

UCHWAŁA NR 506/2020
ZARZĄDU POWIATU GLIWICKIEGO
z dnia 20 maja 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:

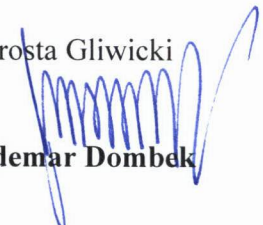
§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gliwicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 430/2020 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 21 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach.

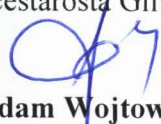
§ 3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Gliwickiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2020 r.

Starosta Gliwicki


Waldemar Dombek

Wicestarosta Gliwicki


Adam Wojtowicz

Członek Zarządu Powiatu
Gliwickiego


Ewa Jurczyga

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, Wicestarości, 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 biura i samodzielne stanowiska;
- 9) wydziałach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w skład których mogą wchodzić referaty i biura;
- 10) samodzielnych biurach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, w skład których mogą wchodzić referaty;
- 11) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć naczelników, kierowników samodzielnych biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach;
- 12) 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.

3. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność:

- 1) Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika;
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu;

- 3) Wydziału Zarządzania Kryzysowego, w tym Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Wydziału Kontroli, Audytu i Zdrowia;
- 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 7) Inspektora Ochrony Danych;
- 8) Służby BHP;
- 9) Geodety Powiatowego.

§ 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 Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
 - b) Wydziału Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych,
 - c) Wydziału Architektury i Budownictwa.

§ 11. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:
 - a) Wydziału Geodezji i Informacji Przestrzennej,
 - b) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 12. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Starostwie, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywania zadań;
- 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) nadzorowanie opracowywania raportu o stanie powiatu;
- 6) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy;
- 7) współpraca z komisjami Rady;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub Zarząd;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:
 - a) Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń,
 - b) Biura ds. Rady i Zarządu,
 - c) Biura Rozwoju i Informacji.

§ 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) współpraca z komisjami Rady;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy Wydziału Finansowego.

§ 14. Przewodniczący Rady Powiatu, realizując swoje obowiązki może wykonywać uprawnienia zwierzchnika służbowego, wydając polecenia służbowe pracownikom Starostwa, wykonującym zadania organizacyjne i prawne związane z funkcjonowaniem Rady, komisji Rady i Radnych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 15. 1. Starostwo działa w strukturze następujących komórek organizacyjnych:

- 1) wydziałów, którymi kierują naczelnicy wydziałów;
- 2) samodzielnych biur, którymi kierują kierownicy biur;
- 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne, które używają symboli:

1) Wydział Architektury i Budownictwa	WAB
2) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych	WES
3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN
4) Wydział Geodezji i Informacji Przestrzennej:	WGI
a) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków	WGI-REG
b) Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego	WGI-RZG
c) Referat Mapy Numerycznej	WGI-RMN
Referat Ewidencji Gruntów i Budynków, Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Referat Mapy Numerycznej tworzą łącznie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	
5) Wydział Finansowy:	WF
a) Referat Budżetu	WF-RB
b) Referat Rachunkowości	WF-RR
6) Wydział Kontroli, Audytu i Zdrowia	WKZ
7) Wydział Komunikacji i Transportu:	WKT
a) Referat Rejestracji Pojazdów	WKT-RRP
b) Referat Praw Jazdy	WKT-RPJ
c) Referat Transportu	WKT-RT

8) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	WOŚ
9) Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń:	WOK
a) Referat Kadr i Szkoleń	WOK-RKS
b) Biuro Obsługi Klienta	WOK-BOK
10) Wydział Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych	WIF
a) Referat Inwestycji i Funduszy	WIF-RIF
b) Referat Zamówień Publicznych i Obsługi	WIF-RZPO
11) Wydział Zarządzania Kryzysowego	WZK
a) Referat - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	WZK-PCZK
12) Biuro Rozwoju i Informacji	BRI
a) Rzecznik Prasowy	BRI-RPr
b) Referat Informatyki	BRI-ICT
13) Inspektor Ochrony Danych	IOD
14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
15) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	BRK
16) Biuro ds. Rady i Zarządu	BRZ
17) Służba BHP	BHP
18) Geodeta Powiatowy	GP

§ 16.1. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współuczestnictwa co najmniej dwóch komórek organizacyjnych lub współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu, 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, ustalając w drodze zarządzenia szczegółowy zakres jego pełnomocnictwa.

§ 17. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, komórką organizacyjną kieruje zastępca lub wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik, a w wydziałach, w których funkcjonują referaty, zastępcą kierownika komórki organizacyjnej jest wyznaczony przez naczelnika kierownik referatu.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.1. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Starostwa i powiatu w zakresie wynikającym z zadań komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej 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. Kierownik komórki organizacyjnej działa samodzielnie w granicach udzielonych mu upoważnień.

§ 19. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje budżet i wnioskuję o uruchomienie środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez komórkę organizacyjną, na podstawie planu finansowego i harmonogramu dochodów i wydatków.

§ 20.1. Kierownik komórki organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej.

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

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

§ 21. Do podstawowych zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) dbałość o właściwą obsługę klienta;
- 2) wykonywanie zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń służbowych;
- 3) opracowywanie programów i planów realizacji zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 4) systematyczne przeglądy przepisów prawa pod kątem zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz pisemne wnioskowanie o zmianę Regulaminu;
- 5) przygotowywanie umów, porozumień zawieranych przez powiat w zakresie zadań komórki organizacyjnej, kontrola ich realizacji i rozliczanie udzielonych dotacji na te zadania;
- 6) opracowywanie projektu planu finansowego do projektu budżetu powiatu oraz przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie planu finansowego oraz przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie zmian w tym planie i prognozie w trakcie ich wykonywania;
- 8) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz realizacji przedsięwzięć ujętych w wieloletniej prognozie finansowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką finansową w tym gromadzeniem środków publicznych oraz dokonywaniem wydatków publicznych w zakresie realizowanych zadań powiatu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów przez Starostwo i powiat w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi;
- 13) 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 komórki organizacyjnej;

- 14) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań wynikających z planu funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 16) 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;
- 17) zapewnienie realizacji zadań, według swoich właściwości, należących do zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 19) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, organami administracji rządowej i samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego;
- 20) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie składników majątkowych będących wyposażeniem komórki organizacyjnej;
- 21) uzgadnianie z Wydziałem Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych 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;
- 22) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa oraz w regulacjach wewnętrznych;
- 23) dostarczanie do Biura Rozwoju i Informacji 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;
- 24) stała współpraca z Biurem Rozwoju i Informacji oraz dostarczanie tej komórce danych i informacji, które wymagają zamieszczenia na stronie internetowej oraz w Wiadomościach Powiatu Gliwickiego;
- 25) bieżąca aktualizacja danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 26) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
- 27) usprawnianie organizacji pracy komórki organizacyjnej;
- 28) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 29) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 30) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 31) dokonywanie podziału zadań w komórce organizacyjnej 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;
- 32) zorganizowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników, celem zapewnienia ciągłości pracy wydziału oraz współpracujących z nim komórek organizacyjnych;
- 33) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej. Zasady okresowej oceny pracowników określają odrębne przepisy;
- 34) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonywania przez pracowników komórki organizacyjnej;

- 35) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wewnętrznych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z publikacją w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń;
- 37) załatwianie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 38) współpraca z Biurem Rozwoju i Informacji w zakresie opracowania raportu o stanie powiatu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 22.1. 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 lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23.1. 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, za wyjątkiem spraw powierzonych na podstawie udzielonych upoważnień;
- 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, zgodnie z właściwością;

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

§ 24. 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.

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

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26. 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,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - budowy i rozbiórek 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 rejestrów w formie elektronicznej oraz przekazywanie wprowadzonych danych do organów wyższego stopnia na bieżąco:
 - wniosków o pozwolenie na budowę,
 - decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - zgłoszeń budowy,
 - f) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego:
 - kopii 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 ustaleniu lokalizacji drogi w okresie miesięcznym Województwie 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 obiektów małej architektury w miejscach publicznych,
 - rozbiórek budynków i budowli, obiektów i urządzeń budowlanych,
 - o zmianach sposobów użytkowania obiektów budowlanych,
 - l) wydawanie dzienników budowy,
 - m) przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
 - n) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonywania prac budowlanych,
 - o) 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.

§ 27. 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 oraz jego odwołaniem,
 - 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 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,
 - m) realizacja naboru do szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych,
 - n) przygotowanie i weryfikacja wniosków o nagrody Starosty,
 - o) prowadzenie sieci szkół na terenie powiatu gliwickiego,
 - p) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli,
 - q) analiza środków związanych z organizacją kształcenia specjalnego,
 - r) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem na terenie powiatu gliwickiego, wiodącego ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego,
 - s) realizacja zadań z zakresu doskonalenia nauczycieli,
 - t) realizacja zadań z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - u) udzielanie dotacji niepublicznym poradniom psychologiczno-pedagogicznym,
 - v) pozyskiwanie środków rezerw celowych zaplanowanych w budżecie państwa,
 - w) ubieganie się o środki pochodzące z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
 - x) ubieganie się o środki z rządowych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty,
 - y) prowadzenie profilaktyki społecznej,
 - z) w przypadku zorganizowania szkoły specjalnej w podmiocie leczniczym przygotowanie umowy określającej warunki korzystania z pomieszczeń oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania pomiędzy organem prowadzącym szkołę a podmiotem leczniczym;
- 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,
- e) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i działalnością Powiatowej Rady Sportu;
- 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 i ustawę o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 4) **W zakresie spraw społecznych:**
 - a) zadanie polegające na organizacji udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - b) wypłata świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) udzielanie pomocy finansowej repatriantom na pokrycie kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego;
- 5) **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 w zakresie dotacji, umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych w zakresie dotacji, dofinansowania uczestnictwa mieszkańców powiatu w warsztatach terapii zajęciowej, umieszczania osób w środowiskowych domach samopomocy,
 - d) przygotowanie, finansowanie i weryfikacja umów i porozumień zawieranych przez powiat w zakresie zabezpieczenia dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców, umieszczanych w zakładach opiekuńczo-leczniczych i zakładach pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz zakładach rehabilitacji leczniczej,
 - e) podejmowanie działań i współpracy z przedstawicielami: administracji rządowej jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych w zakresie zadań pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - f) organizowanie i finansowanie działalności zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności dla mieszkańców powiatu,
 - g) 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,
 - h) finansowanie i realizacja zadań z zakresu administracji rządowej – prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - i) 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,

- j) nadzór nad zabezpieczeniem pomocy społecznej i pieczy zastępczej w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych, realizacji zadań i procedur obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- k) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- l) prowadzenie spraw z zakresu postępowania ze zwłokami i szczątkami oraz spraw związanych z przewozem zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 6) **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) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie uruchamiania nowych kierunków kształcenia oraz weryfikacji losów absolwentów szkół powiatowych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji robót publicznych w powiatowych jednostkach oświatowych,
 - d) przygotowywanie porozumienia w sprawie współfinansowania Powiatowego Urzędu Pracy podległego Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 28. Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości powiatowych i zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
 - d) zapewnianie zabezpieczenia nieruchomości niebędących w dyspozycji jednostek organizacyjnych powiatu lub Skarbu Państwa, w tym wykonywanie czynności związanych z bieżącą eksploatacją tych nieruchomości,
 - e) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobów, niebędących w dyspozycji jednostek organizacyjnych powiatu lub Skarbu Państwa,
 - f) zbywanie oraz nabywanie nieruchomości,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - h) wydierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości lub ich części wchodzących w skład zasobów, z wyłączeniem nieruchomości będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych powiatu lub Skarbu Państwa,
 - i) zlecanie wykonania opracowań geodezyjno - prawnych,
 - j) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
 - k) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach własności i nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa, regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa;
- 3) zwrot działek gruntowych osobom, które przekazały gospodarstwo rolne Państwu;
- 4) wywłaszczanie nieruchomości i zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

- 6) ustalanie odszkodowania za usunięcie drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne;
- 7) prowadzenie rejestrów umów i faktur;
- 8) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe;
- 9) ustalanie odszkodowania za utratę prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 11) sporządzanie i aktualizacja wykazu nieruchomości powiatowych wchodzących w skład zasobu, w celu ich ubezpieczenia.

§ 29. Wydział Geodezji i Informacji Przestrzennej.

Naczelnik Wydziału Geodezji i Informacji Przestrzennej pełni jednocześnie funkcję administratora powiatowego węzła informacji przestrzennej, w tym baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie oraz przewodniczącego narad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) **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) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie postępowań z zakresu scalania i wymiany gruntów,
 - f) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - g) prowadzenie bazy danych Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości;
- 2) **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 państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 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) archiwizacja zasobu,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,
 - f) zabezpieczenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przed zagrożeniami w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych poprzez opracowywanie planu ewakuacji i ochrony miejsca deponowania,
 - g) prowadzenie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) **W ramach Referatu Mapy Numerycznej:**
 - a) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - b) weryfikacja roboczych baz danych przekazywanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- c) aktualizacja baz danych na podstawie przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub innych dokumentów stanowiących podstawę takich zmian,
- d) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych;
- 4) **W zakresie innych zadań:**
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego obsługującego bazy danych krajowego systemu informacji o terenie,
 - b) koordynacja działań firm zewnętrznych serwisujących system,
 - c) kontrola i nadawanie uprawnień dla użytkowników systemu,
 - d) inicjowanie działań mających na celu rozwój powiatowego systemu informacji przestrzennej.

§ 30. Wydział Finansowy.

Naczelnik Wydziału Finansowego pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego.

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,
 - l) sporządzanie centralnego rozliczania podatku VAT, co wiąże się z kontrolą deklaracji częściowych i sporządzaniem łącznej deklaracji podatku VAT,
 - m) sporządzanie częściowego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) z programu QNT Systemy Informatyczne ze Starostwa – jednostki budżetowej oraz przekazanie go łącznie z otrzymanymi częściowymi Jednolitymi Plikami Kontrolnymi jednostek scentralizowanych do Biura Informacji i Promocji celem sporządzenia centralnego Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 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, Audytu i Zdrowia.

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,

2) W zakresie kontroli:

- a) prowadzenie czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 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 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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla podmiotów leczniczych, w tym przekazywanie, realizacja, sprawozdawczość,

- c) współpraca z przedstawicielami: administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, środowiska medycznego w zakresie ochrony zdrowia,
- d) 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,
- e) opracowywanie planu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu;
- 5) **W zakresie innych zadań** prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad spółkami, w których powiat posiada akcje lub udziały, w tym:
 - a) realizacja zadań związanych z tworzeniem, przekształceniem, restrukturyzacją, likwidacją podmiotów leczniczych w całości lub w ich części,
 - b) nadzór nad mieniem ruchomym przejętym przez powiat w wyniku przekształcenia zakładów opieki zdrowotnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek z udziałem powiatu, powstałych w wyniku przekształcenia zakładów opieki zdrowotnej, obejmujących m.in. ich sytuację finansową, w tym udzielanie dotacji.

§ 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) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowych przewozów pasażerskich,
 - 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,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach pojazdów, które stały się mieniem powiatu w wyniku orzeczeń sądowych,
 - h) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie:
 - spraw finansowych związanych z zawieraniem 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,
- i) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 4) **W zakresie innych zadań:**
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców:
 - rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - sporządzanie analizy statystycznej w zakresie zdawalności i liczby złożonych skarg,
 - c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - d) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów:
 - kontrola działalności stacji kontroli pojazdów,
 - e) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - f) prowadzenie ewidencji instruktorów,
 - g) prowadzenie ewidencji wykładowców,
 - h) realizacja zadań dotyczących obronności, bezpieczeństwa państwa i klęski żywiołowej, wynikających z obowiązujących przepisów.

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

Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa pełni jednocześnie funkcję Geologa Powiatowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście.

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) nadzór i kontrola nad działalnością 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,
 - 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, doksztalcaniem 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,
- m) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z kombatanem i inną osobą uprawnioną w okresie dwóch lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- n) prowadzenie spraw dotyczących kierowania do pracy inwalidów wojennych oraz wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym,
- o) prowadzenie ewidencji poborowych oraz żołnierzy rezerwy mających karty mobilizacyjne zatrudnionych w Starostwie oraz zawiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o przyjęciu i zwolnieniu z pracy i prowadzenie spraw reklamacyjnych pracowników Starostwa,
- p) 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,
- q) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i pieczętkami oraz publikacjami książkowymi na potrzeby Starostwa;
- 2) **W ramach Biura Obsługi Klienta:**
 - a) prowadzenie punktu obsługi klienta, w zakresie załatwianych w Starostwie spraw,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania kancelarii ogólnej urzędu, w zakresie:
 - przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji,
 - prowadzenia rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - podziału zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - obsługi telefonicznej i telefaxowej,
 - obsługi skrzynek kontaktowych ePUAP, PEUP,
 - c) prowadzenie tablicy ogłoszeń Starostwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem obsługi pocztowej na potrzeby Starostwa,
 - e) walidacja biletów parkingowych,
 - f) obsługa osób niepełnosprawnych w języku migowym oraz platformy dla osób niepełnosprawnych;
- 3) **W ramach organizacji i funkcjonowania Starostwa:**
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i czuwanie nad jego aktualnością,
 - b) opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa,
 - c) koordynowanie pod względem formalnym, prac związanych z przygotowaniem aktów prawnych Starosty, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - d) wprowadzanie rozwiązań usprawniających organizację pracy Starostwa, uwzględniających w szczególności: wyniki analizy ankiet badania satysfakcji klienta, wyniki kontroli, audytów oraz uwag i propozycji pracowników,
 - e) prowadzenie rejestru porozumień oraz umów zawieranych z organami administracji państwowej lub samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań powiatu,
 - f) badanie zadowolenia klienta z jakości usług świadczonych przez Starostwo,
 - g) czuwanie nad aktualnością kart zadań realizowanych w Starostwie,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
 - j) organizowanie obsługi prawnej na potrzeby Starostwa,
 - k) prowadzenie rejestru wniosków związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - l) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - m) obsługa informacyjno-organizacyjna oraz prowadzenie rejestru konsultacji społecznych,

- n) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do rady powiatu, w tym zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy powiatowej komisji wyborczej,
- o) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych powiatu,
- p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą samochodu osobowego stanowiącego własność Starostwa.

§ 35. Wydział Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) W ramach Referatu Inwestycji i Funduszy:

a) w zakresie inwestycji:

- przygotowanie, prowadzenie w oparciu o zatwierdzony plan finansowy inwestycji i remontów kapitalnych budynków Starostwa oraz ich rozliczanie,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego i przeprowadzanie przeglądów technicznych dla Starostwa,
- przygotowanie i prowadzenie w oparciu o zatwierdzony plan finansowy wytypowanych przez Zarząd zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz ich rozliczanie,

b) w zakresie zarządzania projektami:

- monitorowanie możliwości dofinansowania strategicznych przedsięwzięć dla powiatu,
- pozyskiwanie – we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami - w miarę możliwości powiatu dostępnych środków z funduszy zewnętrznych (unijnych, zagranicznych i krajowych) tj. dotacji i pożyczek,
- zarządzanie projektami realizowanymi przez powiat,
- współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć, realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- prowadzenie rejestru wniosków/projektów i umów finansowanych ze środków strukturalnych i innych zagranicznych;

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, w tym udział w pracach komisji przetargowych,
- sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez komórki organizacyjne Starostwa przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie planu postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz rocznych sprawozdań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestrów: zamówień publicznych Starostwa (umów/zamówień) oraz rejestrów wszystkich faktur/rachunków dotyczących Starostwa,

b) w zakresie obsługi Starostwa:

- nadzór nad gospodarowaniem majątkiem ruchomym oraz prowadzenie jego ewidencji,
- wynajmowanie, wdzierżawianie i udostępnianie części budynku Starostwa, naliczanie należności i prowadzenie rejestru faktur własnych z tym związanych,
- wykonywanie czynności związanych z bieżącą eksploatacją (konserwacje, naprawy), oznakowaniem budynku Starostwa,
- wyłonienie wspólnego ubezpieczyciela dla mienia budynku Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu oraz koordynacja ubezpieczenia odpowiedzialności cywilno-prawnej dla mienia powiatu i realizowanych zadań,
- zaopatrzenie materiałowo-techniczne niezbędne do zapewnienia funkcjonowania Starostwa,
- prenumerata prasy na potrzeby Starostwa.

§ 36. Wydział Zarządzania Kryzysowego.

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) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i sprawozdawczością 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) współdziałanie z gminami powiatu, administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie obronności,
- g) organizacja szkoleń obronnych,
- h) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru Starosty oraz sprawdzanie gotowości do działania;

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 przygotowaniu i zapewnieniu funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania ludności w powiecie, wraz z integrowaniem istniejących systemów monitorowania zagrożeń na obszarze powiatu,
- f) wnioskowanie do Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, w sprawach dotyczących tworzenia powiatowych jednostek obrony cywilnej,
- g) 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,
- h) współdziałanie z gminami powiatu, administracją zespoloną i niezespoloną oraz z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań obrony cywilnej,
- i) opiniowanie merytoryczne planów obrony cywilnej gmin i jednostek organizacyjnych powiatu,
- j) udział w przygotowywaniu ewakuacji i przyjęciu ludności w powiecie oraz koordynacji tych działań,
- k) udział w opiniowaniu planu zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej,
- l) 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,
 - m) udział w organizowaniu szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego i ratownictwa z udziałem powiatowych sił i środków,
 - n) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego w tym bieżąca i okresowa obsługa techniczna i konserwatorska sprzętu i urządzeń magazynu przeciwpowodziowego,
 - o) planowanie operacyjne w zakresie zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
 - p) planowanie finansowe dla potrzeb zarządzania kryzysowego i prowadzenia magazynu przeciwpowodziowego,
 - q) wykonywanie sprawozdawczości, analiz i ocen z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 4) **W zakresie innych zadań:**
 - a) 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,
 - b) prowadzenie spraw związanych z usługami lekarskimi, polegającymi na stwierdzaniu zgonu, ustalaniu przyczyn zgonu oraz wystawianiu karty zgonu osobom zmarłym w sytuacjach o których mowa w art.11 ust. 2 ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

5) **Zasady organizacji i szczegółowe zadania Referatu - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego określają odrębne przepisy.**

§ 37. 1. Biuro Rozwoju i Informacji.

W ramach Biura zadania realizuje Rzecznik Prasowy, który zapewnia obsługę medialną Starostwa i powiatu.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

1) **W zakresie promocji:**

- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i tekstów promocyjno – informacyjnych o powiecie i Starostwie,
- b) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z redagowaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem Wiadomości Powiatu Gliwickiego,
- c) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z obsługą mediów społecznościowych Starostwa Powiatowego w Gliwicach,
- d) zbieranie informacji i redagowanie Serwisu Informacyjnego Powiatu Gliwickiego;
- e) zarządzanie zawartością strony internetowej powiatu,
- f) obsługa medialna wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez powiat oraz ważnych wydarzeń związanych z zadaniami powiatu,
- g) archiwizowanie zdjęć dokumentujących powiatowe inwestycje i ważne wydarzenia,
- h) przygotowywanie materiałów z życia powiatu na sesje Rady,
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją badań opinii publicznej,
- j) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- k) prowadzenie kroniki powiatu,
- l) promowanie oferty turystycznej powiatu w kraju i za granicą,
- m) organizowanie spotkań i imprez powiatowych,
- n) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- o) przygotowywanie tekstów okazjonalnych,
- p) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody „Bene Meritus”,
- q) sporządzanie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń,
- r) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów,
- s) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz z gminami w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku powiatu,
- t) inicjowanie i realizowanie kompleksowych działań wspólnych dla całego powiatu;

2) **W zakresie współpracy partnerskiej:**

- a) koordynowanie współpracy z samorządowymi partnerami zagranicznymi i krajowymi oraz realizacja umów partnerskich,
- b) utrzymywanie i nawiązywanie współpracy w kraju i za granicą,
- c) organizowanie wyjazdów do partnerów,
- d) organizowanie pobytu delegacji partnerów;

3) **W zakresie rozwoju:**

- a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
- b) konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim,
- c) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych raportu o stanie powiatu;

4) **w ramach Referatu 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) wykonanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowego sprawdzania pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - f) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania komputerowego w Starostwie,
 - g) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących informatyzacji, bezpieczeństwa danych osobowych i informacji niejawnych,
 - h) analiza i ocena warunków bezpieczeństwa informacji przetwarzanej w systemie komputerowym przed utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem,
 - i) nadzorowanie i koordynowanie obiegu oraz bezpieczeństwa przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
 - j) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - k) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
 - l) uwierzytelnianie użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
 - m) aktualizacja książki telefonicznej pracowników Starostwa,
 - n) wykonywanie oraz odnawianie kwalifikowanego certyfikatu do bezpiecznego podpisu elektronicznego,
 - o) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz funkcjonowania pionu ochrony,
 - p) zawieranie umów z firmami zewnętrznymi na serwisowanie oprogramowania i sprzętu komputerowego, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - q) zapewnienie wsparcia technicznego w prowadzeniu i utrzymywaniu serwisów informacyjnych: Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej powiatu oraz Intranetu,
 - r) organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników Starostwa z zakresu informatyki i nowych technologii, uwzględniających specyfikę pracy oraz wykorzystywane narzędzia informatyczne,
 - s) prowadzenie zakupów związanych z informatyzacją i komputeryzacją Starostwa,
 - t) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - u) prowadzenie i rozliczanie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
 - v) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz dodatkowych kanałów łączności na wypadek kryzysu i stanów nadzwyczajnych,
 - w) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych i dokumentów, zawierających informacje publiczne, przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - x) tworzenie centralnego Jednolitego Pliku Kontrolnego na podstawie Jednolitych Plików Kontrolnych częściowych przekazanych przez Wydział Finansowy;
- 2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:**
- 1) współpraca z mediami;
 - 2) redagowanie sprostowań i stanowisk;
 - 3) monitoring prasy krajowej, regionalnej i lokalnej oraz archiwizacja tekstów dotyczących powiatu;
 - 4) organizacja konferencji prasowych;
 - 5) prowadzenie bazy danych mediów.

§ 38. Inspektor Ochrony Danych.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) oraz innych przepisów prawnych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 39. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście.

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.

§ 40. 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) możliwość wytaczania 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.

§ 41. Biuro ds. Rady i Zarządu.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) **W ramach obsługi 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 rejestrów:
 - projektów uchwał Rady,
 - uchwał Rady,
 - aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę,
 - wniosków i opinii komisji Rady,
 - interpelacji i zapytań radnych,
 - skarg, wniosków i petycji, będących w kompetencji Rady,
 - przekazywanie wniosków i opinii komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych właściwym adresatom oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - f) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej ze składaniem przez radnych Przewodniczącemu Rady Powiatu oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej,
 - g) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, protokołów z sesji Rady oraz komisji Rady,
 - h) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - i) prowadzenie postępowania reklamacyjnego w stosunku do radnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kompetencji radnych,

- k) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego,
- l) prowadzenie tablicy ogłoszeń Rady Powiatu Gliwickiego,
- m) czuwanie nad aktualnością zapisów Statutu Powiatu;
- 2) **W ramach obsługi Zarządu:**
 - a) obsługa posiedzeń Zarządu oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w obsłudze spotkań organizowanych przez Zarząd,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
 - c) koordynowanie, pod względem formalnym, prac związanych z przygotowaniem aktów prawnych Zarządu,
 - d) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu,
 - e) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Zarządu oraz protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - f) przekazywanie uchwał Zarządu do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - g) prowadzenie tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Gliwickiego.

§ 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 i przeprowadzanie szkoleń oraz popularyzacja zagadnień BHP i ergonomii na stanowisku pracy;
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 43. Geodeta Powiatowy.

Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności nadzór nad wykonywaniem zadań Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne.

STAROSTA GLIWICKI

Waldemar Dombek

WICESTAROSTA GLIWICKI

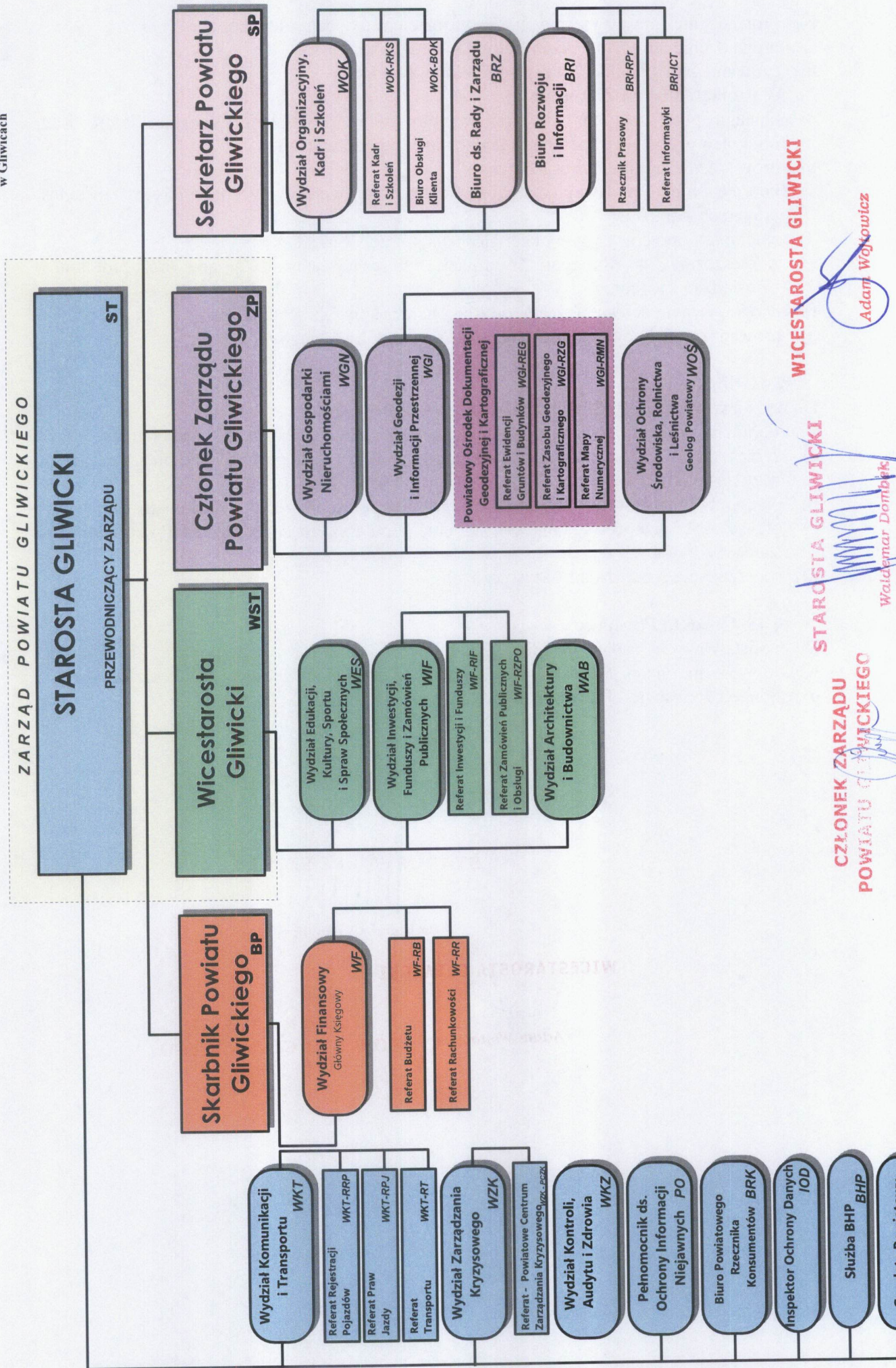
Adam Wajtowicz

CZŁONEK ZARZĄDU
POWIATU GLIWICKIEGO

Ewa Jurczyga

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gliwicach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach



WICESTAROSTA GLIWICKI

STAROSTA GLIWICKI

CZŁONEK ZARZĄDU POWIATU GLIWICKIEGO