

**UCHWAŁA NR 1363/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU GLIWICKIEGO**  
z dnia 29 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 1526)

**Zarząd Powiatu Gliwickiego uchwala, co następuje:**

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

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr 506/2020 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 20 maja 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach;
- 2) Uchwała Nr 1048/2022 Zarządu Powiatu Gliwickiego z dnia 18 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gliwicach.

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

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2023 r.

Starosta Gliwicki

**Włodzimierz Gwiżdż**

Wicestarosta Gliwicki

**Adam Wojtowicz**

Członek Zarządu Powiatu  
Gliwickiego

**Józef Kruczek**

# 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, 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 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 Kontroli, Audytu i Zdrowia;

- 3) Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Biura Rady i Zarządu;
- 5) Biura Promocji;
- 6) Geodety Powiatowego;
- 7) Geologa Powiatowego;
- 8) Inspektora Ochrony Danych;
- 9) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 11) Radcy Prawnego;
- 12) Audytora Wewnętrznego;
- 13) Koordynatora ds. Dostępności;
- 14) Służby BHP.

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

**§ 10.** Do zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Starosty i kierowanie Starostwem w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:
  - a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
  - b) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
  - c) Wydziału Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych,
  - d) Biura Informatyki.

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

- 1) Wydziału Geodezji i Informacji Przestrzennej;
- 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 4) 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 oraz organizacji posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowanie przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 5) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy;
- 6) współpraca z komisjami Rady;
- 7) nadzorowanie opracowywania raportu o stanie powiatu;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub Zarząd;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja pracy:
  - a) Wydziału Gospodarczego,
  - b) Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkoleń.

§ 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne, które używają symboli:

- |   |            |
|---|------------|
| 1) <b>Wydział Architektury i Budownictwa</b>  | <b>WAB</b> |
| 2) <b>Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych</b>   | <b>WES</b> |
| 3) <b>Wydział Finansowy:</b>  | <b>WF</b>  |
| a) Referat Budżetu  | WF-RB      |
| b) Referat Rachunkowości  | WF-RR      |
| 4) <b>Wydział Geodezji i Informacji Przestrzennej:</b>  | <b>WGI</b> |
| a) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków   | WGI-REG    |
| b) Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego   | WGI-RZGK   |
| c) Referat Mapy Numerycznej   | WGI-RMN    |
| Referat Ewidencji Gruntów i Budynków, Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Referat Mapy Numerycznej tworzą łącznie <b>Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</b> |            |
| 5) <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>   | <b>WGN</b> |
| 6) <b>Wydział Gospodarczy:</b>  | <b>WG</b>  |
| a) Referat Gospodarczy  | WG-RG      |
| b) Referat - Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego  | WG-PCZK    |

7) <b>Wydział Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych:</b>	<b>WIF</b>
a) Referat Inwestycji i Funduszy	WIF-RIF
b) Referat Zamówień Publicznych i Obsługi	WIF-RZPO
8) <b>Wydział Komunikacji i Transportu:</b>	<b>WKT</b>
a) Referat Rejestracji Pojazdów	WKT-RRP
b) Referat Praw Jazdy	WKT-RPJ
c) Referat Transportu	WKT-RT
9) <b>Wydział Kontroli, Audytu i Zdrowia:</b>	<b>WKA</b>
10) <b>Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa</b>	<b>WOŚ</b>
11) <b>Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń:</b>	<b>WOK</b>
a) Referat Kadr i Szkoleń	WOK-RKS
a) Biuro Obsługi Klienta	WOK-BOK
12) <b>Wydział Zarządzania Kryzysowego</b>	<b>WZK</b>
13) <b>Biuro Informatyki</b>	<b>BI</b>
14) <b>Biuro Rady i Zarządu</b>	<b>BRZ</b>
15) <b>Biuro Promocji:</b>	<b>BPr</b>
a) Rzecznik Prasowy	BPr-RPr
16) <b>Geodeta Powiatowy</b>	<b>GP</b>
17) <b>Geolog Powiatowy</b>	<b>GLP</b>
18) <b>Inspektor Ochrony Danych</b>	<b>IOD</b>
19) <b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b>	<b>PO</b>
20) <b>Powiatowy Rzecznik Konsumentów</b>	<b>RK</b>
21) <b>Radca Prawny</b>	<b>RP</b>
22) <b>Koordynator ds. Dostępności</b>	<b>KD</b>
23) <b>Służba BHP</b>	<b>BHP</b>
24) <b>Audytór Wewnętrzny</b>	<b>AW</b>

§ 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

### OBYWIAZKI 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. 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) 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) 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;
- 13) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obronności, udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań wynikających z planu funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) udział w opracowywaniu procedur i realizacji zadań związanych z obroną cywilną, ochroną ludności, środowiska i mienia na wypadek sytuacji kryzysowych;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 17) współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, organami administracji rządowej i samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego;
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie składników majątkowych będących wyposażeniem komórki organizacyjnej;
- 19) 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;
- 20) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektorem Ochrony Danych;
- 21) usprawnianie organizacji pracy komórki organizacyjnej;
- 22) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 23) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 24) 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;
- 25) zorganizowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników, celem zapewnienia ciągłości pracy wydziału;
- 26) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników komórki organizacyjnej. Zasady okresowej oceny pracowników określają odrębne przepisy;
- 27) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonywania przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 28) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wewnętrznych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z publikacją w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń, ogłoszeń;
- 30) załatwianie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 31) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w zakresie opracowania raportu o stanie powiatu;



- 32) 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;
- 33) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń - Biurem Obsługi Klienta w zakresie przekazywania informacji o istotnych zmianach dla klientów Starostwa w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych oraz aktualizacja druków i wniosków.

## **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 powstanie 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 w okresie miesięcznym Wojewodzie Śląskiemu,
  - i) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę właściwemu urzędowi skarbowemu,
  - j) udostępnianie geodecie powiatowemu spraw zakończonych dotyczących pozwoleń na budowę i rozbiórek budynków oraz zgłoszeń budowy i rozbiórek budynków,
  - k) przyjmowanie zgłoszeń:
    - budów, które nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę,
    - wykonywania robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
    - budowy 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) rozstrzygnięcie 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:**

- a) sprawowanie nadzoru 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) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz jego odwołanie,
- 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 poradniom niepublicznym poradniom psychologiczno-pedagogicznym,
- k) realizacja naboru do szkół ponadpodstawowych,
- l) przygotowanie i weryfikacja wniosków o nagrody Starosty,
- m) prowadzenie sieci szkół na terenie powiatu gliwickiego,
- n) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli,
- o) analiza środków związanych z organizacją kształcenia specjalnego,
- p) realizacja zadań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- q) pozyskiwanie środków z rezerw celowych zaplanowanych w budżecie państwa i programów rządowych;

#### **2) w zakresie kultury i kultury fizycznej:**

- a) udzielanie dotacji na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- b) prowadzenie rejestru stowarzyszeń kultury fizycznej oraz nadzór nad zgodnością ich z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) powołanie Powiatowej Rady Sportu;

#### **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 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 porozumień i umów zawieranych przez powiat w zakresie: dofinansowania uczestnictwa mieszkańców powiatu w warsztatach terapii zajęciowej, umieszczenia 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;
- 5) **w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu** realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym m.in.:
- a) związanych z powołaniem członków powiatowej rady zatrudnienia,
  - b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

## **§ 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) 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 Informatyki celem sporządzenia centralnego Jednolitego Pliku Kontrolnego,
  - n) 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 pełni 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,
  - e) prowadzenie postępowań z zakresu scalania i wymiany gruntów,

- f) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
  - g) prowadzenie bazy danych Rejestru Cen 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) udostępnianie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz mapy zasadniczej,
  - d) archiwizacja zasobu,
  - e) zakładanie osnów szczegółowych,
  - f) zabezpieczanie 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 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 jednostkami zewnętrznymi w zakresie wymiany danych pomiędzy systemami oraz udostępnianie danych z powiatowego systemu informacji przestrzennej upoważnionym podmiotom.

### **§ 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 użyczenie nieruchomości lub ich części wchodzących w skład zasobów, z wyłączeniem nieruchomości będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa,
  - zlecenie 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 zasypanie 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 użyczenie nieruchomości lub ich części wchodzących w skład zasobów, z wyłączeniem nieruchomości będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych powiatu,
    - zlecenie 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.

### **§ 31. Wydział Gospodarczy:**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

#### 1) **w ramach Referatu Gospodarczego:**

- a) zapewnienie ochrony budynków i pomieszczeń Starostwa, w tym wsparcia przez Grupę Interwencyjną Specjalistycznej Formacji Ochronnej,
- b) kontrola dostępu do pomieszczeń Starostwa, w tym zarządzanie systemem kontroli dostępu oraz zabezpieczanie i przechowywanie kluczy do budynków i pomieszczeń,
- c) konserwacje i naprawy instalacji i przyłączy oraz infrastruktury towarzyszącej dla budynków Starostwa,

- d) przeprowadzanie drobnych remontów w budynku oraz współpraca z innymi specjalistami – w przypadku poważnych awarii,
  - e) prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu AGD i RTV,
  - f) zarządzanie parkingami stanowiącymi integralną całość z obiektem Starostwa, w tym obsługa techniczna tych parkingów oraz zapewnienie sprawności działania systemu parkingowego,
  - g) prowadzenie oraz konserwacja i serwisowanie systemu monitoringu wizyjnego obiektu Starostwa, w tym obsługa techniczna,
  - h) opracowywanie i aktualizacja we współpracy ze służbą bhp, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, instrukcji postępowania i ewakuacji na wypadek pożaru lub innego zagrożenia, w tym obsługa systemu ppoż,
  - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem ewidencji wykorzystania i rozliczaniem oraz obsługą samochodu na potrzeby pracowników Starostwa,
  - j) prowadzenie rejestru służbowych odbiorników radiowych i telewizyjnych,
  - k) aktualizacja tablic informacyjnych,
  - l) zapewnienie usługi utrzymania czystości wewnątrz budynków oraz na terenie posesji Starostwa,
  - m) zapewnienie na potrzeby Starostwa dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, a także odprowadzania ścieków komunalnych,
  - n) prenumerata prasy na potrzeby Starostwa.
- 2) **w ramach Referatu – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego:**
- a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji,
  - 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,
  - g) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy lekarsko-weterynaryjnej zwierzętom wolno żyjącym poszkodowanym w kolizjach drogowych: na drogach powiatowych i wojewódzkich oraz nieruchomościach powiatowych,
  - 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) szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, określają odrębne przepisy.

### **§ 32. 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 – w miarę możliwości powiatu - dostępnych środków z funduszy zewnętrznych,
    - 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;



**b) w zakresie inwestycji:**

- przygotowanie i prowadzenie w oparciu o zatwierdzony plan finansowy inwestycji w budynkach Starostwa oraz ich rozliczanie,
- przygotowanie i prowadzenie w oparciu o zatwierdzony plan finansowy wytypowanych przez Zarząd zadań inwestycyjnych o charakterze budowlanym w jednostkach organizacyjnych powiatu lub w innych jednostkach,
- 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,
- konsultowanie dokumentów strategicznych i programowych na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim,

**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 w oparciu o Prawo zamówień publicznych,
- wyłonienie wspólnego ubezpieczyciela dla 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 rejestrów: zamówień publicznych Starostwa (umów/zamówień) oraz rejestrów wszystkich faktur/rachunków dotyczących Starostwa,

**b) w zakresie obsługi Starostwa:**

- zaopatrzenie materiałowo-techniczne niezbędne do zapewnienia funkcjonowania Starostwa,
- wynajmowanie, wdzierżawianie i udostępnianie części budynku Starostwa, naliczanie należności i prowadzenie rejestru faktur własnych z tym związanych,
- realizacja zadań dotyczących gospodarowania majątkiem ruchomym, w tym prowadzenie ewidencji ilościowej obcych środków trwałych będących w użytkowaniu Starostwa.

**§ 33. 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 ramach Referatu 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,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
  - g) nadzór nad działalnością Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie:
    - przygotowywania i uzgadniania treści umów i porozumień na zadania drogowe,
    - spraw finansowych związanych z zawieraniem przez powiat umowami i porozumieniami,
    - zadań związanych z planowaniem i sprawozdawczością budżetową;
- 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 sprzętu pływającego.

### **§ 34. Wydział Kontroli, Audytu i Zdrowia.**

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) **w zakresie kontroli i kontroli zarządczej:**
- 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,
  - g) koordynacja zadań w ramach przygotowywania planu celów i zadań dla Powiatu Gliwickiego,
  - h) monitorowanie realizacji celów i zadań ujętych w planie,
  - i) planowanie i koordynacja procesów zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej,
  - j) prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk,
  - k) współpraca w tworzeniu i aktualizacji m.in.: procedur, wytycznych, regulaminów w ramach kontroli zarządczej,
  - l) prowadzenie spraw związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej (zgodnie z tzw. dyrektywą o ochronie sygnalistów);
- 2) **w zakresie zdrowia:**
- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podmiotami leczniczymi, dla których organem tworzącym jest powiat, obejmujących m.in.:
    - 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, w tym sporządzanie analiz, opracowań własnych w zakresie ochrony zdrowia oraz zdrowia publicznego,
  - e) realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia oraz Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
  - f) opracowywanie planu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu;
- 3) **w zakresie nadzoru właścicielskiego:**
- a) nadzór nad spółkami, w których powiat posiada akcje lub udziały, w tym:
    - realizacja zadań związanych z tworzeniem, przekształceniem, restrukturyzacją, likwidacją podmiotów leczniczych w całości lub w ich części,
    - nadzór nad mieniem ruchomym przejętym przez powiat w wyniku przekształcenia zakładów opieki zdrowotnej,
    - 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;
- 4) **w zakresie innych zadań:**
- a) współpraca z audytorami wewnętrznymi,
  - b) współpraca z audytorami zewnętrznymi.

### **§ 35. 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 pozwoleńiami 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.

### **§ 36. 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, doszkalaćaniem 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 kombatanem 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 pieczętkami oraz publikacjami książkowymi na potrzeby Starostwa,
  - q) prowadzenie spraw związanych z zapisywaniem pracowników Starostwa do Pracowniczych Planów Kapitałowych i wypisywaniem z nich;
- 2) **w ramach Biura Obsługi Klienta:**
- a) prowadzenie punktu obsługi klienta, w zakresie załatwianych w Starostwie spraw,
  - b) zapewnianie sprawnego funkcjonowania kancelarii ogólnej urzędu, w zakresie:
    - przyjmowania, przekazywania i wysyłania korespondencji,
    - prowadzenia rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej,
    - przydziału zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - obsługi telefonicznej i telefaksowej,
    - obsługi skrzynek kontaktowych ePUAP, PeUP,
  - c) prowadzenie tablicy ogłoszeń Starostwa,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem obsługi pocztowej na potrzeby Starostwa,
  - e) obsługa osób niepełnosprawnych w języku migowym oraz platformy dla osób niepełnosprawnych;
- 4) **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 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) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych raportu o stanie powiatu.

### **§ 37. Wydział Zarządzania Kryzysowego.**

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

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

**1) w zakresie spraw obronnych:**

- a) organizacja, przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- b) organizacja prowadzenia akcji kurierskiej administracji publicznej (AKAP),
- c) nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru Starosty,
- d) organizacja Głównego Stanowiska Kierowania Starosty,
- e) organizacja punktu kontaktowego HNS (Host Nation Support) Starosty,
- f) planowanie operacyjne przygotowania powiatu do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, oraz przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
- g) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- h) kontrola realizacji zadań obronnych;

**2) w zakresie obrony cywilnej:**

- a) planowanie operacyjne w zakresie obrony cywilnej: plan obrony cywilnej, plan ewakuacji III stopnia, plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego.
- b) nadzór nad realizacją zadań obrony cywilnej w gminach,
- c) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
- d) tworzenie i prowadzenie ewidencji struktur obrony cywilnej, planowanie i nadawanie świadectw osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- e) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej,
- f) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w powiecie,
- g) przygotowanie i zabezpieczenie działania systemu wykrywania, ostrzegania i alarmowania (SWA i SWO) – Powiatowy Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania.

**3) w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- a) planowanie operacyjne w zakresie zarządzania kryzysowego: plan zarządzania kryzysowego, plan akcji jądowej, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- b) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych,
- c) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- d) szkolenia i treningi sprawdzające procedury zarządzania kryzysowego,
- e) organizowanie posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- f) organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Wspólnej dla Miasta Gliwice i Powiatu Gliwickiego,
- g) współpraca z właściwymi organami i służbami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego,
- h) ochrona przeciwpowodziowa, w tym prowadzenie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

### **§ 38. 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) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych;
- 4) zakupy sprzętu i podzespołów;
- 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem);
- 6) zapewnianie integralności danych w systemie informatycznym;
- 7) zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego i łączy internetowych;
- 8) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych dla końcowych użytkowników systemu;

- 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo informatyczne;
- 10) zapewnianie wsparcia technicznego w prowadzeniu i utrzymywaniu serwisów informacyjnych: Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej powiatu oraz Intranetu;
- 11) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji;
- 12) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych danych i dokumentów, zawierających informacje publiczne, przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 13) tworzenie centralnego Jednolitego Pliku Kontrolnego na podstawie Jednolitych Plików Kontrolnych częściowych przekazanych przez Wydział Finansowy;
- 14) zapewnianie usług telefonii komórkowej i stacjonarnej;
- 15) wykonywania oraz odnawiania kwalifikowanego certyfikatu do bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- 16) zamieszczanie na stronie internetowej danych i dokumentów, zawierających informacje publiczne, przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa.

### **§ 39. Biuro Rady i Zarządu.**

Do podstawowych zadań Biura należy w szczególności:

- 1) **W ramach obsługi Rady**, obsługa organizacyjna Przewodniczącego Rady Powiatu, komisji oraz radnych, w tym:
  - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych komisji,
  - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - c) opracowywanie protokołów i innych materiałów z obrad Rady i komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - d) 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,
  - e) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej ze składaniem przez radnych Przewodniczącemu Rady Powiatu oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej,
  - f) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, protokołów z sesji Rady oraz komisji Rady,
  - g) przekazywanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
  - h) prowadzenie postępowań wyłączenia radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
  - i) czuwanie nad aktualnością zapisów Statutu Powiatu;
- 2) **W ramach obsługi Zarządu:**
  - a) obsługa posiedzeń Zarządu i spotkań organizowanych przez członków Zarządu,
  - 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,
  - h) prowadzenie sekretariatów członków Zarządu.

#### **§ 40. Biuro Promocji.**

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) archiwizowanie zdjęć dokumentujących powiatowe inwestycje i ważne wydarzenia,
- c) przygotowywanie materiałów z życia powiatu na sesje Rady,
- d) promowanie oferty turystycznej powiatu w kraju i za granicą,
- e) organizowanie spotkań i imprez powiatowych,
- f) prowadzenie korespondencji okolicznościowej,
- g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody „Bene Meritus”,
- h) sporządzanie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń,
- i) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów,
- j) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz z gminami w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku powiatu,
- k) inicjowanie i realizowanie kompleksowych działań promocyjnych wspólnych dla całego powiatu,
- l) koordynowanie współpracy z samorządowymi partnerami zagranicznymi i krajowymi oraz realizacja umów partnerskich,
- m) organizowanie wyjazdów do partnerów,
- n) organizowanie pobytu delegacji partnerów,
- o) obsługa medialna wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez powiat oraz ważnych wydarzeń związanych z zadaniami powiatu,
- p) zamieszczanie informacji oraz zarządzanie zawartością strony internetowej powiatu,
- q) organizacja konferencji prasowych.

##### **2) do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:**

- a) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z redagowaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem Wiadomości Powiatu Gliwickiego,
- b) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z obsługą mediów społecznościowych Starostwa,
- c) zbieranie informacji i redagowanie Serwisu Informacyjnego Powiatu,
- d) współpraca z mediami oraz prowadzenie bazy danych mediów,
- e) monitoring prasy krajowej, regionalnej i lokalnej oraz archiwizacja tekstów dotyczących powiatu,
- f) redagowanie sprostowań i stanowisk.

#### **§ 41. 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.

#### **§ 42. 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.



### **§ 43. 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) 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.

### **§ 44. 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.

### **§ 45. 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 wytaczanie 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.

#### **§ 46. Radca Prawny.**

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy w szczególności obsługa prawna Starostwa, w tym:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty, umów i porozumień zawieranych przez powiat;
- 2) udzielanie konsultacji prawnych i sporządzanie opinii prawnych;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami;
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego, w tym egzekucji w administracji;
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Powiatu.

#### **§ 47. 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.

#### **§ 48. 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.).

#### **§ 49. 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,
- 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi.

# Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gliwicach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gliwicach

