliwicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gliwicach uchwalony uchwałą Nr VI/52/2015 Rady Powiatu Gliwickiego z dnia 30 kwietnia 2015 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Gliwickiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 roku.

ZARZĄD POWIATU GLIWICKIEGO
ul. Zygmunta Starego 17
44-100 Gliwice

STAROSTA GLIWICKI
Waldemar Dombek

WICESTAROSTA GLIWICKI
Ewa Jurczyga

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
Kadr i Szkoleń
mgr Daria Frejno

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Olechwo

Załącznik
do Uchwały Nr 531 /2017
Zarządu Powiatu Gliwickiego
z dnia 7 lutego 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W GLIWICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:
1) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gliwicach;
2) zakres działania Zarządu Powiatu Gliwickiego, Sekretarza Powiatu Gliwickiego, Skarbnika Powiatu Gliwickiego i komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gliwicach.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Gliwicki;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gliwickiego;
3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gliwickiego;
4) Staroście, Wicestaroście, Członku Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Gliwickiego, Wicestarostę Gliwickiego, Członka Zarządu Powiatu Gliwickiego, Sekretarza Powiatu Gliwickiego, Skarbnika Powiatu Gliwickiego;
5) członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Starostę Gliwickiego, Wicestarostę Gliwickiego, Członka Zarządu Powiatu Gliwickiego;
6) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Powiatu Gliwickiego;
7) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gliwicach;
8) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne biuro i samodzielne stanowiska;
9) wydziałach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w skład których mogą wchodzić referaty i biura;
10) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć naczelników, kierownika samodzielnego biura oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach;
11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Gliwickiego.

§ 3.1. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu.

2. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczności powiatu.

§ 4.1 Starostwo Powiatowe w Gliwicach ma siedzibę w Gliwicach przy ulicy Zygmunta Starego 17.

2. Funkcjonowanie Starostwa opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Organizację i porządek pracy w Starostwie oraz związane z tym prawa i obowiązki kierownika i pracowników Starostwa określają Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gliwicach oraz inne akty prawne.

5. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

6. Starostwo w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

7. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny - załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1) zadań własnych powiatu;
2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
4) innych zadań, określonych przepisami prawa.

§ 6. Obieg i archiwizację dokumentów w Starostwie regulują instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzenia Starosty.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 7. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy: Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Starosty należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Zarządu;
2) nadzorowanie organizacji pracy Starostwa i realizacji zadań powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie pracownikom Starostwa, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
5) zapewnienie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Starostwa;
6) zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
7) sprawowanie nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Starostwa oraz nad prowadzonymi kontrolami i realizacją zaleceń pokontrolnych;
8) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. Starosta jest jednocześnie Szefem Obrony Cywilnej Powiatu Gliwickiego, nadzorując całokształt realizacji zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informatyki.

3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność:

1) Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika;
2) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
3) Wydziału Komunikacji i Transportu;

4) Wydziału Kontroli i Audytu;
5) Wydziału Rozwoju, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji;
6) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
8) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
9) Służby BHP.

§ 9. Starosta powierza członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi koordynację i nadzór nad realizacją zadań powiatu w określonych zakresach merytorycznych.

§ 10. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Wicestarosty należy w szczególności:
1) zastępowanie Starosty i kierowanie Starostwem w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji;
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:
a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
b) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
c) Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej,
d) Biura Prasowego.

§ 11. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Członka Zarządu należy w szczególności sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:
1) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
2) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informatyki, w tym Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 12. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Sekretarza należy w szczególności:
1) zapewnienie właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie;
2) nadzorowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych dotyczących powiatu, Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu, Rady, organizacji posiedzeń Zarządu;
4) koordynowanie przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
5) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy;
6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub Zarząd;
7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń.

§ 13. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Skarbnika należy w szczególności:
1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu powiatu;
3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;
5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 14. 1. Starostwo działa w strukturze następujących komórek organizacyjnych:
1) wydziałów, którymi kierują naczelnicy wydziałów;
2) samodzielnego biura, którym kieruje kierownik biura;
3) samodzielnych stanowisk pracy.

2.W skład wydziałów mogą wchodzić referaty, którymi kierują kierownicy referatów oraz biura, których pracę koordynują koordynatorzy.

3.W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które używają symboli:

1) **Wydział Architektury i Budownictwa**	**WAB**
2) **Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych**	**WES**
3) **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:**	**WGN**
a) Referat Gospodarki Nieruchomościami	WGN-RGN
b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków	WGN-REG
c) Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego	WGN-RZGK
d) Referat Mapy Numerycznej	WGN-RMN

Referat Ewidencji Gruntów i Budynków, Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Referat Mapy Numerycznej tworzą łącznie **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

4) **Wydział Finansowy**:	**WF**
a) Referat Budżetu	WF-RB
b) Referat Rachunkowości	WF-RR
5) **Wydział Kontroli i Audytu**	**WKA**
6) **Wydział Komunikacji i Transportu**	**WKT**
a) Referat Rejestracji Pojazdów	WKT-RRP
b) Referat Praw Jazdy	WKT-RPJ
c) Referat Transportu	WKT-RT
7) **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**	**WOŚ**
8) **Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń**:	**WOK**
a) Referat Kadr i Szkoleń	WOK-RKS
b) Biuro Rady	WOK-BR
c) Biuro Obsługi Klienta	WOK-BOK
9) **Wydział Rozwoju, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji**:	**WRI**
a) Referat Rozwoju i Inwestycji	WRI-RRI
b) Referat Zamówień Publicznych i Obsługi	WRI-RZPO
c) Biuro Promocji i Współpracy Partnerskiej	WRI-BPWP
10) **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informatyki**	**WZI**
a) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	PCZK
11) **Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej**	**WZS**

12) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** **ABI**

13) **Biuro Prasowe** **BPr**

14) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** **PO**

15) **Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów** **BRK**

16) **Służba BHP** **BHP**

§ 15. Realizacja zadań szczególnych:

1) Rzecznik Prasowy realizuje obsługę medialną Starostwa i powiatu. Pełni jednocześnie funkcje kierownika Biura Prasowego oraz redaktora naczelnego Wiadomości Powiatu Gliwickiego;
2) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informatyki pełni jednocześnie funkcję:
a) Kierownika Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) i w tym zakresie podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu,
b) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście;
3) Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście;
4) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje pracami Ośrodka, w skład którego wchodzą: Referat Ewidencji Gruntów i Budynków, Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Referat Mapy Numerycznej;
5) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa pełni jednocześnie funkcję Geologa Powiatowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście;
6) Naczelnik Wydziału Finansowego pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego;
7) Obsługa prawna zlecana jest kancelarii prawnej;
8) Inne sprawy o szczególnym charakterze lub znaczeniu oraz sprawy wynikające z nowych regulacji prawnych, wykraczające poza zakres merytoryczny zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, Starosta może powierzyć pracownikom udzielając odrębnych pełnomocnictw.

§ 16.1 Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa co najmniej dwóch komórek organizacyjnych, Starosta może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie nadzorującego pracę zespołu oraz zakres zadań i odpowiedzialności.

2. Starosta w razie potrzeby może powołać spośród pracowników pełnomocnika do prowadzenia w jego imieniu wyznaczonych spraw, w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres działania wyżej wymienionego pełnomocnika.

3. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych Starostwa lub współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu, Starosta może tworzyć zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie nadzorującego pracę zespołu oraz zakres zadań i odpowiedzialności.

§ 17.1.W czasie nieobecności naczelnika, wydziałem kieruje zastępca naczelnika lub wyznaczony przez naczelnika pracownik, a w wydziałach, w których funkcjonują referaty, zastępcą naczelnika jest wyznaczony przez naczelnika kierownik referatu.

2. W czasie nieobecności kierownika samodzielnego biura, biurem kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.1. Naczelnik wydziału prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Starostwa i powiatu w zakresie wynikającym z zadań wydziału.

2. Naczelnik wydziału odpowiada za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań z uwzględnieniem przepisów z zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

3. Naczelnik wydziału działa samodzielnie w granicach udzielonych mu upoważnień.

§ 19. Naczelnik wydziału realizuje budżet i wnioskuje o uruchomienie środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez wydział, na podstawie planu finansowego i harmonogramu dochodów i wydatków.

§ 20.1. Naczelnik wydziału może być upoważniony pisemnie przez Starostę do załatwiania w jego imieniu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.

2. Cofnięcie upoważnienia osobie, której zostało ono udzielone, następuje na piśmie.

3. Na wniosek naczelnika wydziału, upoważnienie o którym mowa w ust. 1, może być udzielone zastępcy naczelnika wydziału, kierownikom referatów lub poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 21. Do podstawowych zadań naczelnika wydziału należy w szczególności:

1) dbałość o właściwą obsługę klienta;
2) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń służbowych;
3) opracowywanie programów i planów realizacji zadań należących do wydziału;
4) prowadzenie zbioru aktów prawnych związanych z pracą wydziału;
5) systematyczne przeglądy przepisów prawa pod kątem zadań z zakresu działania wydziału oraz niezwłoczne przekazywanie informacji o tych zmianach do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń;
6) przygotowywanie umów, porozumień zawieranych przez powiat w zakresie zadań wydziału, kontrola ich realizacji i rozliczanie udzielonych dotacji na te zadania;
7) opracowywanie projektu planu finansowego do projektu budżetu powiatu oraz przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej zadań wydziału;
8) opracowywanie planu finansowego oraz przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej zadań wydziału oraz wnioskowanie zmian w tym planie i prognozie w trakcie ich wykonywania;
9) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji wydziału;
10) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz realizacji przedsięwzięć ujętych w wieloletniej prognozie finansowej w części dotyczącej wydziału;
11) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką finansową w tym gromadzeniem środków publicznych oraz dokonywaniem wydatków publicznych w zakresie realizowanych zadań powiatu;
12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów przez Starostwo i powiat w zakresie zadań wydziału;

13) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi;
14) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru i kontroli w zakresie zadań wydziału;
15) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
16) udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań wynikających z planu funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
17) udział w opracowywaniu procedur i realizacji zadań związanych z ochroną ludności i środowiska w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia noszącego znamiona kryzysu;
18) zapewnienie realizacji zadań, według swoich właściwości, należących do zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
19) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
20) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, organami administracji rządowej i samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego;
21) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie składników majątkowych będących wyposażeniem wydziału;
22) uzgadnianie z Wydziałem Rozwoju, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji działań komórek organizacyjnych w przypadkach, gdy związane są z obiektem lub terenem Starostwa oraz zgłaszanie do wydziału zapotrzebowania na bieżące remonty i inwestycje w zakresie funkcjonowania komórki;
23) opracowywanie wniosków o zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz wnioskowanie zmian odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
24) dostarczanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informatyki lub publikowanie poprzez elektroniczny system obiegu dokumentów danych i informacji, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisami wewnętrznymi;
25) stała współpraca z Biurem Prasowym Starostwa oraz dostarczanie tej komórce danych i informacji, które wymagają zamieszczenia na stronie internetowej oraz w Wiadomościach Powiatu Gliwickiego;
26) bieżąca aktualizacja danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej z zakresu działania wydziału;
27) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
28) usprawnianie organizacji pracy wydziału;
29) załatwianie spraw dotyczących skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
30) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
31) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
32) dokonywanie podziału zadań w wydziale pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom, kierownikom referatów i pracownikom tych referatów, na wniosek kierownika. Zasady ustalania indywidualnych zakresów czynności kierownikom komórek organizacyjnych określają odrębne przepisy;

33) zorganizowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników, celem zapewnienia ciągłości pracy wydziału oraz współpracujących z nim komórek organizacyjnych;
34) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników wydziału;
35) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonywania przez pracowników wydziału;
36) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wewnętrznych;
37) prowadzenie spraw związanych z publikacją w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń.

§ 22. Zapisy § 18, § 19, § 20 i § 21 mają zastosowanie odpowiednio do kierownika samodzielnego biura i samodzielnych stanowisk.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 23.1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni przy ich podjęciu.

2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstawanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 24.1.Starosta podpisuje:
1) pisma do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości;
2) pisma do organów kontroli oraz kierowników służb, inspekcji i straży;
3) pisma do posłów i senatorów;
4) pisma do starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów;
5) pisma związane z reprezentowaniem powiatu na zewnątrz;
6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Starostwa;
7) wnioski o nadanie orderów lub odznaczeń;
8) decyzje z zakresu administracji publicznej;
9) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu, w tym pełnomocnictwa procesowe;
10) dokumenty dotyczące spraw osobowych pracowników Starostwa;
11) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, prokuratury i innych organów kontroli;
12) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych;
13) pisma w sprawach należących do właściwości Starosty lub każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
14) odpowiedzi na skargi i wnioski.

2. W czasie nieobecności Starosty, dokumenty określone w ust 1. podpisuje Wicestarosta, a w razie jego nieobecności osoba upoważniona przez Starostę.

§ 25. 1. Na podstawie indywidualnych upoważnień Starosty dokumenty i pisma podpisują: członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy Starostwa w określonym zakresie.

2. Starosta może upoważnić członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji w jego imieniu w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 26. Zasady podpisywania i postępowania z innymi dokumentami określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 27. Wydział Architektury i Budownictwa.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:**

a) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
- zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
- zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
- właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- stosowania wyrobów budowlanych,

b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
- budowy obiektów budowlanych,
- rozbiórki obiektów budowlanych,

c) kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,

d) dokonywanie czynności kontrolnych w toku postępowania,

e) prowadzenie:
- rejestru wniosków o pozwolenie na budowę w formie elektronicznej,
- rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę w formie elektronicznej,

f) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego:
- kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z projektem budowlanym,
- kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

g) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,

h) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów: wniosków i decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji drogowych w okresie miesięcznym Wojewodzie Śląskiemu,

i) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę właściwemu urzędowi skarbowemu,

j) udostępnianie geodecie powiatowemu spraw zakończonych dotyczących pozwoleń na budowę i rozbiórek budynków oraz zgłoszeń budowy i rozbiórek budynków,

k) przyjmowanie zgłoszeń:
- budów, które nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę,
- wykonywania robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
- budowy ogrodzeń od strony ulic, placów i innych miejsc publicznych,
- budowy obiektów małej architektury w miejscach publicznych,
- rozbiórek budynków i budowli, obiektów i urządzeń budowlanych,
- o zmianach sposobów użytkowania obiektów budowlanych,

l) wydawanie dzienników budowy,

ł) przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,

m) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonywania prac budowlanych,
n) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
2) **W zakresie innych zadań:**
a) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
b) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
c) nadzór w powiecie nad funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
d) sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdania z jego realizacji,
e) wykonywanie zadań wynikających z uprawnienia do umieszczenia w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków na zabytkach nieruchomych znaków informujących o tym, że zabytek podlega ochronie,
f) prowadzenie listy i ustanawianie na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków społecznych opiekunów zabytków oraz cofanie tego ustanowienia,
g) nadzór nad ochroną zabytków w powiecie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
h) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi.

§ 28. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:
1) **W zakresie edukacji** sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i organizacyjnych w tym min.:
a) wykonywanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości, we współpracy z podległymi jednostkami oświaty, dotyczącymi budżetu powiatu,
b) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych powiatu na podstawie analiz i opracowań własnych, a także danych przesyłanych przez szkoły i placówki oświatowe,
c) przeprowadzanie analiz formalnych wniosków o podjęcie postępowania egzaminacyjnego i dokumentacji załączonych do wniosków,
d) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
e) wpis do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji lub odmowie wpisania oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
f) zapewnienie na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów odpowiedniej formy kształcenia dzieciom, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
g) kierowanie nieletnich, wobec których sąd zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii do tychże ośrodków,
h) wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej,
i) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i poradni,
j) udzielanie dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych,
k) udzielanie dotacji szkołom niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkół publicznych realizujących kursy kwalifikacyjne,
l) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją porozumień zawieranych z innymi podmiotami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań realizowanych przez powiat;
2) **W zakresie kultury i kultury fizycznej:**
a) nadzór nad samorządową instytucją kultury, dla której organizatorem jest powiat,
b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
c) prowadzenie rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej oraz nadzór nad zgodnością ich działalności ze statutem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;

3) **W zakresie współpracy z organizacjami i społecznością lokalną:**

a) w ramach Powiatowego Centrum Organizacji Pozarządowych:

- wspieranie organizacji pozarządowych w działaniach na rzecz rozwoju powiatu,
- rozpowszechnianie informacji dotyczących pożytku publicznego,
- koordynowanie prac Powiatowego Centrum Organizacji Pozarządowych,

b) prowadzenie rejestru stowarzyszeń oraz nadzór nad zgodnością ich działalności ze statutem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych,

d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji przyznanych w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i wolontariacie;

4) **W zakresie spraw społecznych:** zadanie polegające na organizacji udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;

5) **W zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu** realizowanie zadań wynikających z przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym min.:

a) związanych z powoływaniem członków powiatowej rady zatrudnienia,

b) przygotowywanie porozumienia w sprawie współfinansowania Powiatowego Urzędu Pracy podległego Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 29.1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W ramach Referatu Gospodarki Nieruchomościami:**

a) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatowych i zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:

- ewidencjonowanie nieruchomości,
- zapewnianie wyceny nieruchomości,
- sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
- zapewnianie zabezpieczenia nieruchomości niebędących w dyspozycji jednostek organizacyjnych powiatu lub Skarbu Państwa, w tym wykonywanie czynności związanych z bieżącą eksploatacją tych nieruchomości,
- naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobów, niebędących w dyspozycji jednostek organizacyjnych powiatu lub Skarbu Państwa,
- zbywanie oraz nabywanie nieruchomości,
- sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości lub ich części wchodzących w skład zasobów, z wyłączeniem nieruchomości będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych powiatu lub Skarbu Państwa,
- zlecanie wykonania opracowań geodezyjno - prawnych,
- oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste,

b) wydawanie zaświadczeń w sprawach własności i nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa, regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa,

c) zwrot działek gruntowych osobom, które przekazały gospodarstwo rolne Państwu,

d) wywłaszczanie nieruchomości i zwrot wywłaszczonych nieruchomości,

e) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

f) ustalanie odszkodowania za usunięcie drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,

g) stwierdzanie przejęcia w trwały zarząd wód oraz gruntów pokrytych tymi wodami, na wniosek zainteresowanego,
h) prowadzenie rejestrów umów i faktur,
i) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
j) ustalanie odszkodowania za utratę prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
k) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu w zakresie gospodarki nieruchomościami,
l) sporządzanie i aktualizacja wykazu nieruchomości powiatowych wchodzących w skład zasobu, w celu ich ubezpieczenia;
2) **W ramach Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:**
a) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
b) wydawanie zaświadczeń i raportów z bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
c) sporządzanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
d) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
e) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
f) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie w zakresie wprowadzania zmian do bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków wynikających z dokumentów tj. aktów notarialnych, ostatecznych decyzji administracyjnych, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów normatywnych, wpisów w księgach wieczystych, dokumentacji architektoniczno-budowlanej gromadzonej i przechowywanej przez organy administracji publicznej,
g) prowadzenie postępowań z zakresu scalania i wymiany gruntów,
h) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
3) **W ramach Referatu Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:**
a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych przygotowywanie oraz wydawanie materiałów do wykonywania tych prac,
b) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
c) udostępnienie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym wydawanie wypisów i wyrysów z rejestrów i kartotek operatu ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej,
d) udostępnianie baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
e) archiwizacja zasobu,
f) zakładanie osnów szczegółowych,
g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
h) zabezpieczenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przed zagrożeniami w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych poprzez opracowywanie planu ewakuacji i ochrony miejsca deponowania,
i) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- przyjmowanie, rejestracja i kontrola dokumentacji złożonej do uzgodnień,
- organizacja narad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- przygotowanie protokołu zawierającego rezultaty narad dotyczących koordynacji projektowanych sieci,
- wprowadzanie do numerycznej bazy danych mapy zasadniczej przebiegu uzgodnionych sieci;
4) **W ramach Referatu Mapy Numerycznej:**
a) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, w tym bazy danych obiektów topograficznych,
b) weryfikacja roboczych baz danych i innych opracowań geodezyjnych przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

c) aktualizacja bazy danych na podstawie przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
d) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.

2. **Do zadań Geodety Powiatowego** należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
2) przewodniczenie naradom koordynacyjnym dotyczącym uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. **Do zadań Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
1) kierowanie pracami, nadzór oraz uczestniczenie w realizacji zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
2) włączanie dokumentacji do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
3) przewodniczenie naradom koordynacyjnym dotyczącym uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu podczas nieobecności Geodety Powiatowego;
4) monitorowanie stanu osnów szczegółowych i wnioskowanie do Geodety Powiatowego o ich uzupełnienie;
5) pełnienie funkcji administratora powiatowego węzła informacji przestrzennej, w tym baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

§ 30. Wydział Finansowy.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:
1) **W ramach Referatu Budżetu:**
a) opracowywanie projektu budżetu powiatu,
b) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
c) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach związanych z realizacją budżetu w trakcie roku,
d) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
e) sporządzanie sprawozdań i analiz wykonania budżetu oraz informacji o stanie mienia powiatu,
f) prowadzenie gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
g) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu w sprawach związanych z jej zmianami;
2) **W ramach Referatu Rachunkowości:**
a) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
b) prowadzenie rachunkowości Starostwa,
c) prowadzenie rachunkowości związanej z gospodarowaniem majątkiem Skarbu Państwa,
d) ewidencjonowanie i rozliczanie księgowe funduszy pomocowych,
e) czuwanie nad terminowym wpływem należności budżetowych powiatu i Skarbu Państwa oraz kierowanie zaległości do egzekucji,
f) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
g) planowanie, naliczanie i ewidencjonowanie wydatków osobowych Starostwa,
h) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
i) przyjmowanie, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie opłaty ewidencyjnej pobieranej na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
j) pobór i rozliczanie opłaty skarbowej w zakresie pełnienia funkcji inkasenta opłaty skarbowej,

k) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

3) **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Starostwa i budżetu powiatu,

b) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz w zakresie pomocy publicznej,

c) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,

d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,

e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,

f) opracowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji oraz zasad gospodarki kasowej,

g) opracowywanie projektów przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 31. Wydział Kontroli i Audytu.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W zakresie kontroli zarządczej:**

a) koordynacja zadań w ramach przygotowywania planu celów i zadań dla Powiatu Gliwickiego,

b) monitorowanie realizacji celów i zadań ujętych w planie,

c) planowanie i koordynacja procesów zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej,

d) prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk,

e) współpraca w tworzeniu i aktualizacji min.: procedur, wytycznych, regulaminów w ramach kontroli zarządczej,

f) wykonywanie zadań związanych z przedstawieniem Staroście rekomendacji, wyników, analiz oraz kierunków rozwoju systemu kontroli zarządczej,

g) wspieranie działań na rzecz zwiększenia świadomości w zakresie kontroli zarządczej,

h) współdziałanie z audytem wewnętrznym w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej;

2) **W zakresie kontroli:**

a) prowadzenie czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych powiatu,

b) prowadzenie dokumentacji z przebiegu kontroli,

c) sporządzanie planu kontroli,

d) prowadzenie książki kontroli,

e) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi w Starostwie kontrolami zewnętrznymi,

f) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;

3) **W zakresie audytu wewnętrznego**:

a) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie i w powiecie,

b) sporządzanie planu audytu,

c) sporządzanie sprawozdania z planu audytu,

d) realizacja zadań zapewniających,

e) czynności doradcze,

f) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi zadaniami zapewniającymi oraz czynnościami doradczymi;

4) **W zakresie innych zadań** prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad spółkami, w których powiat posiada akcje lub udziały.

§ 32. Wydział Komunikacji i Transportu.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W ramach Referatu Rejestracji Pojazdów:**

a) podejmowanie decyzji w sprawie rejestracji, przerejestrowania lub wyrejestrowania pojazdów,

b) wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu,

c) dokonywanie korekt i zmian w bazie danych i wydawanych dokumentach,

d) wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu, w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu,

e) wydawanie decyzji w sprawach o nadanie numerów identyfikacyjnych;

2) **W ramach Referatu Praw Jazdy:**

a) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,

b) wydawanie zaświadczeń na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdami,

c) wydawanie skierowań na egzamin kontrolny po przekroczeniu limitu punktów karnych,

d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienia,

e) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

f) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem,

g) żądanie i wysyłanie akt kierowcy zgodnie z właściwością organu;

3) **W ramach Referatu Transportu:**

a) wykonywanie zadań związanych z organizacją powiatowych przewozów pasażerskich, w tym:

- planowanie rozwoju transportu,
- organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,

b) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże nie wykraczających poza obszar województwa,

c) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,

d) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu oraz wypisów do nich,

e) wydawanie uprawnień dla przewoźników drogowych w zakresie transportu osób i rzeczy,

f) realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz przechowywaniem ich na parkingu strzeżonym poprzez:

- wyznaczenie jednostki usuwającej pojazd z drogi oraz wyznaczenie parkingu strzeżonego,
- określenie wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,
- przygotowanie i sprawdzanie dokumentów przed wystąpieniem z wnioskiem do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,

g) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie:

- spraw finansowych związanych z zawieranymi przez powiat umowami i porozumieniami,
- zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością budżetową,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady, odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych;

4) **W zakresie innych zadań:**

g) nadzór nad Ośrodkami Szkolenia Kierowców:

- wpisy przedsiębiorców prowadzących Ośrodki Szkolenia Kierowców do rejestru przedsiębiorców,
- wpisy i skreślenia z ewidencji instruktorów,
- kontrola Ośrodków Szkolenia Kierowców,

h) nadzór nad Stacjami Kontroli Pojazdów:

- wpisy przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów do rejestru działalności regulowanej,
- wydawanie i cofanie imiennych uprawnień diagnostów,

- kontrola działalności Stacji Kontroli Pojazdów,

c) realizacja zadań dotyczących obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej, wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 33. 1. **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) Prowadzenie spraw i działań z zakresu ochrony środowiska:

a) ochrony powietrza i handlu emisjami, w tym:

- wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia, a wymagających zgłoszenia,

b) gospodarki wodnej, w tym:

- wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- przyjmowanie zgłoszeń,
- realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem urządzeń melioracji wodnej szczegółowej i spółek wodnych,

c) ochrony przed hałasem i wibracjami oraz polami elektromagnetycznymi, w tym:

- przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia, a wymagających zgłoszenia,
- wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

d) gospodarki odpadami, w tym:

- wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- udzielanie zezwoleń na przetwarzanie, zbieranie, transport odpadów,

e) wydawanie przewidzianych przepisami decyzji, opinii i stanowisk z zakresu ochrony środowiska w związku z projektowaniem i realizacją inwestycji, eksploatacją urządzeń i instalacji, negatywnym oddziaływaniem na środowisko,

f) realizacja zadań związanych z ochroną powierzchni ziemi w tym dotyczących informacji o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi,

g) dla zagadnień związanych z ochroną środowiska ewidencjonowanie, przekazywanie danych, przygotowywanie stosownych analiz i programów,

h) zadania z zakresu kontroli i nadzoru dotyczące ochrony środowiska,

i) wydawanie i zmiana pozwoleń zintegrowanych, nadzór nad wydanymi pozwoleniami zintegrowanymi,

j) nadzór i kontrola nad prowadzeniem pomiarów emisji;

2) realizacja zadań Starosty jako organu administracji geologicznej;

3) koordynacja i nadzorowanie wykonywania zadań powiatu z zakresu Prawa ochrony środowiska, w tym w szczególności:

a) planowanie i monitorowanie wykonania dochodów powiatu pochodzących z opłat i kar środowiskowych,

b) planowanie i monitorowanie wykonania wydatków budżetu powiatu przeznaczonych na zadania w zakresie określonym ustawą Prawo ochrony środowiska;

4) **W zakresie innych zadań:**

a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,

b) realizacja obowiązków z zakresu przepisów o rybactwie śródlądowym, w tym wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,

c) realizacja wynikających z przepisów zadań w zakresie rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej oraz decyzji w sprawach rekultywacji,

d) realizacja zadań z zakresu łowiectwa,

e) zadania związane z ochroną przyrody, w tym wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i krzewów z terenów gminnych, rejestracja zwierząt, którymi handel podlega międzynarodowym ograniczeniom,

f) prowadzenie baz danych i archiwów będących w kompetencji Starosty związanych z ochroną środowiska, przyrody, gospodarką odpadami, rolnictwem i leśnictwem,
g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
h) zarządzanie usunięcia drzew i krzewów na podstawie przepisów o transporcie kolejowym,
i) udział w realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową w powiecie,
j) realizacja wskazanych zadań związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodną, rolnictwem i produkcją rolną w sytuacjach kryzysowych i stanów nadzwyczajnych.

2. **Do zadań Geologa Powiatowego** należy w szczególności:

1) podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji;
2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
3) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
4) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
5) realizacja zadań organu administracji geologicznej związanych z przepisami i zagadnieniami z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

§ 34. Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W ramach Referatu Kadr i Szkoleń:**
a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
c) prowadzenie rejestrów: prac zleconych, o dzieło, kontraktów menadżerskich,
d) prowadzenie spraw z zakresu obsadzania stanowisk pracy, w drodze naboru i konkursów, w tym dokumentacji,
e) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
f) określanie wielkości potrzeb na środki finansowe na płace i szkolenia pracowników Starostwa,
g) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami, dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa,
h) prowadzenie sekretariatów członków Zarządu,
i) prowadzenie, obsługi administracyjnej związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
j) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
k) prowadzenie, przechowywanie dokumentacji oraz koordynowanie działań w zakresie staży, prac interwencyjnych, praktyk, wolontariatu,
l) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
ł) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
m) prowadzenie spraw dotyczących kierowania do pracy inwalidów wojennych oraz wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym,
n) prowadzenie ewidencji poborowych oraz żołnierzy rezerwy mających karty mobilizacyjne zatrudnionych w Starostwie oraz zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o przyjęciu i zwolnieniu z pracy,
o) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, w szczególności w zakresie

doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

p) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i pieczątkami oraz publikacjami książkowymi na potrzeby Starostwa;

q) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;

2) **W ramach Biura Rady,** obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej komisji, w tym w szczególności:

a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych komisji oraz zapewnienia Radnym dostępu do informacji i korespondencji związanej z działalnością Rady,

b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji,

c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,

d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń komisji,

e) prowadzenie:

- rejestru uchwał Rady,
- rejestru wniosków i opinii komisji,
- rejestru interpelacji i wniosków Radnych,

f) przekazywanie wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym adresatom oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,

g) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej ze składaniem przez Radnych Przewodniczącemu Rady Powiatu oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej,

h) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych, protokołów z sesji Rady oraz Komisji Rady,

i) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,

j) prowadzenie postępowania reklamacyjnego w stosunku do Radnych,

k) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,

l) prowadzenie tablicy ogłoszeń Rady Powiatu Gliwickiego;

3) **W ramach Biura Obsługi Klienta:**

a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Starostwa, w tym:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
- rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- obsługa telefoniczna i telefaxowa,

b) obsługa punktu informacyjnego dotycząca spraw załatwianych w Starostwie,

c) obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gliwicach oraz prowadzenie ewidencji obwieszczeń, ogłoszeń urzędowych w Starostwie;

4) **Do innych zadań wydziału należy:**

a) **w zakresie obsługi Zarządu i Starosty:**

- obsługa posiedzeń Zarządu,
- koordynowanie, pod względem formalnym, prac związanych z przygotowaniem aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- przekazywanie podjętych uchwał Zarządu, protokołów z posiedzeń Zarządu do Biuletynu Informacji Publicznej,
- przekazywanie uchwał Zarządu do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- prowadzenie tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Gliwickiego,
- prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych powiatu,

b) **w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**
- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i czuwanie nad jego aktualnością,
- opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- prowadzenie rejestru porozumień oraz umów zawieranych z organami administracji państwowej lub samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań powiatu,
- badanie zadowolenia klienta z jakości usług świadczonych przez Starostwo,
- czuwanie nad aktualnością kart zadań realizowanych w Starostwie,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgodnie z przepisami obowiązującymi w Starostwie,
- organizowanie obsługi prawnej na potrzeby Starostwa,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 35. Wydział Rozwoju, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W ramach Referatu Rozwoju i Inwestycji:**

a) **w zakresie zarządzania projektami:**
- monitorowanie możliwości dofinansowania strategicznych przedsięwzięć dla powiatu,
- pozyskiwanie w miarę możliwości powiatu dostępnych środków z funduszy zewnętrznych (unijnych, zagranicznych i krajowych) tj. dotacji i pożyczek, w tym przygotowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych wraz z niezbędną dokumentacją,
- zarządzanie projektami realizowanymi przez powiat we współpracy z merytorycznymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu, w tym min. przygotowywanie dokumentów koniecznych do zarządzania projektem w sferze finansowej tj. wniosków o płatność itp., zapewnienie kompletności dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu projektów, prowadzenie stałego monitoringu realizacji projektów, przeprowadzanie doraźnych kontroli w miejscu realizacji projektów,
- współpraca z poszczególnymi komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy,
- współpraca z gminami powiatu w zakresie wspólnych przedsięwzięć, realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- nawiązywanie i koordynowanie współpracy w zakresie wspólnych projektów z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- prowadzenie rejestru wniosków/projektów i umów finansowanych ze środków strukturalnych i innych zagranicznych,

b) **w zakresie inwestycji:**
- sporządzanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych i remontowych dotyczących budynków Starostwa,
- przygotowanie, prowadzenie w oparciu o zatwierdzony plan finansowy inwestycji i remontów kapitalnych budynków Starostwa oraz ich rozliczanie,
- sporządzanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych wytypowanych przez Zarząd zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- przygotowanie, prowadzenie w oparciu o zatwierdzony plan finansowy wytypowanych przez Zarząd zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz ich rozliczanie,

c) **w zakresie rozwoju:**
- opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,

- monitorowanie i aktualizowanie strategii rozwoju powiatu,
- konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych na poziome regionalnym, krajowym i europejskim;

2) **W ramach Referatu Zamówień Publicznych i Obsługi:**

a) **w zakresie zamówień publicznych:**

- prowadzenie na wniosek komórek organizacyjnych Starostwa czynności dotyczących postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowych oraz czuwanie nad prawidłowością stosowania przez komisje przetargowe przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych Starostwa oraz umów/zamówień na usługi dostawy lub roboty budowlane nie będące zamówieniami publicznymi, odwołań wnoszonych w postępowaniach o zamówienia publiczne oraz rejestrów wszystkich faktur, rachunków dotyczących Starostwa,
- udzielanie wyjaśnień, kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych Starostwa, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez komórki organizacyjne Starostwa przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie szczegółowych analiz i statystyk wymaganych prawem oraz niezbędnych do prawidłowego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie w oparciu o prowadzone rejestry, rocznych sprawozdań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,

b) **w zakresie obsługi Starostwa:**

- nadzór nad gospodarowaniem majątkiem ruchomym, prowadzenie jego ewidencji oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia ruchomego Starostwa,
- wynajmowanie, wydzierżawianie i udostępnianie części nieruchomości będącej w dyspozycji Starostwa, naliczanie należności i prowadzenie rejestru faktur własnych z tym związanych,
- zapewnienie technicznej i fizycznej ochrony budynków i pomieszczeń Starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli dostępu do pomieszczeń Starostwa,
- wykonywanie czynności związanych z bieżącą eksploatacją, oznakowaniem budynku Starostwa w tym, prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- konserwacje i naprawy instalacji i przyłączy oraz infrastruktury towarzyszącej dla budynku Starostwa,
- zarządzanie parkingami zlokalizowanymi na nieruchomościach będących w bezpośrednim sąsiedztwie z budynkiem Starostwa stanowiących integralną całość z obiektem,
- prowadzenie oraz konserwacja systemu monitorującego obiekt Starostwa,
- wyłonienie wspólnego ubezpieczyciela dla mienia budynku Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu oraz koordynacja ubezpieczenia odpowiedzialności cywilno-prawnej dla mienia powiatu i realizowanych zadań,
- opracowywanie i aktualizacja we współpracy z służbą BHP, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, instrukcji postępowania i ewakuacji na wypadek pożaru lub innego zagrożenia oraz zabezpieczenie związanych z tym wymagań technicznych i organizacyjnych w tym realizacja zaleceń technicznych Służby BHP,
- zaopatrzenie materiałowo-techniczne niezbędne do zapewnienia funkcjonowania Starostwa,
- prenumerata prasy na potrzeby Starostwa,
- prowadzenie postępowań w sprawach pojazdów, które stały się mieniem powiatu w wyniku orzeczeń sądowych;

3) **W ramach Biura Promocji i Współpracy Partnerskiej:**

a) **w zakresie promocji:**

- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i tekstów promocyjno – informacyjnych o powiecie i Starostwie,
- współtworzenie Wiadomości Powiatu Gliwickiego,
- prowadzenie kroniki powiatu,
- podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie,
- promowanie potencjału gospodarczego i oferty inwestycyjnej powiatu,
- promowanie oferty turystycznej powiatu w kraju i za granicą,
- organizowanie i współorganizowanie spotkań i imprez powiatowych o charakterze kulturalnym i sportowym,
- udział w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość oraz okresu powojennego,
- prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- przygotowywanie tekstów okazjonalnych,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody „Bene Meritus",
- sporządzanie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń,
- koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów,
- współdziałanie z naczelnikami, kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz z gminami w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku powiatu,
- inicjowanie i realizowanie kompleksowych działań promocyjnych wspólnych dla całego powiatu,

b) **w zakresie współpracy partnerskiej:**

- koordynowanie współpracy z samorządowymi partnerami zagranicznymi i krajowymi oraz realizacja umów partnerskich,
- utrzymywanie i nawiązywanie współpracy w kraju i za granicą,
- identyfikacja i realizacja wspólnych przedsięwzięć rozwojowych,
- organizowanie wyjazdów do partnerów,
- organizowanie pobytu delegacji partnerów.

§ 36.Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informatyki.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W zakresie spraw obronnych:**

a) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,

b) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,

c) planowanie finansowe w zakresie zadań obronnych,

d) planowanie operacyjne funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

e) koordynacja zadań w powiecie związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

f) wykonywanie sprawozdawczości, analiz i ocen z zakresu spraw obronnych,

g) współdziałanie z gminami powiatu, administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie obronności,

h) organizacja szkoleń obronnych;

2) **W zakresie obrony cywilnej:**

a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w powiecie i przedkładanie ich do akceptacji Szefowi Obrony Cywilnej Powiatu,

b) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych powiatu, gminach powiatu oraz prowadzenie okresowych kontroli,

c) opracowywanie planu obrony cywilnej powiatu,

d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,

e) udział w integrowaniu istniejących systemów monitorowania zagrożeń na obszarze powiatu,
f) udział w przygotowaniu i zapewnieniu funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania ludności w powiecie,
g) wnioskowanie do Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, w sprawach dotyczących tworzenia powiatowych jednostek obrony cywilnej,
h) planowanie przedsięwzięć i przedstawianie ich do akceptacji Szefowi Obrony Cywilnej Powiatu, w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej,
i) współdziałanie z gminami powiatu, administracją zespoloną i niezespoloną oraz z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań obrony cywilnej,
j) opiniowanie merytoryczne planów obrony cywilnej gmin i jednostek organizacyjnych powiatu,
k) udział w przygotowywaniu ewakuacji i przyjęciu ludności w powiecie oraz koordynacji tych działań,
l) udział w opiniowaniu planu zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej,
ł) wnioskowanie do Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, w zakresie ustalenia zadań obrony cywilnej dla komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
m) okresowe przedkładanie Staroście – Szefowi Obrony Cywilnej Powiatu, oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w powiecie oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
n) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
o) udział w koordynowaniu przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej w powiecie do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
p) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
q) utrzymywanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, weterynaryjnego, sanitarnego oraz gospodarki wodnej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obrony cywilnej,
r) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej i powszechnego systemu obrony cywilnej,
s) współdziałanie z merytorycznym wydziałem w zakresie ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego,
t) wykonywanie sprawozdawczości, analiz i ocen z zakresu obrony cywilnej;

3) **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
a) współudział w planowaniu cywilnym polegającym na opracowywaniu planów, w tym planów zarządzania kryzysowego i programów lub procedur mających na celu optymalne wykorzystanie dostępnych sił i środków na szczeblu powiatu,
b) przygotowywanie analiz i oceny zadań dotyczących ochrony ludności,
c) udział w organizowaniu i utrzymaniu systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
d) współudział w organizowaniu, kierowaniu i koordynowaniu akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz w nakładaniu świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk,
e) udział w zabezpieczeniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania cywilnego, operacyjnego oraz pracy operacyjnej,
f) udział w realizacji ustawowych zadań Starosty w sprawach zarządzania kryzysowego,
g) udział wydziału w pracach i obsłudze operacyjnej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

h) prowadzenie ciągłej współpracy i współdziałania z województwem, gminami powiatu, sąsiednimi gminami i powiatami, służbami i organizacjami pozarządowymi w realizacji planowych i bieżących zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
i) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu,
j) udział w dokonywaniu analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w powiecie,
k) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
l) opiniowanie merytoryczne gminnych planów zarządzania kryzysowego i przedstawianie ich Staroście do zatwierdzenia,
ł) udział w organizowaniu szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego i ratownictwa z udziałem powiatowych sił i środków,
m) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego w tym bieżąca i okresowa obsługa techniczna i konserwatorska sprzętu i urządzeń magazynu przeciwpowodziowego,
n) planowanie operacyjne w zakresie zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
o) planowanie finansowe dla potrzeb zarządzania kryzysowego i prowadzenia magazynu przeciwpowodziowego,
p) wykonywanie sprawozdawczości, analiz i ocen z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
q) planowanie operacyjne w zakresie udzielania pomocy lekarsko - weterynaryjnej zwierzętom wolno żyjącym poszkodowanym w kolizjach drogowych i innych przypadkach losowych na drogach powiatowych powiatu gliwickiego oraz na nieruchomościach administrowanych przez powiat gliwicki, a także na drogach wojewódzkich przekazanych do bieżącego utrzymania na mocy porozumienia zawartego z powiatem gliwickim;

4) **W zakresie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego**:

a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
b) niezwłoczne powiadomienie Starosty i osób przez niego wskazanych o zagrożeniach i zdarzeniach zaistniałych na obszarze powiatu, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo, życie i zdrowie mieszkańców lub na funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego powiatu,
c) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego:
- Wojewody Śląskiego,
- jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego, wchodzących w skład powiatu,
- jednostek samorządu terytorialnego sąsiadujących z powiatem,
- innych organów administracji publicznej,
d) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania w Powiecie Gliwickim,
e) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
f) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
g) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK,
h) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
i) alarmowanie i wykonywanie decyzji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Gliwickiego, podjętych w celu przeciwdziałania zaistniałym zagrożeniom lub zdarzeniom kryzysowym;

5) **W zakresie informatyki:**

a) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
b) zapewnienie integralności danych w systemie informatycznym,
c) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego i łączy internetowych oraz zapewnienie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej,

d) zapewnienie i utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych dla końcowych użytkowników systemu,
e) zawieranie umów z firmami zewnętrznymi na serwisowanie oprogramowania i sprzętu komputerowego, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
f) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących informatyzacji, bezpieczeństwa danych osobowych i informacji niejawnych,
g) analiza i ocena warunków bezpieczeństwa informacji przetwarzanej w systemie komputerowym przed utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem,
h) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz funkcjonowania pionu ochrony,
i) zapewnienie wsparcia technicznego w prowadzeniu i utrzymywaniu serwisów informacyjnych: Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej powiatu oraz Intranetu,
j) organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników Starostwa z zakresu informatyki i nowych technologii, uwzględniających specyfikę pracy oraz wykorzystywane narzędzia informatyczne,
k) prowadzenie zakupów związanych z informatyzacją i komputeryzacją Starostwa,
l) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
m) prowadzenie i rozliczanie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
n) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania komputerowego w Starostwie,
o) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
p) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz dodatkowych kanałów łączności na wypadek kryzysu i stanów nadzwyczajnych,
q) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych i dokumentów, zawierających informacje publiczne, przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa.

§ 37. Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W zakresie zdrowia:**
a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podmiotami leczniczymi, dla których organem tworzącym jest powiat, obejmującego min.:
- realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie podmiotów leczniczych,
- prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
- gospodarkę finansową w tym raport o sytuacji ekonomiczno – finansowej,
b) nadzór nad realizacją dotacji w podmiotach leczniczych,
c) realizacja zadań związanych z tworzeniem, przekształceniem, likwidacją podmiotów leczniczych w całości lub w ich części,
d) nadzór nad mieniem ruchomym przejętym przez powiat w wyniku przekształcenia zakładów opieki zdrowotnej,
e) współpraca z przedstawicielami: administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, środowiska medycznego w zakresie ochrony zdrowia,
f) inicjowanie, wspomaganie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców powiatu poprzez sporządzanie analiz, opracowań własnych w zakresie ochrony zdrowia oraz zdrowia publicznego, w tym realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
g) opracowywanie planu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu,

h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek z udziałem powiatu powstałych w wyniku przekształcenia zakładów opieki zdrowotnej, obejmujących min.:
- sytuację finansową zakładów leczniczych,
- przekazywanie, realizację, sprawozdawczość związaną z udzielonymi dotacjami,

i) realizacja we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Informatyki zadań związanych z zabezpieczeniem zdrowotnym w sytuacjach kryzysowych, stanach nadzwyczajnych.

2) **W zakresie pomocy społecznej i innych zadań**:

a) nadzór nad realizacją zadań statutowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie opracowania i realizacji planów finansowych,

b) współdziałanie z jednostkami pomocy społecznej w tym z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w przygotowaniu projektów uchwał w zakresie działania jednostek na sesje Rady Powiatu Gliwickiego,

c) weryfikacja i finansowanie przygotowywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie porozumień, umów i porozumień zawieranych przez powiat w zakresie:
- umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych,
- dofinansowania uczestnictwa mieszkańców powiatu w warsztatach terapii zajęciowej,
- umieszczania osób w środowiskowych domach samopomocy,

d) podejmowanie działań i współpracy z przedstawicielami: administracji rządowej jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych w zakresie zadań pomocy społecznej i pieczy zastępczej,

e) organizowanie i finansowanie działalności zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności dla mieszkańców powiatu,

f) finansowanie i realizacja zadań publicznych powierzonych lub wspieranych, wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, takich jak prowadzenie domów pomocy społecznej o różnych profilach: dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych kobiet i mężczyzn niepełnosprawnych intelektualnie, dla osób starszych, oraz prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej,

g) finansowanie i realizacja zadań z zakresu administracji rządowej – prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

h) wykonywanie zadań dotyczących planowania i sprawozdawczości we współpracy z jednostkami pomocy społecznej, dotyczącymi budżetu powiatu w zakresie realizacji zadań własnych powiatu, zadań zleconych do realizacji wynikających z ustawy o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

i) nadzór nad zabezpieczeniem pomocy społecznej i pieczy zastępczej w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych, realizacji zadań i procedur obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

j) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów powiatowych jednostek pomocy społecznej,

k) prowadzenie spraw z zakresu postępowania ze zwłokami i szczątkami.

§ 38. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji z zakresu zabezpieczenia

danych osobowych,

c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów zwolnionych z rejestracji w GIODO.

§ 39. Biuro Prasowe.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

1) współpraca z mediami;
2) zbieranie informacji i redagowanie Serwisu Informacyjnego Powiatu Gliwickiego;
3) zarządzanie zawartością strony internetowej powiatu;
4) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Informatyki w zakresie prowadzenia strony internetowej powiatu;
5) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z redagowaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem Wiadomości Powiatu Gliwickiego;
6) redagowanie sprostowań i stanowisk;
7) monitoring prasy krajowej, regionalnej i lokalnej oraz archiwizacja tekstów dotyczących powiatu;
8) obsługa medialna wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez powiat oraz ważnych wydarzeń związanych z zadaniami powiatu;
9) organizacja konferencji prasowych;
10) archiwizowanie zdjęć dokumentujących powiatowe inwestycje i ważne wydarzenia;
11) prowadzenie bazy danych mediów;
12) przygotowywanie materiałów z życia powiatu na sesje Rady;
13) prowadzenie spraw związanych z realizacją badań opinii publicznej;
14) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

§ 40. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1) kierowanie pionem ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
7) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Starostwie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10) sprawowanie nadzoru nad pracą i funkcjonowaniem kancelarii dokumentów niejawnych;
11) składanie meldunków Staroście o stanie ochrony informacji niejawnych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;

12) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i udostępnianie ich ściśle określonym osobom i instytucjom;
13) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 41. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów;
4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których należy ochrona interesów konsumentów;
5) udzielanie obywatelom, także w innych formach, pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumenta;
6) wnioskowanie do Zarządu zlecenia przeprowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
7) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
8) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
9) dbałość o regularne udostępnianie na terenie Starostwa aktualnych materiałów zawierających porady konsumenckie.

§ 42. Służba BHP.

Do podstawowych zadań Służby BHP należy w szczególności:

1) doradztwo i kontrola w zakresie wynikającym z działu dziesiątego kodeksu pracy:
a) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz prowadzenie bieżących spraw w zakresie BHP,
b) przeglądy i monitorowanie stanu BHP oraz podejmowanie działań doskonalących,
c) organizacja szkoleń oraz popularyzacja zagadnień BHP i ergonomii na stanowisku pracy;
2) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

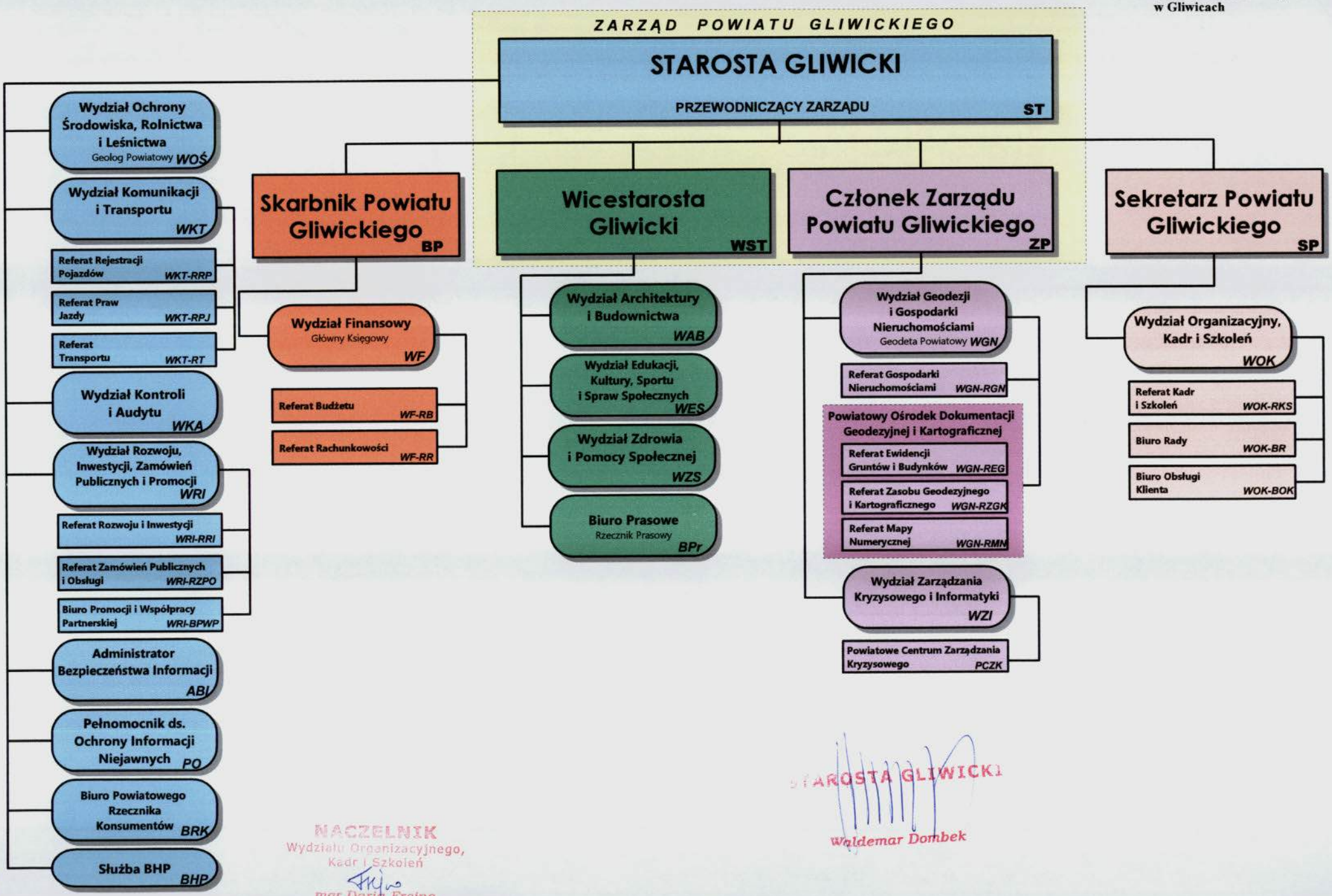
STAROSTA GLIWICKI
Waldemar Dombek

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego,
Kadr i Szkoleń
mgr Daria Frejno

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Drechwo

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gliwicach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach



NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń
mgr Daria Frejno

STAROSTA GLIWICKI
Waldemar Dombek