Załącznik do uchwały nr 55/2020
Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 3 marca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W GNIEŹNIE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gnieźnie określa strukturę organizacyjną oraz zasady działania Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
   2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Gnieźnieński,
   3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gnieźnieńskiego,
   4) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
   5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
   6) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego,
   7) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gnieźnieńskiego,
   8) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Gnieźnieńskiego,
   9) Etatowym Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego,
   10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gnieźnieńskiego,
   11) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gnieźnieńskiego,
   12) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gnieźnie,
   13) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną albo osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
   14) zastępcy kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnioną do jego zastępowania,
   15) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro albo samodzielne stanowisko pracy,
   16) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu.

§ 2.

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Gniezno.
2. Starostwo jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Starostwem

§ 3.

1. Starostwem kieruje Starosta.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta ustala zakres obowiązków Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 4.
Starosta

Do zadań Starosty należy w szczególności:
1) organizowanie pracy Zarządu oraz procesu realizacji uchwał Rady,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
3) kierowanie pracą Starostwa oraz reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem i realizacją budżetu,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niezastrzeżonych do kompetencji Zarządu,
6) realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Starosty, w tym do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
9) wydawanie zarządzeń w sprawach przewidzianych przepisami prawa,
10) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników Starostwa oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego.

§ 5.
Wicestarosta

Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie określonym w Regulaminie,
2) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji w zakresie kierowania Starostwem.

§ 6.
Etatowy Członek Zarządu

Do zadań Etatowego Członku Zarządu należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie określonym w Regulaminie,
2) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji w zakresie kierowania Starostwem i jednoczesnej nieobecności lub niemożności zastępowania przez Wicestarostę.

§ 7.
Sekretarz

Do zadań Sekretarza należy:
1) opracowywanie, wdrażanie oraz monitorowanie standardów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Starostwie,
2) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady na sesje Rady,
3) przygotowywanie raportu o stanie Powiatu,
4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym organom oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych (obowiązanych do ich składania) oraz wzywanie do ich złożenia w przypadkach prawem przewidzianych,

5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i dokumentacji tych kontroli (protokołów, wystąpień pokontrolnych, odpowiedzi na zalecenia pokontrolne),
6) organizowanie i nadzorowanie obsługi prawnej Starostwa,
7) procedowanie skarg, wniosków i petycji adresowanych do Starosty lub Zarządu oraz prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji,
8) procedowanie wniosków o nadanie medali i innych odznaczeń oraz prowadzenie rejestru wniosków i nadanych odznaczeń,
9) nadzór nad podległą komórką organizacyjną w zakresie realizowanych przez nią zadań.

§ 8.
Skarbnik

Do zadań Skarbnika należy:
1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Powiatu,
2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
3) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji przyjętej polityki rachunkowości,
4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
5) nadzorowanie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
6) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
7) kierowanie Wydziałem Budżetu i Analiz Finansowych,
8) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek.

ROZDZIAŁ III
Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 9.

W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
1) Biuro Rady - BR,
2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny - WOA,
3) Wydział Budżetu i Analiz Finansowych - BAF,
4) Wydział Finansów - WF,
5) Wydział Promocji i Turystyki - WPT,
6) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - OZK,
7) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - WZSS,
8) Wydział Architektury i Budownictwa - AB,
9) Wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa - SLR,
10) Wydział Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego - KTBRD,
11) Wydział Edukacji i Sportu - WES,
12) Wydział Inwestycji - WI,
13) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - PZOON,
14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK,
15) Audytor Wewnętrzny - AW,
16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN,
17) Inspektor Ochrony Danych - IOD,
18) Geodeta Powiatowy - GD,
19) Geolog Powiatowy - GP.

§ 10.

1. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat zakresu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

1. Komórki organizacyjne, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują jednoosobowo kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Skarbnik jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych.
4. Dyrektor Wydziału Finansów jest jednocześnie Głównym Księgowym Starostwa.
5. Dyrektor Wydziału Promocji i Turystyki jest jednocześnie rzecznikiem prasowym Starostwa.
6. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności ma status równoważny dyrektorowi wydziału.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi im komórkami organizacyjnymi przy pomocy swoich zastępców, jeżeli zostali oni zatrudnieni przez Starostę. Zastępcy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników komórek organizacyjnych i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
9. Starosta może podjąć decyzję o powołaniu zastępców kierowników komórek organizacyjnych, jeżeli uzasadnione jest to ważnym interesem Starostwa.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, w uzgodnieniu ze Starostą powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników danej komórki organizacyjnej.

§ 12.

1. Starosta określa organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, w szczególności:
   1) liczbę etatów,
   2) zakres zadań powierzonych kierownikom komórek organizacyjnych,
   3) liczbę zastępców,
   4) podział na stanowiska pracy.
2. Propozycje zakresów zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zmian w tych zakresach, w tym wynikających ze zmian w przepisach prawa, przedkładają Staroście:
   1) Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik,
   2) kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników Starostwa ustala Starosta:
   1) dla kierownika komórki organizacyjnej - z własnej inicjatywy albo na wniosek osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad właściwą komórką organizacyjną,
   2) zastępcy kierownika komórki organizacyjnej i pozostałych pracowników - na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

§ 13.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
   1) przestrzeganie przepisów prawa, realizacja zadań określonych przepisami szczegółowymi, uchwałami Rady i Zarządu oraz zarządzeniami Starosty,

2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji, Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
3) bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatkowanych środków,
4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
5) współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji Wieloletniego Strategicznego Programu Operacyjnego Powiatu Gnieźnieńskiego,
6) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sporządzanie informacji z wykonania zadań,
7) opracowanie projektów harmonogramów dochodów i wydatków środków,
8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków Radnych,
9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
11) sporządzanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o dotacje ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych,
12) udział w realizacji zadań: obronnych, w zakresie obrony cywilnej oraz w zakresie zarządzania kryzysowego nałożonych na podstawie odrębnych przepisów,
13) sporządzanie i przygotowanie sprawozdań do właściwych organów.

2. Do realizacji poszczególnych zadań, o których mowa w ust. 1, Starosta może powołać zespoły celowe lub zadaniowe. Pracami zespołu kieruje osoba wyznaczona przez Starostę.
3. Starosta może, w formie zarządzenia, na czas określony, do czasu dokonania odpowiednich zmian w Regulaminie, powierzać wykonywanie poszczególnych zadań innym komórkom organizacyjnym, niż by to wynikało z Regulaminu, jeśli jest to uzasadnione ważnym interesem Starostwa.

ROZDZIAŁ IV
Zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych

§ 14.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą sprawy należące do zakresu działania komórek organizacyjnych oraz sprawy związane z realizacją zadań będących w kompetencji Rady, Zarządu i Starosty.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialność ponosi zastępca albo pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej w uzgodnieniu ze Starostą.

§ 15.

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:
1) organizowanie pracy w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, w tym zapewnienie realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
2) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady oraz umów i porozumień zawieranych przez te organy,
3) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań komórki organizacyjnej,

4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków należących do właściwości komórki organizacyjnej oraz ich rozpatrywanie,
5) uczestniczenie w działaniach podejmowanych na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na współfinansowanie realizacji zadań Powiatu,
6) uczestniczenie w pracach powoływanych przez Starostę zespołów celowych, zadaniowych,
7) zapewnienie w komórce organizacyjnej przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, wykonywania archiwizacji akt, udostępniania informacji publicznej, w tym publikowanie wymaganych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
8) zapewnienie utrzymywania aktualności danych dotyczących komórki organizacyjnej na portalu internetowym Starostwa,
9) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
10) wykonywanie zadań: obronnych, w zakresie obrony cywilnej oraz w zakresie zarządzania kryzysowego nałożonych na podstawie odrębnych przepisów,
11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań,
12) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej, zgłaszanie inicjatyw na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
13) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników,
14) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami,
15) podpisywanie pism w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu Starosty,
16) wykonywanie zadań z zakresu statystyki państwowej,
17) nadzór nad realizacją zadań Powiatu z zakresu działania komórek organizacyjnych powierzonych w drodze porozumień innym organom lub jednostkom,
18) prowadzenie analizy potrzeb dotyczących wyposażenia komórki organizacyjnej,
19) nadzór nad środkami trwałymi i pozostałym wyposażeniem komórki organizacyjnej.

§ 16.

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
1) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej,
2) wnioskowania o upoważnienie swoich zastępców i innych pracowników komórki organizacyjnej do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Starosty oraz o cofnięcie udzielonych upoważnień,
3) wnioskowania do Starosty o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórek organizacyjnych,
4) wnioskowania do Starosty w sprawie przeszeregowań i wyróżnień pracowników komórek organizacyjnych, a także stosowania wobec nich kar porządkowych,
5) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad ustalonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ V
Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 17.
Biuro Rady - BR

Do zadań Biura Rady należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady, w tym:
1) współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie organizowania pracy Rady,
2) współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w zakresie przygotowywania posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów niezbędnych do pracy Rady,
4) przygotowanie oraz zbieranie niezbędnych materiałów i przesyłanie Radnym,
5) techniczno-administracyjna obsługa sesji Rady i posiedzeń Komisji,
6) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji projektów uchwał oraz koordynowania ich opiniowania przez właściwe Komisje,
7) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
8) przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym odpisów uchwał Rady,
9) przekazywanie Zarządowi i Staroście interpelacji i zapytań Radnych,
10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
11) przekazywanie uchwał Rady stanowiących prawo miejscowe do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
12) prowadzenie rejestrów:
    a) uchwał Rady,
    b) wniosków i opinii Komisji,
    c) interpelacji i zapytań Radnych,
    d) skarg, wniosków i petycji, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada,
    e) klubów Radnych,
    f) delegacji służbowych Radnych,
    g) Godła Promocyjnego Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
    h) oświadczeń majątkowych Radnych,
13) planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań Radnych z mieszkańcami Powiatu,
14) przekazywanie do Wydziału Finansów informacji niezbędnych do prawidłowego obliczenia diet należnych Radnym,
15) organizowanie wyjazdów służbowych i szkoleń Radnych,
16) prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Przewodniczącego Rady,
17) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Kapituły Godła Promocyjnego Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
18) pomoc Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego.

§ 18.
Wydział Organizacyjno-Administracyjny - WOA

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:
1) przygotowywanie i uzgadnianie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz innych niezbędnych dla organizacji i pracy Starostwa aktów prawnych, a także projektów zmian tych aktów,
2) w zakresie obsługi Zarządu i jego członków:
    a) zapewnienie kompleksowej obsługi posiedzeń Zarządu, w tym przyjmowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie Zarządu oraz ustalanie porządku posiedzenia Zarządu,
    b) przekazywanie odpisów uchwał Zarządu i wyciągów z protokołów z jego posiedzeń do realizacji komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym,

c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu na sesje Rady,
d) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty oraz publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
e) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
f) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej adresowanych do Starosty albo Zarządu i nadzór nad rozpoznawaniem tych wniosków,

3) w zakresie spraw kadrowych i płacowych:
   a) przygotowywanie dokumentów dotyczących stosunku pracy oraz prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
   b) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Zarządu,
   c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z rejestru ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych w ZUS,
   d) składanie deklaracji i informacji do PFRON,
   e) nadzór nad działaniami służącymi podwyższaniu kwalifikacji pracowników Starostwa,
   f) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenia, zwolnień lekarskich itp.,
   g) ewidencjonowanie wypłacanych świadczeń w rejestrach indywidualnych,
   h) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
   i) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz sporządzanie deklaracji do ZUS,
   j) prowadzenie spraw do ustalenia kapitału początkowego obecnych i byłych pracowników Starostwa, których akta płacowe są przechowywane w archiwum Starostwa,
4) w zakresie kontroli wewnętrznych:
   a) kontrola działania komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych,
   b) przedmiotowo-podmiotowe przygotowanie planu kontroli na okres roku i przedstawianie go do zatwierdzenia Staroście,
   c) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem,
   d) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
   e) sporządzanie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i formułowanie wniosków oraz zaleceń pokontrolnych,
   f) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
5) w zakresie zamówień publicznych:
   a) opracowywanie planów zamówień publicznych i prowadzenie rejestrów tych zamówień,
   b) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
   c) realizowanie zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie określonym w zarządzeniu Starosty,
   d) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
6) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa, w tym współpraca z właściwą jednostką państwowej sieci archiwalnej,
7) w zakresie administrowania infrastrukturą teleinformatyczną:
   a) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz łączy internetowych,
   b) zapewnienie bezpieczeństwa i integralności danych w systemie informatycznym,
   c) zapewnienie bezpieczeństwa stanowisk komputerowych użytkowników,

d) rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie IT,
e) analizowanie potrzeb zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz innych elementów infrastruktury teleinformatycznej,
f) realizowanie polityki bezpieczeństwa informatycznego,
g) standaryzacja systemów informatycznych w urzędzie,
h) nadzór nad realizacją umów w zakresie informatyki i usług telekomunikacyjnych,
i) prowadzenie ewidencji powierzonego mienia IT oraz monitorowanie powierzonego sprzętu,
j) administrowanie systemem finansowo-księgowym na potrzeby Starostwa oraz jednostek organizacyjnych, nadzór nad poprawnością funkcjonowania systemu i bieżące wprowadzanie wnioskowanych przez użytkowników zmian,
k) kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego przez pracowników Starostwa, w tym nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego,
l) zarządzanie licencjami,
m) zarządzanie bazami danych i aplikacjami,
n) administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,

8) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym:
a) udzielanie informacji klientom Starostwa,
b) nadzór nad materiałami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń Starostwa,
c) przyjmowanie i nadawanie przesyłek oraz prowadzenie ich rejestrów,
d) obsługa poczty elektronicznej wpływającej na skrzynkę pocztową Starostwa i za pośrednictwem systemu ePUAP,
e) doręczanie przesyłek, w szczególności na terenie miasta Gniezna,

9) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa,
10) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
11) prowadzenie centralnego rejestru umów,
12) administrowanie budynkiem Starostwa i jego otoczeniem, w szczególności: ochrona mienia i jego ubezpieczenie, kontrola dostępu, utrzymanie czystości, bieżąca konserwacja i naprawy, wywóz nieczystości, utrzymanie zieleni, zapewnienie dostawy energii, wody, energii cieplnej i odbioru ścieków oraz zarządzanie parkingami Starostwa,
13) zakup i gospodarowanie środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami, formularzami i tablicami urzędowymi,
14) zakup pieczęci urzędowych i pieczątek oraz prowadzenie ich ewidencji.

§ 19.
Wydział Budżetu i Analiz Finansowych - BAF

Do zadań Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych należy:
1) opracowanie i aktualizowanie projektu uchwały Rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
2) opracowanie i aktualizowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie założeń i zasad do opracowania materiałów do projektu budżetu Powiatu na rok następujący po roku budżetowym wraz z załącznikami,
3) koordynowanie prac i przygotowanie, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu, materiałów do opracowania projektu budżetu Powiatu oraz projektu uchwały budżetowej ze zmianami wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi,
4) koordynowanie prac i przygotowanie, zgodnie z procedurą uchwalania projektu wieloletniej prognozy finansowej, materiałów do opracowania projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektu uchwały wieloletniej prognozy finansowej Powiatu (ze zmianami) wraz z prognozą kwoty długu,
5) ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych do projektu

budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej, przekazanych z jednostek organizacyjnych oraz Starostwa,

6) opracowanie projektu uchwały (i jej zmian) w sprawie określenia planów dochodów i wydatków dla podległych jednostek organizacyjnych oraz Starostwa oraz przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu jednostkom organizacyjnym,
7) weryfikowanie otrzymanych planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem lub uchwałą budżetową,
8) opracowanie zbiorczego planu dochodów i wydatków Powiatu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i ich zmian,
9) opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie określenia wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego,
10) przygotowywanie dyspozycji zasileń oraz analiza ich wykorzystania, monitorowanie sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu, w przypadkach określonych ustawą - blokowanie środków budżetowych,
11) opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie zakresu i formy informacji z przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze oraz zakresu i formy informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy,
12) sporządzanie na podstawie sprawozdawczości budżetowej okresowej i rocznej oraz informacji z wykonania jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Starostwa, informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu Powiatu, w tym w szczególności przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za półrocze danego roku i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok budżetowy,
13) przyjmowanie i kontrolowanie poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych z podległych jednostek organizacyjnych i Starostwa,
14) sporządzanie zbiorczych - miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym z udziałem środków unijnych oraz udzielonej pomocy publicznej,
15) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
16) przedstawianie Zarządowi propozycji możliwości sfinansowania deficytu oraz kształtowania się prognozy łącznej kwoty długu Powiatu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań,
17) sporządzanie doraźnych analiz i informacji z wykonania budżetu, poszczególnych jego elementów oraz zadłużenia Powiatu z tytułu pożyczek, kredytów i obligacji dla potrzeb Starosty, Zarządu, Komisji i Rady,
18) opracowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie odpłatności za prowadzoną działalność oraz świadczone usługi przez jednostki organizacyjne i Starostwo,
19) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.

§ 20.
Wydział Finansów - WF

Do zadań Wydziału Finansów należy:

1) prowadzanie rachunkowości syntetycznej i analitycznej Starostwa i budżetu Powiatu, według odrębnego zakładowego planu kont oraz zgodnie z przyjętymi zasadami (polityki) rachunkowości, polegającej na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych wraz z kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie m.in.:
   a) ewidencji i rachunków bankowych,
   b) ewidencji dochodów i wydatków, w tym Starostwa,

c) ewidencji przychodów i rozchodów,
d) ewidencji rozrachunków,
e) ewidencji wynagrodzeń,
f) ewidencji programów i projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych,
g) ewidencji i planowanych dochodów i wydatków budżetu,

2) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w planie finansowym Starostwa,
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4) pobieranie, dochodzenie i gromadzenie należności pieniężnych Starostwa,
5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
6) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji Starostwa,
7) weryfikacja przedłożonych rozliczeń inwentaryzacji jednostek organizacyjnych Powiatu z danymi zawartymi w sprawozdaniach finansowych tych jednostek w zakresie majątku,
8) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych realizowanych przez Starostwo,
9) prowadzanie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10) prowadzenie rozliczeń ewidencyjnych należności i zobowiązań przyjętych od jednostek organizacyjnych Powiatu w wyniku podziału lub likwidacji tych jednostek,
11) opracowanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, procedur kontroli ustalania, pobierania, dochodzenia i gromadzenia środków publicznych Powiatu oraz realizacji przychodów i rozchodów, zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
12) bieżące analizowanie płynności finansowej,
13) przekazywanie dyspozycji do lokowania wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,
14) przekazywanie dyspozycji zasileń środków finansowych,
15) sporządzanie dowodów księgowych na podstawie danych zawartych w sprawozdaniach jednostek i przekazywanie zestawień obrotów i sald do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych w celu potwierdzenia informacji raportowanych w zbiorczych sprawozdaniach budżetowych,
16) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań budżetowych w tym z udziałem środków unijnych oraz udzielonej pomocy publicznej dla Starostwa,
17) sporządzanie sprawozdania finansowego Starostwa, bilansu z wykonania budżetu Powiatu oraz weryfikacja sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego pod kątem wzajemnych wyłączeń,
18) opracowanie planu finansowego Starostwa i prowadzenie ewidencji jego zmian,
19) obsługa finansowo-księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe ich odprowadzanie na rachunek Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
20) prowadzenie rejestrów zakupów oraz sprzedaży w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) dotyczących Starostwa,
21) przyjmowanie i poddawanie weryfikacji pod kątem formalno-rachunkowym przedkładanej dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją oraz sporządzanie dowodów księgowych w tym zakresie,
22) sporządzanie skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla

Powiatu za poszczególne miesiące oraz przekazywanie ich do właściwego organu wraz z dokonaniem zapłaty podatku wynikającego z przedłożonych przez jednostki organizacyjne rozliczeń do urzędu skarbowego,

23) współdziałanie m.in. z:
   a) Ministerstwem Finansów w zakresie subwencji ogólnej i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,
   b) Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji z budżetu państwa,
   c) instytucjami udzielającymi kredytów lub pożyczki,
   d) agentami emisji obligacji,
   e) innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami podległymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji na temat funduszy zewnętrznych,
   f) bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i Starostwa,
   g) bankami, w których lokowane są wolne środki finansowe,
   h) organami skarbowymi.

§ 21.
Wydział Promocji i Turystyki - WPT

Do zadań Wydziału Promocji i Turystyki należy:

1) nadzór nad wdrażaniem identyfikacji wizualnej Powiatu, w tym udzielanie licencji zgodnie z regulaminem używania znaków towarowych identyfikujących Powiat,
2) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem patronatów honorowych Starosty zgodnie z regulaminem przyznawania patronatu Starosty Gnieźnieńskiego,
3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem nagrody Gnieźnieńskiej Kapituły Orła Białego oraz nagrody Starosty Gnieźnieńskiego - Paszportu Obywatela Civitas Schinesghe,
4) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów i organizowanie konferencji prasowych,
5) obsługa medialna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty,
6) przygotowywanie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu w zakresie zadań wydziału,
7) promocja turystycznych, rekreacyjno-sportowych i inwestycyjnych walorów Powiatu z wykorzystaniem wszelkich dostępnych kanałów komunikacji i środków przekazu, w tym m.in.:
   a) zarządzanie oficjalnymi stronami internetowymi Powiatu (ogólną oraz branżowymi), a także profilami Powiatu w mediach społecznościowych,
   b) przygotowywanie kampanii promocyjnych Powiatu o profilu turystycznym, gospodarczym oraz wsparcia rozwoju przedsiębiorczości,
   c) przygotowywanie materiałów promocyjnych o charakterze turystycznym i gospodarczo-inwestycyjnym,
   d) reprezentowanie Powiatu na spotkaniach i imprezach o charakterze promocyjnym i kulturalnym,
   e) uczestniczenie w imprezach targowych w kraju i za granicą oraz realizacja wystąpień targowych Powiatu,
   f) przygotowanie graficznej wizualizacji przedsięwzięć promocyjnych Powiatu,
   g) zbieranie informacji o charakterze statystycznym oraz opracowywanie zestawień zbiorczych na temat potencjału turystycznego, gospodarczego, kulturalnego oraz sportowo-rekreacyjnego regionu,
   h) współpraca z komórkami organizacyjnymi, z instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji, turystyki, kultury oraz gospodarki Powiatu,

8) organizowanie wydarzeń promocyjnych o wymiarze co najmniej regionalnym, służących promocji Powiatu i regionu, adresowanych do osób spoza Powiatu lub odbywających się poza terenem Powiatu.
9) rozwój turystyki, w tym m.in.:
   a) realizacja postanowień obowiązujących dokumentów strategicznych z dziedziny turystyki,
   b) kreowanie produktów turystycznych Powiatu,
10) promocja gospodarcza Powiatu, w szczególności koordynacja zadań związanych z gromadzeniem informacji o ofertach inwestycyjnych z terenu Powiatu oraz organizowanie spotkań i wydarzeń budujących pozytywny klimat dla gospodarki Powiatu,
11) promocja lokalnej przedsiębiorczości oraz wspieranie lokalnego biznesu poprzez działalność Punktu Wspierania Biznesu, do zadań którego należy:
   a) udzielanie przedsiębiorcom informacji na temat Regionalnego Programu Operacyjnego,
   b) udzielanie przedsiębiorcom informacji na temat krajowych programów operacyjnych,
   c) diagnostyka potrzeb start-upów i kierowanie ich do odpowiednich instytucji w celu uzyskania dalszych szczegółowych informacji,
   d) wsparcie przedsiębiorców w zakresie wdrażania innowacyjnych rozwiązań,
   e) prowadzenie e-punktu - wysyłka newslettera do przedsiębiorców będących w bazie danych Punktu na temat dostępnych instrumentów finansowych oraz planowanych szkoleń i spotkań, podczas których omawiane są dostępne fundusze unijne,
12) współpraca z Głównym Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich w Poznaniu,
13) opracowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju Powiatu, w tym koordynacja realizacji Wieloletniego Strategicznego Programu Operacyjnego Powiatu Gnieźnieńskiego,
14) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach,
15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecania organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zadań w zakresie:
   a) upowszechniania i popularyzacji turystyki,
   b) upowszechniania i popularyzacji rekreacji,
   c) upowszechniania i popularyzacji krajoznawstwa Powiatu,
16) współpraca zagraniczna Powiatu,
17) realizacja zadań Powiatu z zakresu kultury, w tym:
   a) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego w placówkach,
   b) upowszechnianie twórczości kulturalnej uczniów w kraju i za granicą,
   c) popularyzacja walorów kulturowych Powiatu,
   d) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i twórcami w zakresie kultury,
   e) zbieranie informacji o charakterze statystycznym dotyczących działalności i osiągnięć kulturalnych Powiatu,
   f) opracowywanie zestawień zbiorczych informacji dotyczących osiągnięć kulturalnych Powiatu,
   g) wspieranie inicjatyw i działalności kulturalnej organizacji i mieszkańców Powiatu,
   h) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 22.
Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - OZK

Do Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

1) w zakresie spraw obywatelskich:
   a) realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
      - kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
      - repatriacji,
      - Karcie Polaka,
      - bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
      - rzeczach znalezionych,
      - nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
      - prawa wyborczego,
   b) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami,
   c) rejestrowanie i prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
   d) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie z zagranicy zwłok ludzkich i szczątków ludzkich,
   e) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
   f) realizowanie programu Gnieźnieńska Karta Seniora,
   g) organizowanie uroczystości patriotycznych (13 kwietnia i 17 września),
2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
   a) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem i reagowaniem w sytuacjach kryzysowych w ramach utworzonego na bazie wydziału Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie całodobowego alarmowania członków zespołu zarządzania kryzysowego oraz całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty,
   b) obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty,
   c) sporządzanie i aktualizowanie:
      - powiatowego planu zarządzania kryzysowego (oraz wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego),
      - powiatowego planu ewakuacji I i II stopnia,
   d) obsługa powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
   e) sporządzanie codziennych meldunków dotyczących sytuacji na terenie Powiatu w Centralnej Aplikacji Raportującej,
   f) obsługa i nadzór nad systemem teleinformatycznym umożliwiającym wysyłanie ostrzeżeń i komunikatów dotyczących sytuacji meteorologicznej oraz innych zagrożeń,
   g) obsługa łączności radiotelefonicznej z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz gminami Powiatu,
   h) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności, w tym uczestniczenie w treningach Systemu Ostrzegania i Alarmowania (SOA),
   i) przygotowanie, organizowanie i udział w ćwiczeniach zgrywających służb ratowniczych,
3) w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
   a) sporządzanie i aktualizowanie:
      - narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych Powiatu,
      - powiatowego planu zasadniczych przedsięwzięć pozamilitarnych przygotowań obronnych,
      - powiatowego planu obrony cywilnej,

- planu działania w zakresie obrony cywilnej szefa obrony cywilnej Powiatu (oraz wytycznych do gminnych planów),
- oceny stanu przygotowań obrony cywilnej Powiatu,
- planu szkolenia obronnego Powiatu (oraz wytycznych do gminnych planów),
- powiatowego programu szkolenia obronnego,
- planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w Powiecie,
- powiatowego planu ewakuacji III stopnia,
- planu przygotowań podmiotów leczniczych Powiatu na potrzeby obronne państwa,
- powiatowego planu zastępczych miejsc szpitalnych,
- planu dystrybucji tabletek jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego w Powiecie,
- planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- powiatowego planu akcji kurierskiej,

b) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji:
- głównego stanowiska kierowania,
- zapasowego miejsca pracy,
- dotyczącej HNS,

c) sporządzanie pism i wniosków dotyczących:
- nakładania oraz odwoływania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- reklamowania od czynnej służby wojskowej,

d) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji oraz przeprowadzanie treningów stałego dyżuru,

e) organizowanie i przeprowadzenie szkolenia obronnego dla pracowników Starostwa, dla przedstawicieli powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gmin Powiatu, którzy realizują zadania obronne oraz zadania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

f) aktualizowanie powiatowej Bazy Danych Sił i Środków ARCUS,

g) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych,

4) w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:

a) sporządzanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz opracowywanie sprawozdania z jego realizacji,

b) planowanie i koordynowanie realizacji zadań finansowanych ze środków Powiatu przez Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie i Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, w tym opracowywanie umów i sprawozdań z tych działań,

c) obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

d) współpraca ze społecznymi organizacjami ratunkowymi,

5) w zakresie ochrony informacji niejawnych - obsługa administracyjna kancelarii przetwarzania informacji niejawnych.

§ 23.
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych - WZSS

Do zadań Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych należy:

1) w zakresie zdrowia:

a) nadzór nad działalnością Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie,

b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie,
c) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zmianami statutów Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie przez podmiot tworzący,
d) przygotowywanie porozumień i umów zawieranych ze Szpitalem Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie oraz z Zakładem Opiekuńczo-Leczniczym w Gnieźnie w zakresie przekazania środków finansowych lub urządzeń i sprzętu medycznego,
e) udział w opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych dla Starostwa, Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie,
f) współpraca z Powiatowym Zarządem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w określaniu zasad wydzierżawiania, wynajęcia lub sprzedaży majątku trwałego Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie,
g) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska kierowników Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie,
h) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Rady Społecznej Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie oraz Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie,
i) nadzór nad rozliczaniem dotacji celowych udzielanych przez Powiat podmiotom leczniczym, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym,
j) współpraca z Wydziałem Inwestycji w planowaniu, koordynowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji, modernizacji i remontów Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie,
k) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowywania Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
l) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem osób do stwierdzania zgonu i jego przyczyny oraz wystawiana karty zgonu osobom zmarłym na terenie Powiatu,
m) przygotowywanie sprawozdań rocznych z wykonania programów zdrowotnych,
n) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej realizowanych przez Powiat oraz innych zadań podejmowanych w zakresie promocji i ochrony zdrowia,

2) w zakresie spraw społecznych:
a) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem przez Powiat kosztów zakwaterowania i wyżywienia dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców, umieszczonych w Zakładach Opiekuńczo-Leczniczych,
b) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
c) zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności: przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań konkursowych, przygotowywanie umów i aneksów, przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań, kontrola prawidłowości wydatkowania i rozliczenia dotacji,
d) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją projektów unijnych z zakresu pomocy społecznej,

e) sporządzanie rocznego i wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
f) obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
g) wsparcie organizacji pożytku publicznego, w oparciu o Powiatowy Punkt Konsultacyjno-Doradczy,
h) współpraca z organizacjami pozarządowymi, zlecanie tym organizacjom zadań, a także kontrolowanie i ocena realizacji zadań zleconych,
i) współpraca z Wydziałem Budżetu i Analiz Finansowych, jednostkami organizacyjnymi Powiatu realizującymi zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w dokonywaniu zmian budżetu Powiatu, w tym:
   - opiniowanie wniosków o dokonanie przeniesień planowanych wydatków w ramach poszczególnych grup klasyfikacji budżetowej,
   - analiza wniosków do korekty budżetu, ocena zmian w nich wnoszonych oraz sporządzanie zbiorczego zestawienia wniosków do korekty budżetu wraz z uzasadnieniem dokonywania zmian,
   - opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu oraz sporządzanie zbiorczych zestawień,
j) zawieranie porozumień i umów w zakresie dofinansowania z budżetu Powiatu rehabilitacji mieszkańców Powiatu w warsztatach terapii zajęciowej i ich realizacja.

§ 24.
Wydział Architektury i Budownictwa - AB

Do Wydziału Architektury i Budownictwa należy zapewnienie obsługi w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w tym:
1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
3) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę, przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora oraz orzekanie o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
4) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu architektoniczno-budowlanego,
5) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów budowlanych lub ich rozbiórce oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę lub rozbiórkę,
6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
7) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
9) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
10) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
11) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

12) potwierdzanie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
13) przechowywanie dokumentów obiektów budowlanych objętych pozwoleniem na budowę,
14) obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Staroście,
15) przygotowanie analiza i studiów z zakresu planowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
16) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego.

§ 25.
Wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa - SLR

Do zadań Wydziału Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa należy:
1) w zakresie ochrony środowiska:
   a) ochrona: powietrza, przed hałasem, w zakresie pól elektromagnetycznych, w tym:
      - wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
      - przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
      - udzielanie zezwolenia na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
      - wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia pomiędzy uczestnikami systemu handlu emisjami,
      - wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
      - przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne oraz wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
      - nakładanie obowiązków pomiarowych związanych z niektórymi sposobami korzystania ze środowiska,
      - wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz decyzji o nałożeniu obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
   b) gospodarka wodno-ściekowa, w tym:
      - realizacja zadań zgodnie z przepisami ustawy Prawo wodne,
      - wspieranie zadań sprzyjających ochronie przeciwpowodziowej w szczególności dotyczących prac konserwacyjnych urządzeń melioracji wodnej, działalności spółek wodnych oraz rozliczanie dofinansowania w zakresie konserwacji rowów melioracyjnych,
   c) rybactwo śródlądowe, w tym:
      - wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
      - wydawanie zaświadczeń na rejestrację sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
      - prowadzenie rejestru oraz rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
      - wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
      - współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej Powiatu Gnieźnieńskiego,
      - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ograniczenia lub użytkowania niektórych rodzajów jednostek pływających na jeziorach powiatu gnieźnieńskiego,

d) gospodarka odpadami, w tym:
   - wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji,
   - wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
   - wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
   - przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń z zakresu gospodarowania odpadami,
   - realizacja zadań powiatowego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
e) gospodarka leśna, w tym:
   - nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i współpraca z nadleśnictwami,
   - ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów, które nie posiadają planów urządzenia,
   - zlecanie wykonania planów urządzenia lasu i ich zatwierdzanie,
   - wydawanie decyzji o uznaniu lasu za las ochronny,
   - wydawanie decyzji na pozyskanie drewna,
   - prowadzenie spraw dotyczących zalesień na gruntach rolnych w ramach ustawowego przeznaczania gruntów rolnych pod zalesienie,
   - wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
   - przygotowywanie oceny udatności upraw,
   - naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za przeznaczenie gruntu rolnego pod zalesienie i prowadzenie uprawy leśnej,
f) gospodarka łowiecka, w tym:
   - prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
   - sporządzanie aneksów do umów dzierżawnych dla kół łowieckich oraz rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,
   - wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,
   - wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
g) ochrona przyrody, w tym:
   - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin oraz ich kontrola,
   - rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej,
h) edukacja ekologiczna, w tym:
   - przygotowywanie i organizowanie akcji ekologicznych, konkursów, prelekcji, warsztatów, szkoleń oraz konferencji z zakresu ochrony środowiska dla mieszkańców Powiatu oraz sąsiednich powiatów,
   - propagowanie ochrony klimatu poprzez przygotowanie i organizację szeroko pojętych form edukacji proekologicznej z zakresu odnawialnych źródeł energii i ochrony powietrza na terenie Powiatu,
   - współorganizowanie powiatowych konkursów ekologicznych skierowanych do dzieci młodzieży i mieszkańców Powiatu,
   - współpraca z instytucjami, placówkami oświatowymi oraz organizacjami w zakresie propagowania edukacji ekologicznej,
   - ekologiczna aktywizacja społeczna mieszkańców Powiatu,
i) pozostałe zadania w zakresie ochrony środowiska, w tym:
   - wydawanie pozwoleń zintegrowanych,

- wydawanie decyzji, w tym pozwoleń, niewymienionych w lit. a-h,
- wydawanie zaświadczeń,
- realizacja zadań powiatowego programu ochrony środowiska oraz programu ochrony powietrza,
- kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszania przepisów o ochronie środowiska - cofnięcie, ograniczenie wydawanych decyzji lub zezwoleń,
- przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji lub pomocy finansowej dla przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska,
- inicjowanie działań i opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działania związane z ochroną środowiska,
- wyszukiwanie i przygotowywanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie - EKOPORTAL,

2) w zakresie promocji i rozwoju rolnictwa:
   a) promocja grupowych form działania wśród rolników, tj. kółek rolniczych, kół gospodyń wiejskich, grup producenckich, kół pszczelarzy,
   b) promocja nowych systemów produkcji w rolnictwie,
   c) promocja i upowszechnienie rolnictwa ekologicznego,
   d) promocja produktów lokalnych poprzez internetową giełdę rolną oraz punkty sprzedaży bezpośredniej,
   e) promocja rolnictwa na targach i wystawach rolniczych,
   f) zbieranie informacji dotyczących rynków rolnych,
   g) organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji, pokazów oraz konkursów,
   h) organizacja dożynek powiatowo-gminnych oraz udział w dożynkach wojewódzkich,
   i) współpraca:
      - z samorządem gminnym i wojewódzkim w sprawach dotyczących rolnictwa,
      - z rolniczymi szkołami oraz uczelniami wyższymi w sprawach dotyczących wspierania, rozwoju i promocji rolnictwa,
      - z sąsiednimi powiatami w zakresie propagowania m. in. nowoczesnych technik rolniczych, włączanie się w programy informacyjne dla rolników i organizację targów,
      - z instytucjami obsługującymi rolnictwo przy podejmowaniu działań z zakresu ochrony roślin i nasiennictwa, w szczególności dotyczących określenia warunków działań zapewniających należytą ochronę roślin,
      - z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie profilaktyki weterynaryjnej i usuwania zagrożeń chorób zwierzęcych, w celu zapewnienia należytego stanu sanitarno-weterynaryjnego na obszarze Powiatu,
      - ze spółkami wodnymi w sprawach dotyczących rolnictwa, wspieranie działań dotyczących melioracji rolnych,

3) realizacja zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
   a) wydawanie decyzji, zaświadczeń o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji rolnej,
   b) wymierzanie opłat rocznych i należności za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej,
   c) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
   d) uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych.

§ 26.
Wydział Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego - KTBRD

Do zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją (wyrejestrowaniem, czasowym wycofaniem z ruchu) jak również zgłoszeniem nabycia lub zbycia pojazdu, w tym wymierzaniem kar pieniężnych w związku z niewypełnieniem obowiązku rejestracji pojazdu lub niedokonaniem zgłoszenia nabycia albo zbycia pojazdu,
2) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych ustawą Prawo o ruchu drogowym,
3) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w przypadkach określonych ustawą Prawo o ruchu drogowym,
4) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami (wydawaniem oraz cofaniem),
5) kierowanie na:
   a) kontrole, sprawdzenie kwalifikacji w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami,
   b) badania lekarskie kierowców w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
7) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
8) prowadzenie ewidencji diagnostów - wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
9) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
10) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy (wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień instruktorów),
11) sporządzanie raportów i sprawozdań związanych z realizacją zadań przez Wydział - na potrzeby uprawnionych podmiotów,
12) w zakresie transportu drogowego w szczególności:
   a) udzielanie, zmiana i cofanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
   b) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
   c) nadzór i kontrola w zakresie zgodności wykonywania transportu z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia,
13) w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego w szczególności:
   a) przygotowywanie uchwał i zarządzeń w obszarach dotyczących zarządzania ruchem na drogach,
   b) prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z zarządzaniem ruchem na drogach,
   c) nadzorowanie i aktualizowanie danych związanych z obszarem zarządzania ruchem na drogach zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu,
   d) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
   e) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
   f) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych,
   g) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
   h) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostek do usuwania pojazdów z dróg oraz parkingów strzeżonych do ich parkowania,
   i) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Powiatu pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego,

14) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Gnieźnieńskiej Kolei Wąskotorowej.

§ 27.
Wydział Edukacji i Sportu - WES

Do Wydziału Edukacji i Sportu należą zadania w zakresie prowadzenia przez Powiat publicznych szkół ponadpodstawowych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, internatów, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, szkół policealnych, placówek szkolnictwa specjalnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek oświatowo-wychowawczych, w szczególności:

1) w zakresie organizacyjno-administracyjnym:
   a) zakładanie i prowadzenie placówek oświatowych, przekształcanie ich, łączenie w zespoły, nadawanie imienia oraz likwidacja placówek publicznych,
   b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planów sieci szkół,
   c) projektowanie zmian w zakresie kształcenia zawodowego oraz opiniowanie nowych kierunków kształcenia,
   d) nadzór nad zgodnością z przepisami prawa projektów statutów i regulaminów placówek oświatowych,
   e) kontrola i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, w tym, przy współpracy z Centrum Usług Wspólnych, obsługa oprogramowania służącego do zarządzania systemem oświaty w Powiecie, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prawidłowego sporządzania przez placówki oświatowe projektów arkuszy organizacyjnych,
   f) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych i procedurami przekazywania danych statystycznych w zakresie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym,
   g) sprawozdawczość oświatowa, przekazywana innym jednostkom (Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Powiatowy Urząd Pracy itp.),
   h) naliczanie i podział subwencji oświatowej na placówki oświatowe,
   i) we współpracy z Centrum Usług Wspólnych kontrola naliczeń subwencji oświatowej dokonywanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
   j) prowadzenie i administrowanie Systemem Informacji Oświatowej,
   k) przygotowywanie i realizacja projektów z funduszy unijnych oraz innych krajowych lub zagranicznych programów pomocowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i Centrum Usług Wspólnych,
   l) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla placówek oświatowych we współpracy z Centrum Usług Wspólnych,
   m) realizacja zadań oświatowych przy współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
   n) promocja oraz kreowanie wizerunku szkół prowadzonych przez Powiat,
   o) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną, ze związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty,
2) w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych:
   a) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży,
   b) przeprowadzenie procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu Powiatu do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz kierowanie dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków socjoterapii, szkół specjalnych na terenie Powiatu i poza teren powiatu,
   c) monitorowanie przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat,
   d) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami, innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat oraz analiza skutków działań szkół w tym zakresie,

e) prowadzenie przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów,
f) stwarzanie warunków do realizacji zajęć pozalekcyjnych i fakultetów,
g) wsparcie dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat poprzez stypendia i nagrody,
h) prowadzenie spraw związanych z programami stypendialnymi dla uczniów i studentów realizowanych przez inne instytucje,
i) wspieranie konkursów dla uczniów szkół z terenu Powiatu,
j) koordynowanie i pomoc w realizacji przez placówki oświatowe projektów związanych z wymianą uczniów lub nauczycieli,

3) w zakresie kadry placówek oświatowych:
   a) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzanie nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
   b) występowanie do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
   c) sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego,
   d) nadzorowanie spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych,
   e) przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
   f) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   g) tworzenie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
   h) kwalifikowanie, tworzenie regulaminu i podziału środków na doskonalenie i dokształcanie zawodowe nauczycieli,
   i) udzielanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów z placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,

4) w zakresie szkolnictwa niepublicznego:
   a) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu Powiatu,
   b) przeprowadzenie procedury mającej na celu wydanie zaświadczenia o wpisaniu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
   c) przeprowadzenie procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
   d) wydanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
   e) wydanie decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
   f) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych,
   g) ustalanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
   h) kontrola stanu faktycznego liczby uczniów w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu Powiatu we współpracy z Centrum Usług Wspólnych,

5) w zakresie kultury fizycznej i sportu:
   a) udział w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych oraz upowszechnianie kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu,
   b) ustalenie zasad i trybu przyznawania nagród i stypendiów sportowych dla wyróżniających się sportowców, trenerów i działaczy z terenu Powiatu,
   c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej,

d) prowadzenie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
e) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących rejestracji stowarzyszeń kultury fizycznej w Krajowym Rejestrze Sądowym,
f) przygotowywanie procedur konkursowych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, dla klubów oraz stowarzyszeń sportowych, dotyczących realizacji zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
g) współpraca z organami samorządowymi i państwowymi w sprawach dotyczących działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
h) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, szkołami oraz klubami sportowymi, w realizacji zadań Powiatu w zakresie szeroko rozumianego sportu i rekreacji.

§ 28.
Wydział Inwestycji - WI

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:
1) realizacja inwestycji powiatowych oraz remontów w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, w tym:
   a) planowanie rzeczowo-finansowe inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat,
   b) przygotowanie procesów inwestycyjnych (koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskanie decyzji administracyjnych, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych),
   c) nadzorowanie, koordynowanie oraz finansowe rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
   d) sporządzanie kosztorysów inwestorskich, sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych,
   e) przygotowanie sprawozdań, analiz związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Powiat,
   f) zbieranie materiałów, ich opracowywanie i przygotowywanie planów projektów z zakresu rewitalizacji obiektów, budowli i terenów,
2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w związku z inwestycjami lub remontami realizowanymi przez Powiat lub jego jednostki organizacyjne,
3) analiza możliwości finansowania projektów z programów unijnych, weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotyczących dotacji z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie pomocy w ramach programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
5) przygotowywanie dokumentacji formalnej i merytorycznej niezbędnej w realizacji i rozliczaniu projektów Unii Europejskiej i innych,
6) zbieranie i gromadzenie informacji o dofinansowaniu określonych zadań ze środków zewnętrznych, udostępnianie odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa, powiatowym jednostkom organizacyjnym, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji,
7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy Unii Europejskiej oraz realizacją zadań inwestycyjnych,
8) tworzenie i prowadzenie baz danych o realizowanych projektach i udostępnianie ich zarówno własnym podmiotom i komórkom organizacyjnym, jak i podmiotom zewnętrznym.

§ 29.
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - PZOON

1. Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:
   1) wydawanie i przyjmowanie wniosków niezbędnych w celu uzyskania:
      a) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
      b) orzeczenia o niepełnosprawności,
      c) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
      d) legitymacji osoby niepełnosprawnej,
      e) karty parkingowej,
      f) odpisu orzeczeń,
   2) zakładanie i opisywanie teczek z dokumentacją osobowo-medyczną,
   3) prowadzenie rejestrów dokumentujących pracę Zespołu,
   4) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
   5) merytoryczno-techniczne organizowanie składów orzekających,
   6) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
   7) przygotowanie i wydawanie orzeczeń oraz zaświadczeń,
   8) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
   9) przygotowanie i wydawanie kart parkingowych,
   10) przyjmowanie odwołań od orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności oraz przekazywanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
   11) udzielanie informacji osobom orzeczonym o przysługujących im ulgach i uprawnieniach,
   12) prowadzenie archiwum Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
   13) sporządzanie analiz i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych związanych z działalnością Zespołu.
2. Pracę Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności koordynuje powołany przez Starostę przewodniczący Zespołu.

§ 30.
Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:
1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
4) udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumenckich,
5) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań należy ochrona interesów konsumentów,
7) występowanie do Zarządu z wnioskiem o zlecanie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta.

§ 31.
Audytor Wewnętrzny - AW

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
2) wyrażenie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
3) dostarczanie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę ryzyka systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
4) wsparcie realizacji zadań z zakresu kontroli wewnętrznej, należących do właściwości Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 32.
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
2) zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego i nadzorowanie ich realizacji,
4) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym postępowaniem sprawdzającym wobec pracowników Starostwa, wydawaniem poświadczeń bezpieczeństwa, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
7) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
8) koordynowanie zadań w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
9) współpraca w zakresie swych zadań z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
11) nadzór nad wykonywaniem dokumentów niejawnych,
12) nadzór nad pracownikiem prowadzącym kancelarię przetwarzania informacji niejawnych, inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratorem systemu, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 33.
Inspektor Ochrony Danych - IOD

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należą zadania określone w art. 39 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 34.
Geodeta Powiatowy - GD

1. Do zadań Geodety Powiatowego należy:
   1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
   2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
   3) zakładanie osnów szczegółowych,
   4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
   5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
   6) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
   7) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w zakresie określonym w przepisach prawa.
2. Geodeta Powiatowy sprawuje nadzór merytoryczny nad pionem geodezyjnym w Powiatowym Zarządzie Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.

§ 35.
Geolog Powiatowy - GP

Do zadań Geologa Powiatowego należy:
1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin w zakresie objętym właściwością Starosty,
2) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
3) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne: dokumentacje geologiczne złóż kopalin, hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie,
4) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej prowadzącemu działalność z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
5) nadzór i kontrola nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnicze.
6) gromadzenie, przetwarzanie i archiwizowanie danych geologicznych,
7) udostępnianie informacji geologicznej,
8) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji oraz decyzji o cofnięciu koncesji,
9) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
10) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu koncesji,
11) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia koncesji na rzecz innego podmiotu,
12) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
13) przyjmowanie informacji dotyczących opłat za wydobytą kopalinę oraz wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty za wydobytą kopalinę,
14) przygotowywanie opinii dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, a także uzgodnień projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

ROZDZIAŁ VI
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 36.

1. Starosta bądź wyznaczony przez niego członek Zarządu albo Sekretarz przyjmują interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji we wtorki w godz. 8.00-10.00.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. Szczegółowe zasady i tryb załatwiania skarg, wniosków i petycji określa Starosta w zarządzeniu.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 37.

1. Celem kontroli jest:
   1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
   2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
   3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrola w Starostwie obejmuje:
   1) kontrolę wewnętrzną wynikającą z obowiązku sprawowania nadzoru wewnętrznego nad komórkami organizacyjnymi,
   2) kontrolę wewnętrzną wynikającą z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami, jeżeli tak stanowią przepisy prawa,
   3) kontrolę zewnętrzną - przeprowadzaną w Starostwie i jego jednostkach organizacyjnych przez uprawnione do tego podmioty.
3. Szczegółowy tryb kontroli wewnętrznej w Starostwie, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach określa Starosta w zarządzeniu.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania pism

§ 38.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
   1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
   2) odpowiedzi na wystąpienia instytucji kontrolnych i wymiaru sprawiedliwości,
   3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
   4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
   5) pisma związane z reprezentowaniem Starostwa na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Starosty pisma wskazane w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
   1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Starosty,
   2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Starosty,
   3) podpisują pisma dotyczące wewnętrznej organizacji pracy komórki.
4. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Staroście, Wicestaroście i Etatowemu Członkowi Zarządu parafowane są przez kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników, jeżeli jest to wymagane.
5. Pracownicy prowadzący sprawy, po przygotowaniu, pisma podpisują je pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 39.

1. Starosta może tworzyć samodzielne stanowiska pracy w miarę potrzeb, określając ich zadania w drodze zarządzenia.
2. W razie zmiany przypisania zadań szczegółowych, przekazanie akt między komórkami organizacyjnymi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który przygotowuje strona przekazująca dokumentację.
3. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, Statucie Powiatu lub odrębnych uchwałach, a dotyczących funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Starostwo, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania w jednostkach organizacyjnych Starostwa, określa Starosta w drodze zarządzenia.

Przewodniczący Zarządu

Piotr Guszczyński

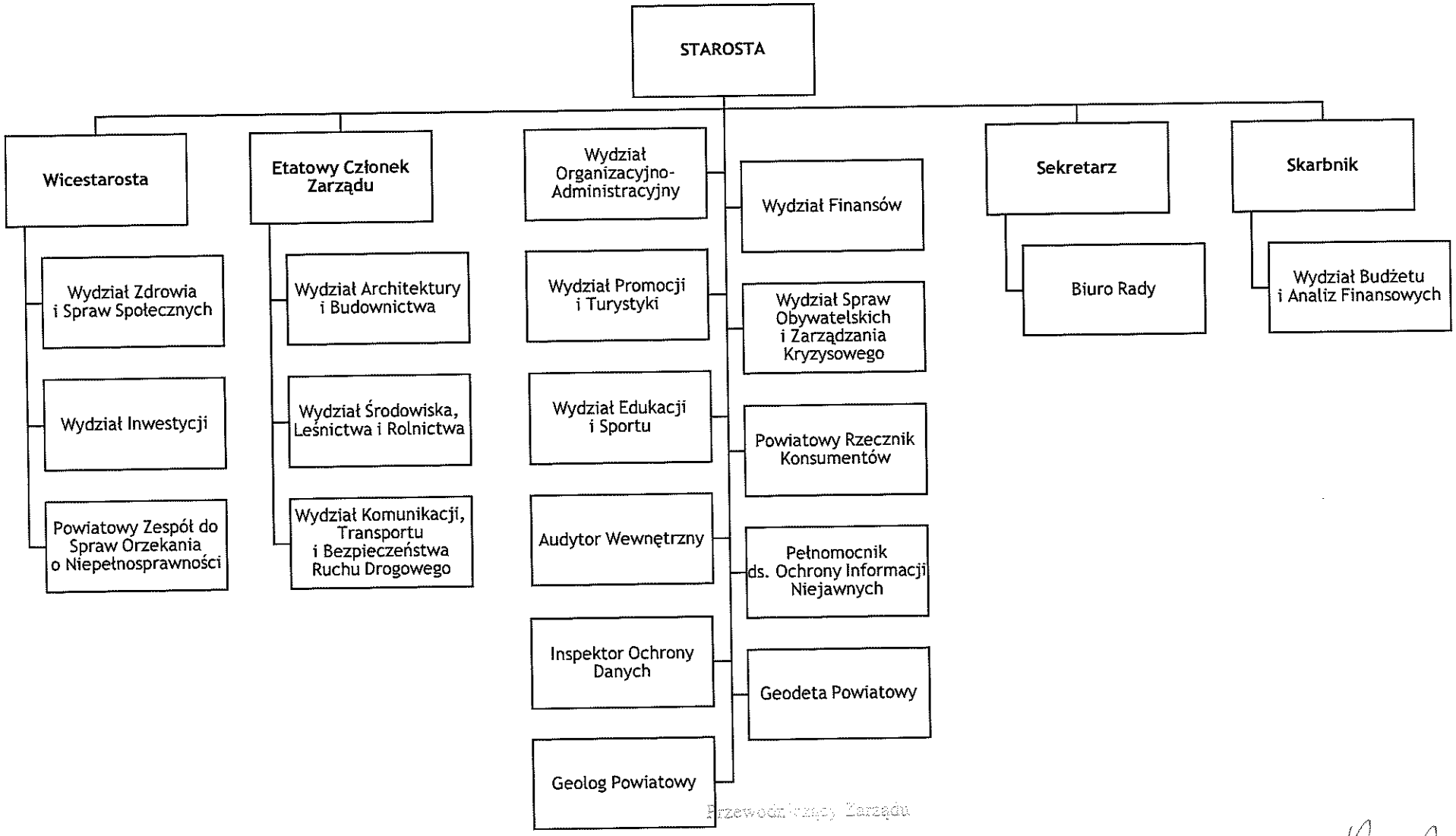
Dyrektor Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego

Maciej Szczepański

Marcin Badura
radca prawny

Pz - 2475/08

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie



Przewodniczący Zarządu

Piotr Czyżewski

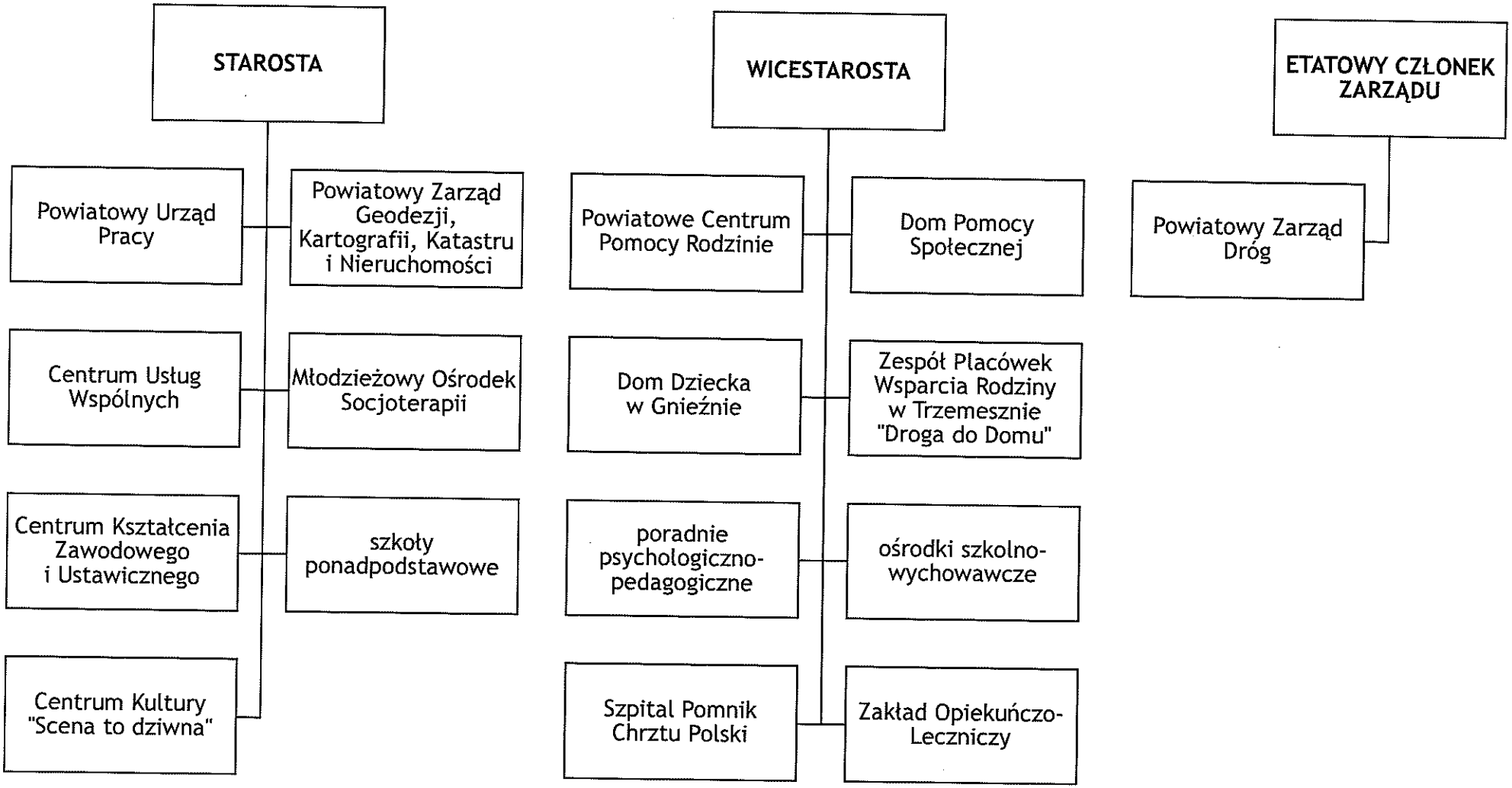
Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

Maciej Szczepański

Marcin Badura
radca prawny

Pz - 2475/08

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie



Przewodniczący Zarządu
Piotr Gruszczyński

Dyrektor Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego
Maciej Szczepański

Martin Badura
radca prawny

Pz - 2475/08