Podpisany przez:
Adam Stanisław Ostalecki
dnia 31 lipca 2026 r.

Podpisany przez:
Grzegorz Piotr Kwitek
dnia 31 lipca 2026 r.

UCHWAŁA NR 833/2026
ZARZĄDU POWIATU GLIWICKIEGO
z dnia 31 lipca 2026 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 2025 r. poz. 1684)

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 633/2025 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Starosta Gliwicki

Grzegorz Kwitek

Wicestarosta Gliwicki

Adam Ostalecki

Załącznik nr 1 do uchwały nr 833/2026
Zarządu Powiatu Gliwickiego
z dnia 31 lipca 2026 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 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, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej;
11) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach;
12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Gliwickiego.

§ 3.1. Starostwo jest urzędem samorządowej administracji publicznej, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

2. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

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

5. 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.

6. Starostwo w sposób ciągły doskonali organizację pracy i funkcjonowania, 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 stanowiący 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 i obiegu dokumentów, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz inne 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, uchwały 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 Zarządzania Kryzysowego;
3) Wydziału Zarządu, Promocji i Współpracy Społecznej;
4) Biura Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego;
5) Biura Kontroli i Audytu;
6) Rzecznika Prasowego;
7) Geodety Powiatowego;
8) Geologa Powiatowego;
9) Inspektora Ochrony Danych;
10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
11) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
12) Audytora Wewnętrznego;
13) 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 Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych,
   b) Wydziału Architektury i Budownictwa,
   c) Wydziału Komunikacji i Transportu,
   d) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

§ 11. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Członka Zarządu należy w szczególności sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:

1) Wydziału Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych;
2) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
3) Wydziału Geodezji i Informacji Przestrzennej.

§ 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 Rady;
4) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy;

5) współpraca z komisjami Rady;
6) nadzorowanie opracowywania raportu o stanie powiatu;
7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub Zarząd;
8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:
   a) Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń,
   b) Biura Rady,
   c) Biura Informatyki,
   d) Biura Gospodarczego,
   e) Koordynatora ds. Dostępności.

§ 13. Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Skarbnika Powiatu 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; w skład których mogą wchodzić referaty, którymi kierują kierownicy referatów oraz biura, których pracę koordynują koordynatorzy;
2) samodzielnych biur, którymi kierują kierownicy biur;
3) samodzielnych stanowisk pracy.

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

1) **Wydział Architektury i Budownictwa**	**WAB**
2) **Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych**	**WES**
3) **Wydział Finansowy:**	**WF**
a) Referat Budżetu	WF-RB
b) Referat Rachunkowości	WF-RR
4) **Wydział Geodezji i Informacji Przestrzennej:**	**WGI**
a) Referat Katastru i Dokumentacji Geodezyjnej	WGI-RKG
b) Referat Baz Danych Przestrzennych	WGI-RBD

Referat Katastru i Dokumentacji Geodezyjnej oraz Referat Baz Danych Przestrzennych tworzą łącznie **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

5) **Wydział Gospodarki Nieruchomościami** **WGN**
6) **Wydział Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych:** **WIF**
   a) Referat Inwestycji i Funduszy WIF-RIF
   b) Referat Zamówień Publicznych i Obsługi WIF-RZPO
7) **Wydział Komunikacji i Transportu:** **WKT**
   a) Referat Rejestracji Pojazdów WKT-RRP
   b) Referat Praw Jazdy WKT-RPJ
8) **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** **WOŚ**
9) **Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń**: **WOK**
   a) Referat Kadr i Szkoleń WOK-RKS
   b) Referat - Biuro Obsługi Klienta WOK-BOK
10) **Wydział Zarządzania Kryzysowego** **WZK**
   a) Referat Spraw Obronnych, Informacji Niejawnych WZK-RSO
   b) Referat Bezpieczeństwa i Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego WZK-PCZK
11) **Wydział Zarządu, Promocji i Współpracy Społecznej** **WZP**
12) **Biuro Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego** **BPW**
13) **Biuro Kontroli i Audytu** **BKA**
14) **Biuro Rady** **BR**
15) **Biuro Gospodarcze** **BG**
16) **Biuro Informatyki** **BI**
17) **Rzecznik Prasowy** **RPr**
18) **Geodeta Powiatowy** **GP**
19) **Geolog Powiatowy** **GLP**
20) **Inspektor Ochrony Danych** **IOD**
21) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** **PO**
22) **Powiatowy Rzecznik Konsumentów** **RK**
23) **Koordynator ds. Dostępności** **KD**
24) **Służba BHP** **BHP**
25) **Audytor Wewnętrzny** **AW**

§ 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.

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 wnioskuje 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. 1. 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, uchwał 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) 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;
6) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
7) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz realizacji przedsięwzięć ujętych w wieloletniej prognozie finansowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
8) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką finansową, w tym gromadzeniem środków publicznych oraz dokonywaniem wydatków publicznych w zakresie realizowanych zadań Powiatu;
9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów przez Starostwo i Powiat w zakresie zadań komórki organizacyjnej;

10) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi;
11) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;
12) realizacja zadań z zakresu Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych polegających na wprowadzaniu i aktualizowaniu w EZD informacji o umowach zawieranych przez Starostwo;
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) wykonywanie zadań z zakresu obronności, udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
16) realizacja zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz udział w reagowaniu kryzysowym na wypadek sytuacji kryzysowych;
17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
18) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, organami administracji rządowej i samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego;
19) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie składników majątkowych będących wyposażeniem komórki organizacyjnej;
20) uzgadnianie z właściwą komórką organizacyjną działań w przypadkach, gdy związane są z obiektem lub terenem Starostwa oraz zgłaszanie zapotrzebowań na bieżące remonty i inwestycje w zakresie funkcjonowania komórki;
21) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
22) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
23) usprawnianie organizacji pracy komórki organizacyjnej;
24) czuwanie nad aktualnością formularzy i druków zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu w zakresie spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną oraz przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń: Referatu – Biura Obsługi Klienta wraz z informacjami o istotnych zmianach dla klientów Starostwa;
25) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
26) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
27) 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;
28) zorganizowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników, celem zapewnienia ciągłości pracy wydziału;
29) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej. Zasady okresowej oceny pracowników określają odrębne przepisy;

30) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonywania przez pracowników komórki organizacyjnej;
31) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i przepisów wewnętrznych oraz zadań wynikających z „Kierunków Strategicznego Rozwoju Powiatu Gliwickiego w perspektywie roku 2035”;
32) prowadzenie spraw związanych z publikacją w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń;
33) załatwianie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
34) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w zakresie opracowania raportu o stanie powiatu;
35) współpraca z Koordynatorem ds. Dostępności w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo oraz w zakresie zasad dostępności zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

2. Przepisy Rozdziału IV stosuje się odpowiednio do Radcy Prawnego, który sprawuje funkcję kierownika Biura Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego, z uwzględnieniem charakteru stanowiska radcy prawnego.

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 oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach 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 Wojewodzie Śląskiemu,
   i) udostępnianie geodecie powiatowemu odpisów ostatecznych decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę i odpisów zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części,
   j) 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,
   k) rejestrowanie przedłożonych dzienników budowy,
   l) 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.

§ 27. Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **w zakresie edukacji**:
a) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznych w zakresie spraw finansowych i organizacyjnych,
b) wykonywanie zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości,
c) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
d) awans zawodowy nauczycieli,
e) powierzanie stanowisk dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz jego odwoływanie,
f) ewidencja niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
g) zapewnienie małoletnim/nieletnim odpowiedniej formy kształcenia,
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 oraz niepublicznym poradniom psychologiczno-pedagogicznym,
k) realizacja naborów do szkół ponadpodstawowych,
l) przygotowywanie i weryfikacja wniosków o nagrody Starosty,
m) prowadzenie sieci szkół na terenie Powiatu,
n) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli,
o) analiza środków na organizację kształcenia specjalnego,
p) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
r) pozyskiwanie środków z rezerw celowych zaplanowanych w budżecie państwa i programów rządowych;

2) **w zakresie kultury:**
a) udzielanie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;

3) **w zakresie spraw społecznych:**
a) organizacja 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,
d) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i prowadzeniem młodzieżowej rady powiatu;

4) **w zakresie pomocy społecznej, zdrowia i innych zadań:**
a) nadzór nad realizacją zadań statutowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie opracowania i realizacji planów finansowych,
b) współdziałanie z jednostkami pomocy społecznej w przygotowywaniu projektów uchwał,
c) weryfikacja i finansowanie przygotowywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach porozumień i umów zawieranych przez Powiat w zakresie: dofinansowania uczestnictwa mieszkańców Powiatu w warsztatach terapii zajęciowej, umieszczania osób z terenu innego Powiatu w środowiskowych domach samopomocy,
d) przygotowanie i finansowanie 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) prowadzenie spraw z tytułu ponoszenia wydatków przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka lub jego urodzenie,
f) podejmowanie działań i współpracy w zakresie zadań pomocy społecznej i pieczy zastępczej z przedstawicielami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych,
g) organizowanie i finansowanie działalności zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności dla mieszkańców Powiatu,
h) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach w zakresie powierzenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań Powiatu dotyczących prowadzenia domów pomocy społecznej oraz środowiskowego domu samopomocy,
i) finansowanie i realizacja zadań z zakresu administracji rządowej – prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
j) wykonywanie zadań dotyczących planowania, sprawozdawczości i budżetu Powiatu we współpracy z jednostkami pomocy społecznej, w zakresie realizacji zadań własnych Powiatu i zadań zleconych do realizacji,
k) nadzór nad zabezpieczeniem pomocy społecznej i pieczy zastępczej w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych, realizacji zadań i procedur obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
l) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów powiatowych jednostek pomocy społecznej we współpracy z dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach,
m) 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,
n) współpraca z przedstawicielami: administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowych, środowiska medycznego w zakresie ochrony zdrowia,
o) inicjowanie, wspomaganie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Powiatu, w tym sporządzanie analiz, opracowań własnych w zakresie ochrony zdrowia oraz zdrowia publicznego,
p) realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;

5) **w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu** realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym m.in.:
   a) związanych z powołaniem członków powiatowej rady zatrudnienia,
   b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gliwicach.

§ 28. 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) monitorowanie terminowości wpływu należności budżetowych oraz przekazywanie spraw wymagających dochodzenia należności do merytorycznej komórki organizacyjnej zajmującej się dochodzeniem należności budżetowych,
   f) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
   g) planowanie, naliczanie i ewidencjonowanie wydatków osobowych Starostwa,
   h) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
   i) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
   j) sporządzanie centralnego rozliczania podatku VAT, co wiąże się z kontrolą deklaracji cząstkowych i sporządzaniem łącznej deklaracji podatku VAT,
   k) sporządzanie cząstkowego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) ze Starostwa – jednostki budżetowej oraz przekazanie go łącznie z otrzymanymi cząstkowymi Jednolitymi Plikami Kontrolnymi jednostek scentralizowanych do Biura Informatyki celem sporządzenia centralnego Jednolitego Pliku Kontrolnego,
   l) obsługa finansowa i księgowo–płacowa ZUS, podatków i Pracowniczych Planów Kapitałowych;
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.

§ 29. Wydział Geodezji i Informacji Przestrzennej.

Naczelnik Wydziału Geodezji i Informacji Przestrzennej jest administratorem powiatowego węzła informacji przestrzennej, w tym baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, w szczególności:

- ewidencji gruntów i budynków [EGiB],
- geodezyjnej ewidencji sieci i uzbrojenia terenu [GESUT],
- bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych [BDSOG],
- rejestru cen nieruchomości [RCN],
- bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 [BDOT500].

Naczelnik Wydziału Geodezji i Informacji Przestrzennej pełni jednocześnie funkcję przewodniczącego narad koordynacyjnych dotyczących uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **w ramach Referatu Katastru i Dokumentacji Geodezyjnej:**
   a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków w szczególności:
      - prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, wydawanie zaświadczeń i raportów z bazy danych ewidencji gruntów i budynków, w tym wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,
      - przeprowadzanie postępowań w zakresie aktualizacji i modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
      - wprowadzanie zmian w części opisowej operatu ewidencyjnego,
      - sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
   b) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   c) prowadzenie postępowań z zakresu scalania i wymiany gruntów,
   d) prowadzenie bazy danych RCN,
   e) udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym wydawanie mapy zasadniczej,
   f) archiwizacja zasobu,
   g) zakładanie osnów szczegółowych,
   h) ochrona znaków geodezyjnych,
   i) zabezpieczanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przed zagrożeniami w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
   j) prowadzenie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
   k) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, przygotowywanie oraz wydawanie materiałów do wykonywania tych prac;
2) **w ramach Referatu Baz Danych Przestrzennych:**
   a) tworzenie i prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

b) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych 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,
e) udostępnianie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie podmiotom realizującym zadania publiczne oraz innym uprawnionym podmiotom,
f) prowadzenie uzgodnień z sąsiednimi powiatami i bieżąca aktualizacja państwowego rejestru granic w zakresie granic powiatu;

3) **w zakresie informacji przestrzennej:**
a) nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego obsługującego bazy danych krajowego systemu informacji o terenie,
b) kontrola i nadawanie uprawnień dla użytkowników systemu,
c) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu rozwój powiatowego systemu informacji przestrzennej,
d) współpraca z autorem oprogramowania systemu w zakresie jego aktualności, bieżącego funkcjonowania i zgodności z zapisami prawa,
e) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie wymiany danych pomiędzy systemami.

§ 30. Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **w zakresie nieruchomości Skarbu Państwa:**
a) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
- ewidencjonowanie nieruchomości,
- zapewnianie wyceny nieruchomości,
- sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
- zapewnianie zabezpieczenia nieruchomości niebędących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa, w tym wykonywanie czynności związanych z bieżącą eksploatacją tych nieruchomości,
- naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobów, niebędących w dyspozycji jednostek organizacyjnych 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 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) prowadzenie rejestrów umów i faktur w zakresie działalności wydziału;

2) **w zakresie nieruchomości Powiatu:**
   a) gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu:
      - ewidencjonowanie nieruchomości,
      - zapewnianie wyceny nieruchomości,
      - sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
      - zapewnianie zabezpieczenia nieruchomości niebędących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym wykonywanie czynności związanych z bieżącą eksploatacją tych nieruchomości,
      - naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobów, niebędących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Powiatu,
      - zbywanie oraz nabywanie nieruchomości,
      - sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania zasobem nieruchomości,
      - wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości lub ich części wchodzących w skład zasobów, z wyłączeniem nieruchomości będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Powiatu,
      - zlecanie wykonania opracowań geodezyjno-prawnych,
      - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
      - aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
   b) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe,
   c) ustalanie odszkodowania za utratę prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
   d) sporządzanie informacji o stanie mienia Powiatu w zakresie gospodarki nieruchomościami,
   e) sporządzanie i aktualizacja wykazu nieruchomości powiatowych wchodzących w skład zasobu, w celu ich ubezpieczenia,
   f) prowadzenie rejestrów umów i faktur w zakresie działalności wydziału;

3) **w zakresie innych zadań:**
   a) sporządzanie deklaracji dotyczących podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego. Deklaracje te stanowią podstawę przekazywania stosownych informacji do Wydziału Finansowego celem zapłaty poszczególnych podatków w ustawowo ustalonych terminach.

§ 31. Wydział Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **W ramach Referatu Inwestycji i Funduszy:**
   a) **w zakresie funduszy i zarządzania projektami:**
      - monitorowanie możliwości dofinansowania strategicznych przedsięwzięć dla Powiatu,
      - pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Powiatu,
      - zarządzanie projektami realizowanymi ze środków zewnętrznych,
      - prowadzenie spraw związanych z zachowaniem trwałości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
      - współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć, realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,

- prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie, projektów oraz umów finansowanych ze środków strukturalnych i innych środków zagranicznych;

b) **w zakresie inwestycji:**
   - przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie na podstawie zatwierdzonego planu finansowego inwestycji w budynkach Starostwa,
   - przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie na podstawie zatwierdzonego planu finansowego wytypowanych przez Zarząd zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym w jednostkach organizacyjnych Powiatu lub innych jednostkach, dla których Powiat realizuje zadania inwestycyjne,
   - przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
   - prowadzenie książki obiektu budowlanego i przeprowadzanie przeglądów technicznych dla Starostwa;

c) **w zakresie rozwoju:**
   - opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
   - udział w konsultacjach dokumentów strategicznych i programowych na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim;

d) **w zakresie nadzoru nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w Gliwicach:**
   - uzgadnianie treści umów i porozumień na zadania drogowe,
   - koordynowanie spraw finansowych związanych z zawieranymi przez Powiat umowami i porozumieniami,
   - koordynowanie zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością budżetową;

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

a) **w zakresie zamówień publicznych:**
   - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Starostwo zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
   - prowadzenie postępowań dotyczących wyboru ubezpieczyciela Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
   - 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 rejestru zamówień publicznych Starostwa obejmującego umowy i zamówienia,
   - prowadzenie rejestru faktur i rachunków dotyczących Starostwa;

b) **w zakresie obsługi Starostwa:**
   - zaopatrzenie materiałowo-techniczne niezbędne do zapewnienia funkcjonowania Starostwa,
   - realizacja zadań dotyczących gospodarowania majątkiem ruchomym, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej obcych środków trwałych będących w użytkowaniu Starostwa;

c) w zakresie innych zadań:
   - prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

§ 32. Wydział Komunikacji i Transportu.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **w ramach Referatu Rejestracji Pojazdów:**
   a) rejestracja pojazdów,
   b) ewidencja pojazdów,
   c) nakładanie kar pieniężnych z tyt. niewykonania obowiązku zgłoszenia nabycia, zbycia lub rejestracji pojazdu;
2) **w ramach Referatu Praw Jazdy:**
   a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
   b) kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
   c) zatrzymywanie, cofanie oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
3) **w zakresie transportu:**
   a) wydawanie, zmiana, odmowa wydania i cofanie licencji/zezwoleń/zaświadczeń oraz wypisów w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy,
   b) kontrola i nadzór przedsiębiorców wykonujących transport drogowy,
   c) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych wykraczających poza obszar co najmniej jednego Powiatu, jednakże nie wykraczających poza obszar województwa,
   d) realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz przechowywaniem ich na parkingu strzeżonym,
   e) prowadzenie postępowań w sprawach pojazdów, które stały się mieniem Powiatu w wyniku orzeczeń sądowych;
4) **w zakresie innych zadań:**
   a) ewidencja instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
   b) nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
   c) rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
   d) nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów,
   e) wydawanie i cofanie imiennych uprawnień diagnostom,
   f) rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
   g) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
5) **prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach.**

§ 33. 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) 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) **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;

3) **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,
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,
k) realizacja zadań z zakresu odnawialnych źródeł energii.

§ 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 zapotrzebowania na środki finansowe na płace i szkolenia pracowników Starostwa,

g) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami, dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa,
h) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście,
i) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
j) prowadzenie, przechowywanie dokumentacji oraz koordynowanie działań w zakresie staży, prac interwencyjnych, praktyk, wolontariatu,
k) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
l) 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 Wojskowego Centrum Rekrutacji o przyjęciu i zwolnieniu z pracy i prowadzenie spraw wyłączenia pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
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,
r) prowadzenie spraw związanych z zapisywaniem pracowników Starostwa do Pracowniczych Planów Kapitałowych i wypisywaniem z nich;

2) **w ramach Referatu - Biuro Obsługi Klienta:**
a) prowadzenie punktu obsługi klienta, w zakresie załatwianych w Starostwie spraw,
b) zapewnianie sprawnego funkcjonowania kancelarii ogólnej urzędu, w zakresie:
- przyjmowania, rejestrowania i skanowania korespondencji,
- przekazywania zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- wysyłania korespondencji,
- prowadzenia rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
- obsługi telefonicznej, telefaksowej i email,
- obsługi skrzynek kontaktowych: e-Doręczeń, KSeF i E-PUAP,

c) prowadzenie tablicy ogłoszeń Starostwa,
d) prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji na potrzeby Starostwa,
e) obsługa osób z niepełnosprawnościami,
f) obsługa tłumacza języka migowego on-line,
g) obsługa platform schodowych;

3) **w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**
a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian,
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: wyniki analizy ankiet badania satysfakcji klienta, wyniki kontroli,

audytów, a także wynikających z innych dokumentów 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) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
i) prowadzenie rejestru wniosków związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
j) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
k) obsługa informacyjno-organizacyjna oraz prowadzenie rejestru konsultacji społecznych,
l) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do rady powiatu, w tym zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy powiatowej komisji wyborczej,
m) prowadzenie i aktualizacja wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
n) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych raportu o stanie powiatu.

§ 35. Wydział Zarządzania Kryzysowego.

Naczelnik Wydział Zarządzania Kryzysowego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1. **W ramach Referatu Spraw Obronnych, Informacji Niejawnych:**

1) **w zakresie spraw obronnych:**

a) organizacja, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
b) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych i wojsk sojuszniczych,
c) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru Starosty,
d) organizacja Głównego Stanowiska Kierowania Starosty,
e) organizacja punktu kontaktowego Host Nation Suppport (HNS) i realizacja zadań HNS w zakresie pomocy udzielanej Siłom Zbrojnym przez państwo gospodarza,
f) realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym dotyczącym przygotowania Powiatu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
g) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny,
h) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu,
i) koordynowanie zadań i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i organizowaniem ewakuacji ludności na terenie Powiatu na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
j) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
k) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
l) koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne i samorządowe w Powiecie, w tym określanie procedur i wytycznych wykonywania zadań operacyjnych, uzgadnianie planów operacyjnych i harmonogramów wykonywania zadań,

m) organizacja szkoleń obronnych, w tym: treningów, gier decyzyjnych i ćwiczeń doskonalących,
n) koordynowanie zadań w zakresie przeprowadzanych kursów obronnych i wyższych kursów obronnych,
o) prowadzenie działalności kontrolnej i sprawozdawczej wykonywania zadań obronnych,
p) bilansowanie potrzeb niezbędnych do wykonywania zadań obronnych,
q) udzielanie pomocy organom wojskowym w toku wykonywania przez nie zadań w zakresie obronności państwa;

2) **w zakresie systemu ochrony informacji niejawnych:**
a) prowadzenie Kancelarii Niejawnej;

2. **W ramach Referatu Bezpieczeństwa i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:**

1) **w zakresie bezpieczeństwa:**
a) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu i ich wspomaganie,
b) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego, planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzań radiacyjnych, oraz niezbędnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
c) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
d) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
e) organizacja szkoleń, treningów i ćwiczeń sprawdzających procedury zarządzania kryzysowego,
f) organizacja posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
g) organizacja posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Wspólnej dla Miasta Gliwice i Powiatu Gliwickiego,
h) współpraca z właściwymi organami i służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego;

2) **w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:**
a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji, a ponadto:
- zapewnienie bieżącej obserwacji obiektu i terenu wokół, poprzez: monitoring wizyjny oraz dokonywanie cyklicznych obchodów kontrolnych obiektu,
- wydawanie, przyjmowanie oraz zabezpieczanie i przechowywanie kluczy do budynków i pomieszczeń,
- pomoc użytkownikom korzystającym z parkingów poprzez: walidowanie biletów, otwieranie i zamykanie szlabanów;
b) powiadamianie o zagrożeniach i zdarzeniach w Powiecie,
c) współdziałanie z innymi centrami zarządzania kryzysowego,
d) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
e) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa, prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy lekarsko-weterynaryjnej zwierzętom wolno żyjącym poszkodowanym w kolizjach drogowych: na drogach powiatowych i wojewódzkich oraz nieruchomościach powiatowych,
g) realizacja zadań z zakresu łowiectwa - odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny, na podstawie wydanych przepisami decyzji,
h) prowadzenie spraw w zakresie stwierdzania zgonu, ustalania przyczyn zgonu oraz wystawianiu karty zgonu osobom zmarłym w sytuacjach, o których mowa w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

i) wyposażenie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;

3) **w zakresie systemu ochrony ludności i obrony cywilnej:**

a) kierowanie, nadzorowanie i koordynowanie na obszarze powiatu w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,

b) koordynowanie współpracy powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,

c) organizowanie współpracy pomiędzy gminami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym wydawanie zaleceń, zawieranie porozumień i udzielanie gminom pomocy, w ramach koordynowania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,

d) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności; dokonywanie oceny wykonywania przez nie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,

e) tworzenie i utrzymywanie na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,

f) planowanie i udzielanie wsparcia oraz wydawanie zaleceń podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie utrzymywania zasobów, sprzętów i środków ochrony ludności,

g) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu,

h) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu,

i) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie gminnych planów ćwiczeń, ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu,

j) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,

k) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu,

l) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,

m) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia, informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony oraz współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy tej infrastruktury,

n) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,

o) wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków,

p) sporządzanie informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 36. Wydział Zarządu, Promocji i Współpracy Społecznej.

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

1) **w zakresie obsługi Zarządu:**

a) obsługa posiedzeń Zarządu,

b) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu,

c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,

d) koordynowanie, pod względem formalnym, prac związanych z przygotowaniem aktów prawnych 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,
h) prowadzenie sekretariatu członków Zarządu;

2) **w zakresie promocji:**
a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów i tekstów promocyjno-informacyjnych o Powiecie i Starostwie,
b) dokumentowanie działalności Powiatu, a w szczególności gromadzenie materiałów informacyjnych i zdjęć,
c) przygotowywanie materiałów z życia Powiatu na sesje Rady,
d) promowanie oferty turystycznej Powiatu w kraju i za granicą,
e) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
f) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów,
g) inicjowanie i realizowanie kompleksowych działań promocyjnych wspólnych dla całego Powiatu,
h) organizowanie spotkań i powiatowych imprez promocyjnych, sportowych i kulturalnych,
i) koordynowanie współpracy z samorządowymi partnerami zagranicznymi i krajowymi oraz realizacja umów partnerskich;

3) **w zakresie innych zadań:**
a) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz społeczeństwa obywatelskiego,
b) współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
c) współpraca z sektorem pozarządowym i tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji pozarządowych np. poprzez konsultacje i szkolenia,
d) koordynowanie działań związanych z procedurą dofinansowania zadań własnych powiatu realizowanych przez organizacje pozarządowe,
e) prowadzenie rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej oraz nadzór nad zgodnością ich działalności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
f) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej,
g) prowadzenie spraw Powiatowej Rady Sportu,
h) prowadzenie spraw Rady Przedsiębiorców Powiatu Gliwickiego oraz współpraca z organizacjami przedsiębiorców,
i) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w tym w ramach Kryzysowego Zespołu Prasowego.

§ 37. Biuro Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego.

Biurem kieruje osoba zatrudniona w Starostwie na stanowisku Radcy Prawnego, który koordynuje obsługę prawną wykonywaną przez radców prawnych zatrudnionych w Starostwie i kancelarie zewnętrzne. Kierowanie biurem nie narusza niezależności radcy prawnego w zakresie wykonywania obsługi prawnej.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

1) **stanowisko Radcy Prawnego:**
a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
b) konsultacje prawne i sporządzanie opinii prawnych,

c) udział w posiedzeniach Rady,
d) zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami publicznymi,
e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postepowania egzekucyjnego, w tym egzekucji w administracji;

2) **w zakresie dochodzenia należności budżetowych:**
a) dochodzenie należności budżetowych, w szczególności należności pieniężnych Powiatu i Skarbu Państwa;

3) **w zakresie nadzoru właścicielskiego:**
a) nadzór nad spółkami prawa handlowego, w których udziały posiada Powiat,
b) analiza, ocena i weryfikacja wniosków i dokumentów kierowanych przez spółki,
c) przygotowywanie informacji w zakresie nadzoru właścicielskiego;

4) **w zakresie nadzoru nad podmiotami leczniczymi:**
a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podmiotami leczniczymi, dla których organem tworzącym jest powiat, w zakresie:
- prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
- gospodarki finansowej, w tym raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej;

5) **w zakresie innych zadań:**
a) organizowanie obsługi prawnej.

§ 38. Biuro Kontroli i Audytu.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

1) **w zakresie kontroli:**
a) prowadzenie czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Starostwa, w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach dotowanych,
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;

2) **w zakresie kontroli zarządczej:**
a) koordynacja zadań w ramach przygotowania planu celów i zadań dla Powiatu,
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, współpraca w tworzeniu i aktualizacji m.in.: procedur, wytycznych, regulaminów w ramach kontroli zarządczej;

3) **w zakresie innych zadań:**
a) współpraca z audytorami wewnętrznymi,
b) współpraca z audytorami zewnętrznymi,
c) prowadzenie spraw związanych z ochrona osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej (zgodnie z tzw. Dyrektywą o ochronie sygnalistów).

§ 39. Biuro Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady Powiatu, komisji oraz radnych, w tym:

1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych komisji;

2) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji;
3) opracowywanie protokołów i innych materiałów z obrad Rady i komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom;
4) prowadzenie rejestrów: projektów uchwał Rady, uchwał Rady, aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę , wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych oraz skarg, wniosków i petycji, będących w kompetencji Rady;
5) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej ze składaniem przez radnych Przewodniczącemu Rady Powiatu oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej;
6) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, protokołów z sesji Rady oraz komisji Rady;
7) przekazywanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
8) prowadzenie postępowań wyłączenia radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny;
9) czuwanie nad aktualnością zapisów Statutu Powiatu;
10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody „Bene Meritus".

§ 40. Biuro Gospodarcze.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

1) nadzór nad zapewnieniem ochrony budynków i pomieszczeń Starostwa, w tym zapewnienie wsparcia przez Grupę Interwencyjną Specjalistycznej Formacji Ochronnej;
2) kontrola dostępu do pomieszczeń Starostwa, w tym zarządzanie systemem kontroli dostępu;
3) konserwacje i naprawy instalacji i przyłączy oraz infrastruktury towarzyszącej dla budynków Starostwa;
4) przeprowadzanie drobnych remontów w budynku oraz współpraca z innymi specjalistami – w przypadku poważnych awarii;
5) prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu AGD i RTV;
6) zarządzanie parkingami stanowiącymi integralną całość z obiektem Starostwa oraz zapewnienie sprawności działania systemu parkingowego;
7) prowadzenie oraz konserwacja i serwisowanie systemu monitoringu wizyjnego obiektu Starostwa;
8) współpraca ze służbą bhp i pracownikami wyznaczonymi do wykonywania zadań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, oraz obsługa systemu ppoż;
9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem ewidencji wykorzystania i rozliczaniem oraz obsługą samochodów służbowych na potrzeby pracowników Starostwa;
10) prowadzenie rejestru służbowych odbiorników radiowych i telewizyjnych;
11) aktualizacja tablic informacyjnych;
12) zapewnienie usługi utrzymania czystości wewnątrz budynków oraz na terenie posesji Starostwa;
13) zapewnienie na potrzeby Starostwa dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, a także odprowadzania ścieków komunalnych;
14) wynajmowanie, wydzierżawianie i udostępnianie części budynku Starostwa, naliczanie należności i prowadzenie rejestru faktur własnych z tym związanych;
15) prenumerata prasy na potrzeby Starostwa.

§ 41. Biuro Informatyki.

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja systemu informatycznego Starostwa:

1) planowanie rozwoju systemów informatycznych;
2) tworzenia infrastruktury teleinformatycznej;
3) zakupy sprzętu i podzespołów;
4) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem);
5) zapewnianie integralności danych w systemie informatycznym;
6) zapewnianie ciągłości działania systemów informatycznych i łączy internetowych;
7) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych dla końcowych użytkowników systemu;
8) odpowiedzialność za bezpieczeństwo informatyczne;
9) koordynowanie, opracowanie, prowadzenie i utrzymywanie materiałów informatycznych, serwisów informacyjnych, Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Powiatu oraz zarządzanie zawartością portali internetowych Powiatu;
10) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji;
11) realizacja materiałów multimedialnych na potrzeby urzędu;
12) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych materiałów i dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
13) tworzenie centralnego Jednolitego Pliku Kontrolnego na podstawie Jednolitych Plików Kontrolnych cząstkowych przekazanych przez Wydział Finansowy;
14) zapewnianie usług telefonii komórkowej i stacjonarnej;
15) wykonywania oraz odnawiania kwalifikowanego certyfikatu do bezpiecznego podpisu elektronicznego;
16) administrowanie skrzynką elektroniczną i adresem elektronicznym założonym do e-Doręczeń;
17) zapewnienie obsługi informatycznej i nagłośnienia sesji oraz innych wydarzeń powiatowych;
18) w sytuacji kryzysowej stała współpraca z Rzecznikiem Prasowym i Kryzysowym Zespołem Prasowym.

§ 42. Rzecznik Prasowy.

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1) obsługa medialna wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Powiat;
2) realizacja materiałów multimedialnych na potrzeby urzędu;
3) zbieranie informacji i redagowanie Serwisu Informacyjnego Powiatu;
4) współpraca z mediami oraz prowadzenie bazy danych mediów;
5) przygotowywanie konferencji prasowych;
6) monitoring prasy krajowej, regionalnej i lokalnej;
7) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu oraz z gminami w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Powiatu;
8) redagowanie sprostowań, oświadczeń i stanowisk;
9) udział w działaniach Powiatowego Zespołu Kryzysowego;
10) powoływanie Kryzysowego Zespołu Prasowego;
11) przeciwdziałanie dezinformacji.

§ 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.

§ 44. Geolog Powiatowy.

Do podstawowych 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.

§ 45. 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 przepisów prawnych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania 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) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków działań 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 danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.

§ 46. 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) sprawowanie nadzoru nad Kancelarią Niejawną i Bezpiecznym Stanowiskiem Komputerowym;
3) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych;
4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
5) plan ochrony informacji niejawnych;
6) organizowanie i prowadzenie szkoleń;
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
8) 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;

9) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 47. Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

Do podstawowych zadań Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
5) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
6) możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
7) możliwość udzielania obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
8) możliwość wystąpienia do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
9) możliwość żądania wszczęcia postępowania antymonopolowego;
10) prawo występowania do UOKiK w sprawie praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów.

§ 48. Koordynator ds. Dostępności.

Do podstawowych zadań Koordynatora ds. Dostępności należy w szczególności:

1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo;
2) opracowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
3) monitorowanie działań w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
4) kierowanie pracami Zespołu do spraw dostępności w Starostwie;
5) opracowanie i aktualizacja deklaracji dostępności;
6) opracowanie i aktualizacja Raportu o stanie dostępności;
7) raportowanie Staroście na bieżąco informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

§ 49. 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;
3) prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, refundacji okularów/soczewek korygujących;

4) prowadzenie dokumentacji wypadkowej oraz chorób zawodowych;
5) sprawowanie nadzoru nad systemem pierwszej pomocy (apteczki, defibrylator AED itp.).

§ 50. Audytor Wewnętrzny.

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1) realizacja audytu wewnętrznego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
2) ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie i w Powiecie;
3) sporządzanie planu audytu;
4) sporządzanie sprawozdania z planu audytu;
5) realizacja zadań zapewniających;
6) czynności doradcze;
7) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi zadaniami zapewniającymi oraz czynnościami doradczymi.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gliwicach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach

