

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W GNIEŹNIE**

Spis treści	1
Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Zasady kierowania Starostwem Powiatowym	5
Starosta - Przewodniczący Zarządu	5
Wicestarosta	6
Etatowy Członek Zarządu	6
Sekretarz Powiatu	6
Skarbnik Powiatu	7
Rozdział III	
Organizacja wewnętrzna Starostwa	8
Rozdział IV	
Zadania i uprawnienia Kierowników komórek organizacyjnych	12
Rozdział V	
Podstawowe zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk	15
Biuro Rady	15
Wydział Administracyjny	16
Wydział Budżetu i Analiz Finansowych	17
Wydział Finansów	19
Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji	22
Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	25
Wydział Ochrony Zdrowia	26
Wydział Architektury i Budownictwa	27
Wydział Ochrony Środowiska	28
Wydział Komunikacji i Transportu	32
Wydział Edukacji	33

Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu	35
Biuro ds. Rolnictwa.....	35
Zespół Gospodarczy	37
Zespół ds. Obsługi Informatycznej	38
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	39
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	40
Audytor Wewnętrzny	40
Inspektor ds. Kontroli	41
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	41
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	42
Geodeta Powiatowy	43
Geolog Powiatowy	44
Specjalista ds. Zarządzania Ruchem na Drogach	45
Asystent Starosty	46
Doradca Starosty	46
Rozdział VI	
Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych w Starostwie	47
Rozdział VII	
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	47
Rozdział VIII	
Organizacja działalności kontrolnej	48
Rozdział IX	
Zasady podpisywania pism	49
Rozdział X	
Postanowienia końcowe	50
Załącznik – Schemat organizacyjny Starostwa	52

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, zwanego dalej "Starostwem" i obejmuje:
 - 1) zasady kierowania Starostwem;
 - 2) organizację wewnętrzną Starostwa;
 - 3) zadania i uprawnienia Kierowników komórek organizacyjnych;
 - 4) ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych w Starostwie;
 - 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 7) organizację działalności kontrolnej,
 - 8) zasady podpisywania pism.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Gnieźnieński;
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 3) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gnieźnie;
 - 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 8) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 9) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 10) Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 12) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gnieźnieńskiego;
 - 13) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dyrektora lub Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gnieźnie;
 - 14) Zastępcy Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego przez Starostę pracownika do zastępowania;

15) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Wydział, Biuro, Referat, Samodzielne stanowisko pracy, Zespół pracowników, Pełnomocnika;

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.
3. Starostwo może posiadać stanowiska zamiejscowe.

§ 3

Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu Gnieźnieńskiego, powołaną do wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, należących do zakresu działania Rady, Zarządu i Starosty, które nie zastrzeżono do właściwych innych powiatowych jednostek. Starostwo jest właściwe w szczególności w zakresie zadań:

1. Określonych ustawami:
 - 1) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 3) innych zadań.
2. Przyjętych do realizacji w drodze porozumień zawartych przez Powiat.
3. Wynikających z uchwał Rady i Zarządu.

§ 4

1. Pracodawcą dla zatrudnionych w Starostwie pracowników jest Starostwo Powiatowe.
2. Obowiązki Starosty wobec zatrudnionych w Starostwie pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy oraz inne odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem Powiatowym

§ 5

1. Starostwem kieruje Starosta.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
3. Starosta ustala zakres obowiązków Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych pod Starostę.

§ 6

Starosta - Przewodniczący Zarządu

Do zadań i kompetencji Starosty należą czynności, do których został on określony jako właściwy w przepisach prawa, 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, nie zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Powiatu.
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 bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.
10. Wydawanie zarządzeń dotyczących zagadnień związanych z funkcjonowaniem Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w przepisach prawa.
11. Nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników Starostwa, wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego.

§ 7

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu oraz podległych komórek organizacyjnych Starostwa w ramach kompetencji udzielonych zarządzeniem Starosty.
3. Zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji w zakresie kierowania Starostwem.
4. Wicestarosta wykonuje również inne zadania powierzone przez Starostę.

§ 8

Etatowy Członek Zarządu

1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu oraz podległych komórek organizacyjnych Starostwa w ramach kompetencji udzielonych zarządzeniem Starosty.
3. Etatowy Członek Zarządu zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji w zakresie kierowania Starostwem i nieobecności w tym czasie Wicestarosty.
4. Etatowy Członek Zarządu wykonuje również inne zadania powierzone przez Starostę.

§ 9

Sekretarz Powiatu

Sekretarz wykonuje czynności, do których został on określony jako właściwy w przepisach prawa, w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem przez poszczególne komórki organizacyjne projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Zarządu.
2. Zapewnienie obsługi merytorycznej i techniczno - biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przekazywanie odpisów uchwał Zarządu i wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu do realizacji zainteresowanym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich wykonaniem.

4. Prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Zarządu.
5. Opracowanie sprawozdania z działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę Powiatu.
6. Opracowywanie i uzgadnianie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ich aktualizacją.
7. Nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem oraz monitorowaniem standardów kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Starostwa.
8. Koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej.
9. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentacji w Starostwie.
10. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie oświadczeń majątkowych zobowiązanych ustawą pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek.
11. Kierowanie Wydziałem Administracyjnym i Zespołem Gospodarczym.
12. Nadzorowanie Zespołu ds. Obsługi Informatycznej.
13. Doskonalenie form i metod pracy Starostwa.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 10

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy wykonywanie czynności, do których został on określony jako właściwy w przepisach prawa, w szczególności:

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 w imieniu Powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
7. Kierowanie Wydziałem Budżetu i Analiz Finansowych.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek.

9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 11

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Biuro Rady – BR,
 - 2) Wydział Administracyjny - WA,
 - 3) Wydział Budżetu i Analiz Finansowych – BAF,
 - 4) Wydział Finansów – FN,
 - 5) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji – KSTP,
 - 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – OZK,
 - 7) Wydział Ochrony Zdrowia – OZ,
 - 8) Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
 - 9) Wydział Ochrony Środowiska – OS,
 - 10) Wydział Komunikacji i Transportu – KT,
 - 11) Wydział Edukacji – WE,
 - 12) Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu – WIR.
2. Równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, które przy oznakowaniu spraw używają symboli są:
 - 1) Biuro ds. Rolnictwa – BDR,
 - 2) Zespół Gospodarczy – ZG,
 - 3) Zespół ds. Obsługi Informatycznej – ZOI,
 - 4) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – PZOON.
3. W strukturach Starostwa działają jednoosobowo i wieloosobowo:
 - 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - PRzK,
 - 2) Audytor Wewnętrzny, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - AW,
 - 3) Inspektor ds. Kontroli, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - IK,
 - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - IN,

- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - ABI,
- 6) Geodeta Powiatowy, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - GN,
- 7) Geolog Powiatowy, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - GP,
- 8) Specjalista ds. Zarządzania Ruchem na Drogach, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu - ZR,
- 9) Asystent Starosty, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu – AS,
- 10) Doradca Starosty, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu – DS.

§ 12

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Komórki organizacyjne w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
2. Komórka organizacyjna może nosić nazwę np. Wydział, Zespół, Biuro, Referat itp.
3. Komórkami organizacyjnymi kierują jednoosobowo Kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Sekretarz Powiatu jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Administracyjnego i Kierownikiem Zespołu Gospodarczego.
5. Skarbnik Powiatu jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych.
6. Dyrektor Wydziału Finansów jest jednocześnie Głównym Księgowym Starostwa.
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 jeśli tacy zostali zatrudnieni przez Starostę. Zastępcy działają w zakresie spraw zleconych im przez Kierowników komórek organizacyjnych i ponoszą przed nimi odpowiedzialność. Ustala się następujące komórki organizacyjne, w których przewiduje się możliwość ustanowienia stanowiska Zastępcy kierowników komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 3) Wydział Administracyjnego,

- 4) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji,
 - 5) Wydział Edukacji,
 - 6) Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu,
 - 7) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 8) Wydział Finansów.
9. Starosta może podjąć decyzję o powołaniu zastępców Kierowników komórek organizacyjnych jeśli 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.
11. Samodzielne stanowiska są jedno lub wieloosobowe. Na stanowisku wieloosobowym Starosta może wyznaczyć osobę koordynującą pracą stanowisk.

§ 14

1. Starosta określa organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) liczbę etatów,
 - 2) zakres zadań powierzonych Kierownikom komórek organizacyjnych,
 - 3) ilość zastępców,
 - 4) podział na stanowiska pracy.
2. Szczegółowego podziału zadań do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Starosta.
3. Propozycje zakresów zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zmian w tych zakresach, w tym wynikających ze zmian w przepisach prawa Staroście przedkładają:
 - 1) Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy i w Zespołach.
4. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników Starostwa ustala Starosta, przy czym:
 - 1) propozycje zakresów czynności dla Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i w Zespołach - przedkładają odpowiednio osoby sprawujące nadzór merytoryczny nad komórkami organizacyjnymi,

- 2) propozycje zakresów czynności dla Zastępców i pracowników - opracowują Kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i datą przyjęcie powierzonego mu zakresu czynności,
- 4) zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 15

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, Zarządu oraz dla potrzeb Starosty.
 - 2) Współuczestniczenie w realizacji Wieloletniego Strategicznego Programu Operacyjnego Powiatu Gnieźnieńskiego na lata 2014-2020.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu.
 - 4) Realizacja zadań wynikająca z zarządzeń Starosty.
 - 5) Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji zamierzeń rozwojowych i promocyjnych Powiatu.
 - 6) Opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sporządzanie informacji z wykonania zadań.
 - 7) Opracowanie projektów harmonogramów dochodów i wydatków środków będących w dyspozycji komórki organizacyjnej.
 - 8) Bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatkowanych środków z funduszy będących w dyspozycji komórki organizacyjnej.
 - 9) Realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi, uchwałami Rady i Zarządu oraz poleceniami Starosty.
 - 10) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków Radnych.
 - 11) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
 - 12) Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
 - 13) Współpraca z Komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.

- 14) Koordynowanie i planowanie realizacji inwestycji i remontów oraz bieżąca współpraca w przedmiotowej sprawie z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Powiatu.
 - 15) Sporządzanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o dotacje ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych.
 - 16) Sporządzanie, przygotowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do składania sprawozdań przez komórki organizacyjne.
 - 17) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
 - 18) Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
 - 19) Współdziałanie w zakresie realizacji treningów stałego dyżuru.
 - 20) 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 upoważniona przez Starostę.
 3. Starosta może w formie zarządzenia na czas określony, do czasu dokonania odpowiednich zmian w niniejszym regulaminie, powierzać wykonywanie poszczególnych zadań innym wydziałom lub komórkom organizacyjnym niż by to wynikało z regulaminu, jeśli jest to uzasadnione ważnym interesem Starostwa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 16

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 lub pracownik wyznaczony przez Kierownika komórki organizacyjnej upoważniony przez Starostę.

§ 17

Do podstawowych zadań Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, w tym zapewnienie realizacji zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu.
2. Przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady oraz umów i porozumień zawieranych przez te organy.
3. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz projektów odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, interpelacje, zapytania i wniosków radnych - dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej.
4. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań komórki organizacyjnej.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków należących do właściwości komórki organizacyjnej oraz ich rozpatrywanie.
6. Uczestnictwo w działaniach podejmowanych na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na współfinansowanie realizacji zadań Powiatu.
7. Uczestnictwo w pracach powoływanych przez Starostę zespołów celowych, zadaniowych.
8. 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 przekazywania do publikacji informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Zapewnienie utrzymywania aktualności danych dotyczących komórki organizacyjnej na portalu internetowym Starostwa.
10. Zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
11. Wykonywanie nałożonych zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w innych dokumentach.

12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.
13. Usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej, zgłaszanie inicjatyw na rzecz usprawniania pracy Starostwa.
14. Zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz poziomu i jakości pracy.
15. Dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników - celem optymalnego ich zabezpieczenia; dokonywanie analizy ofert szkoleniowych celem wyboru właściwej.
16. Znajomość przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami.
17. Podpisywanie dokumentów i prowadzenie spraw w zakresie indywidualnie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
18. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej.
20. Nadzór nad realizacją zadań Powiatu z zakresu działania komórek organizacyjnych powierzonych w drodze porozumień innym organom lub jednostkom.
21. Przeprowadzanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem opinii pracowników.
22. Nadzór nad środkami trwałymi i pozostałym wyposażeniem komórki organizacyjnej.

§ 18

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 przeseregowań i wyróżnień pracowników komórek organizacyjnych, a także stosowania wobec nich kar porządkowych.
5. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa wg zasad ustalonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 19

Biuro Rady „BR”

Biuro Rady wykonuje zadania związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania organu stanowiącego i kontrolnego tj. Rady. W tym celu zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Rady Powiatu oraz komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

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. Gromadzenie i przesyłanie radnym materiałów do pracy Rady i komisji Rady.
5. Techniczno-organizacyjna obsługa posiedzeń sesji i komisji Rady.
6. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji Rady.
7. Przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym odpisów uchwał Rady.
8. Przekazywanie Zarządowi, Staroście interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
9. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
10. Przekazywanie uchwał Rady, stanowiących prawo miejscowe do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
11. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) uchwał Rady Powiatu,
 - 2) wniosków i opinii komisji Rady,
 - 3) wniosków, interpelacji i zapytań radnych,
 - 4) skarg i wniosków kierowanych do rozpatrzenia przez Radę,
 - 5) klubów radnych,
 - 6) delegacji służbowych radnych,
 - 7) Godła Promocyjnego Rady Powiatu Gnieźnieńskiego.
12. Planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań radnych z mieszkańcami Powiatu.
13. Organizowanie wyjazdów służbowych i szkoleń radnych.
14. Prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Przewodniczącego Rady.

15. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Kapituły Godła Promocyjnego Rady Powiatu Gnieźnieńskiego.

16. Pomoc radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.

§ 20

Wydział Administracyjny „WA”

Wydział Administracyjny wykonuje zadania związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania organu wykonawczego tj. Zarządu Powiatu. W tym celu zapewnia obsługę administracyjną i techniczną Zarządu Powiatu. Realizuje również zadania związane z zarządzaniem personelem oraz koordynuje obsługę prawną Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału Administracyjnego należy:

1. W zakresie obsługi Zarządu i Starosty:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do pracy Zarządu,
 - 2) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
 - 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty, protokołów posiedzeń Zarządów i wniosków kierowanych do rozpatrzenia przez Zarząd,
 - 4) opracowywanie sprawozdania z działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę Powiatu,
 - 5) wprowadzenie do Biuletynu Informacji Publicznej uchwał oraz innych materiałów z zakresu spraw należących do kompetencji Zarządu,
 - 6) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
 - 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - 8) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
 - 9) obsługa poczty elektronicznej,
 - 10) koordynowanie i administrowanie urzędowym publikatorem teleinformatycznym – Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 11) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 12) prowadzenie centralnego rejestru umów w tym porozumień zawieranych przez Powiat.
2. W zakresie zarządzania personelem:
 - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę oraz dokonywanie innych czynności z zakresu zarządzania personelem,

- 2) opracowanie projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego aktualizacja,
 - 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z rejestru ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych w ZUS,
 - 4) bieżące aktualizowanie danych osobowych pracowników (w tym zleceniobiorców itd.) w systemach informatycznych Starostwa,
 - 5) składanie deklaracji w sprawach dotyczących PEFRON.
3. W zakresie obsługi prawnej
 - 1) koordynacja czynności z zakresu obsługi prawnej,
 - 2) prowadzenie rejestru opinii prawnych.
 4. Współdziałanie z Wydziałem Finansów w zakresie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 21

Wydział Budżetu i Analiz Finansowych „BAF”

Do podstawowych 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 Gnieźnieńskiego 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 Powiatowego.
6. Opracowanie projektu uchwały i jej zmian, w sprawie określenia planów dochodów i wydatków dla podległych jednostek organizacyjnych oraz urzędu jednostki oraz

przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków, jednostkom organizacyjnym oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.

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 o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego za I półrocze, zakres 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 Powiatowego informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu Powiatu, w tym w szczególności przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I 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 Powiatu, komisji Rady i Rady Powiatu.
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.

§ 22

Wydział Finansów „FN”

Do podstawowych zadań Wydziału Finansów należy:

1. Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego 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.:
 - 1) ewidencji rachunków bankowych,
 - 2) ewidencji dochodów i wydatków, w tym Starostwa Powiatowego,
 - 3) ewidencji przychodów i rozchodów,
 - 4) ewidencji rozrachunków,
 - 5) ewidencji wynagrodzeń,
 - 6) ewidencji programów i projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych,
 - 7) ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetu.
2. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w planie finansowym Starostwa Powiatowego.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Pobieranie, dochodzenie i gromadzenie należności pieniężnych Starostwa Powiatowego.
5. Prowadzenie dokumentacji płacowej m.in.:
 - 1) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenia, zwolnień lekarskich itp.,
 - 2) ewidencjonowanie wypłacanych świadczeń w rejestrach indywidualnych,
 - 3) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 4) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz sporządzanie deklaracji do ZUS,
 - 5) prowadzenie spraw do ustalenia kapitału początkowego obecnych i byłych pracowników Urzędu, których akta płacowe są przechowywane w archiwum Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.
6. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
7. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji Starostwa Powiatowego.
8. Weryfikacja przedłożonych rozliczeń inwentaryzacji jednostek organizacyjnych Powiatu z danymi zawartymi w sprawozdaniach finansowych tych jednostek w zakresie majątku.
9. Prowadzenie 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 projektów przepisów wewnętrznych i ich aktualizacja 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 Gnieźnieńskiego oraz realizacja 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 zasilení 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 Powiatowego.
17. Sporządzanie sprawozdania finansowego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Powiatu Gnieźnieńskiego, 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-księgową dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe ich odprowadzanie na rachunek Urzędu Wojewódzkiego.
20. Sprawdzanie poprawności funkcjonowania i bieżące wprowadzanie wnioskowanych przez użytkowników zmian w oprogramowaniu finansowo-księgowym oraz kontrola danych zawartych w tym oprogramowaniu.

Współdziałanie między innymi z (dotyczy § 22 i § 23):

1. Ministerstwem Finansów w zakresie subwencji ogólnej i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji z budżetu państwa.
3. Instytucjami udzielającymi kredytów lub pożyczki.
4. Agentami emisji obligacji.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami podległymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji na temat funduszy zewnętrznych.
6. Bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i Starostwa.
7. Bankami lokującymi wolne środki finansowe.
8. Organami skarbowymi.

§ 23

Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji „KSTP”

Opracowuje kampanie promocyjne Powiatu, opracowuje i nadzoruje realizację strategii rozwoju Powiatu, koordynuje współpracę zagraniczną z powiatami partnerskimi, współpracuje z organizacjami pozarządowymi, zajmuje się upowszechnianiem kultury i sportu, prowadzi Punkt Wspierania Biznesu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Nadzór nad wdrażaniem identyfikacji wizualnej Powiatu, w tym udzielanie licencji zgodnie z regulaminem używania znaków towarowych identyfikujących Powiat Gniezno.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem patronatów honorowych Starosty Gnieźnieńskiego 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. Przygotowywanie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu.
6. Promocja kulturowych, turystycznych, rekreacyjno - sportowych i inwestycyjnych walorów Powiatu Gnieźnieńskiego z wykorzystaniem wszelkich dostępnych pól eksploatacji, w tym m.in.:
 - a) zarządzanie oficjalnymi stronami internetowymi powiatu, ogólną www.powiat-gniezno.pl oraz branżowymi, a także profilami powiatu w mediach społecznościowych,
 - b) przygotowywanie kampanii promocyjnych powiatu o profilu turystycznym, kulturowym, gospodarczym oraz wsparcia rozwoju przedsiębiorczości,
 - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych o charakterze turystycznym i gospodarczo – inwestycyjnym,
 - d) reprezentowanie powiatu na różnego rodzaju spotkaniach i imprezach o charakterze promocyjnym,
 - e) uczestnictwo w imprezach targowych w kraju i za granicą oraz realizacja wystąpień targowych powiatu,

- f) przygotowywanie 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 instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kultury, turystyki, rekreacji i sportu oraz gospodarki powiatu.
7. Organizacja wydarzeń promocyjnych o wymiarze co najmniej regionalnym mających znamiona promocji Powiatu i regionu, adresowanych do osób spoza Powiatu lub odbywających się poza terenem Powiatu.
8. Rozwój turystyki, w tym m.in. :
- a) realizacja zapisów Strategii rozwoju turystyki Powiatu Gnieźnieńskiego z ujęciem produktów turystycznych na lata 2008-2020,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Rady ds. turystyki,
 - c) kreowanie produktów turystycznych Powiatu Gnieźnieńskiego,
9. Promocja gospodarcza Powiatu, a szczególnie koordynacja zadań związanych z gromadzeniem informacji o ofertach inwestycyjnych z terenu powiatu oraz organizowanie spotkań i wydarzeń budujących pozytywny klimat dla gospodarki powiatu.
10. 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,

- f) współpraca z Głównym Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich w Poznaniu.
11. Realizacja zadań z zakresu kultury, w tym m.in.:
- a) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczaniem opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - b) upowszechnianie twórczości kulturalnej w kraju i za granicą.
12. Realizacja zadań z zakresu sportu, w tym:
- a) udział w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu powiatowym oraz upowszechnianie kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu Gnieźnieńskiego,
 - b) ustalenie zasad i trybu przyznawania nagród finansowych i stypendiów dla wyróżniających się młodych sportowców, trenerów lub działaczy sportu młodzieżowego Powiatu Gnieźnieńskiego,
 - c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
 - d) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej.
13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie:
- a) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
 - b) upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
 - c) turystyki i krajoznawstwa,
- wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, a także kontrolowanie i ocena realizacji zadań zleconych.
14. Koordynacja realizacji Wieloletniego Strategicznego Programu Operacyjnego Powiatu Gnieźnieńskiego na lata 2014-2020.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach.
16. Współpraca zagraniczna Powiatu.

§ 24

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego „OZK”

Do zakresu zadań leżących w kompetencji Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Zadania dotyczące spraw obywatelskich:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami.
- 2) Rejestracja stowarzyszeń zwykłych.
- 3) Wydawanie decyzji zezwalającej na sprowadzanie zwłok lub prochów z zagranicy w porozumieniu z inspektorem sanitarnym.
- 4) Planowanie, organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
- 5) Realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji.
- 6) Organizacja i obsługa Biura Rzeczy Znalezionych.
- 7) Realizacja Programu Gnieźnieńska Karta Seniora (przyjmowanie wniosków, wydawanie karty, aktualizacja listy partnerów).
- 8) Sporządzanie umów i porozumień dotyczących realizacji zadań wydziału oraz służb i straży.
- 9) Sporządzanie Roczno i Wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 10) Obsługa administracyjna Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
- 11) Organizacja uroczystości patriotycznych realizowanych przez Wydział.
- 12) Realizacja zadań z zakresu ustawy o kombatanach.
- 13) Sporządzanie wniosków o nadanie medali i odznak.
- 14) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie realizowanych zadań.
- 15) Usuwanie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających.
- 16) Realizacja zadań dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 17) Współdziałanie Urzędnika Wyborczego z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych na terenie powiatu.
- 18) Realizacja bieżących zadań wydziału (przygotowanie projektu budżetu, analiza finansowa i sprawozdania dotyczące zadań wydziału, szacowanie ryzyka, planowanie, analiza oraz sprawozdanie z zadań wydziału, KP Policji i KP PSP ujętych w WSPO, archiwizowanie dokumentacji wydziałowej).

2. Realizacja zadań z zakresu obronności.
3. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
4. Zadania dotyczące zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku,
 - 1) sporządzanie Powiatowego Programu Zapobiegania Przystępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli i jego coroczne sprawozdanie z realizacji,
 - 2) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 3) współpraca z organizacjami zajmującymi się niesieniem pomocy i ratunku,
 - 4) planowanie, koordynowanie i sprawozdanie z realizacji zadań KP Policji i KP PSP w Gnieźnie.
5. Zadania dotyczące ochrony informacji niejawnych,
 - 1) Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
6. Funkcjonowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 25

Wydział Ochrony Zdrowia „OZ”

Do zakresu zadań leżących w kompetencji Wydziału Ochrony Zdrowia należy:

1. Nadzór nad działalnością Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie.
2. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Powiatu w planowaniu, koordynowaniu oraz nadzorowaniu realizacji inwestycji, modernizacji i remontów Zespołu Opieki Zdrowotnej i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.
3. Przygotowywanie porozumień i umów zawieranych między Powiatem Gnieźnieńskim a Zespołem Opieki Zdrowotnej w sprawie przekazania środków finansowych lub urządzeń i sprzętu medycznego. Prowadzenie spraw związanych z zakupem lub przejęciem darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez Zespół Opieki Zdrowotnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem statutów Zespołu Opieki Zdrowotnej w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.
5. Udział w opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych dla Starostwa Powiatowego, Zespołu Opieki Zdrowotnej i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.

6. Współpraca z Powiatowym Zarządem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w określaniu zasad wdzierzawiania, wynajęcia lub sprzedaży majątku trwałego Zespołu Opieki Zdrowotnej.
7. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko kierownika Zespołu Opieki Zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie.
8. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.
9. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej.
10. Rozpatrywanie skarg na działalność Zespołu Opieki Zdrowotnej i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego.
11. Przeprowadzenie spraw związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem Powiatowej Społecznej Rady Osób Niepełnosprawnych.
12. Przygotowywanie sprawozdań rocznych z wykonania programów zdrowotnych dla Urzędu Marszałkowskiego.
13. Inicjowanie programów i działań promujących zdrowy styl, opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej.
14. Wykonywanie zadań związanych z leczeniem przewlekle chorych na gruźlicę.
15. Przygotowanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii.
16. Wykonywanie zadań wynikających z innych ustaw.

§ 26

Wydział Architektury i Budownictwa „AB”

Zapewnia obsługę w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

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. Przygotowywanie analiz i studiów z zakresu planowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju.
16. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego.

§ 27

Wydział Ochrony Środowiska „OS”

Zakres działania wydziału Ochrony Środowiska obejmuje sprawy i zadania związane z ochroną środowiska, leśnictwem oraz edukacją ekologiczną.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

Ochrona: powietrza, przed hałasem, w zakresie pól elektromagnetycznych:

- 1) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 3) udzielanie zezwolenia na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 4) wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia pomiędzy uczestnikami systemu handlu emisjami,
- 5) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne oraz wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- 7) nakładanie obowiązków pomiarowych związanych z niektórymi sposobami korzystania ze środowiska,
- 8) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz decyzji o nałożeniu obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko.

Gospodarka wodno-ściekowa

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych i przyjmowanie zgłoszeń wodnoprawnych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Wodne,
- 2) przegląd ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
- 3) ustalanie i podział kosztów utrzymania urządzeń wodnych,
- 4) wspieranie zadań sprzyjających ochronie przeciwpowodziowej w szczególności dotyczących: prac konserwacyjnych urządzeń melioracji wodnej, działalności spółek wodnych oraz rozliczanie dofinansowania w zakresie konserwacji rowów melioracyjnych,
- 5) ustalenie linii brzegu dla cieków naturalnych oraz naturalnych zbiorników wodnych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania strefy ochronnej ujęcia wody.

Rybacktwo śródlądowe:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie zaświadczeń na rejestrację sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 3) zezwoleniami na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łóżyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
- 4) współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej Powiatu Gnieźnieńskiego,

- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ograniczenia lub użytkowania niektórych rodzajów jednostek pływających na jeziorach powiatu gnieźnieńskiego.

Gospodarka odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji,
- 2) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 4) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadów do czasu utworzenia rejestru przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 5) przekazywanie organom ochrony środowiska wymienionym w ustawie o odpadach kopii zezwoleń i decyzji z zakresu gospodarowania odpadami,
- 6) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń z zakresu gospodarowania odpadami,
- 7) realizacja zadań powiatowego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.

Pozostałe zadania w zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 2) realizacja zadań powiatowego programu ochrony środowiska oraz programu ochrony powietrza,
- 3) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 4) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska - cofnięcie, ograniczenie wydawanych decyzji lub zezwoleń,
- 5) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji lub pomocy finansowej dla przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska,
- 6) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z pozyskaniem dofinansowania w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji poprzez opracowanie wniosku do NFOSiGW,
- 7) wyszukiwanie i przygotowywanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,

- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie – EKOPORTAL,
- 9) prowadzenie strony internetowej www.naszestrodowisko.pl.

2. W zakresie leśnictwa:

Gospodarka leśna:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i współpraca z nadleśnictwami,
- 2) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów, które nie posiadają planów urządzenia,
- 3) zlecanie wykonania planów urządzenia lasu i ich zatwierdzanie,
- 4) wydawanie zaświadczeń o objęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 5) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za las ochronny,
- 6) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zalesień na gruntach rolnych w ramach ustawowego przeznaczenia gruntów rolnych pod zalesienie,
- 8) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
- 9) przygotowywanie oceny udatności upraw,
- 10) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za przeznaczenie gruntu rolnego pod zalesienie i prowadzenie uprawy leśnej.

Gospodarka łowiecka:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
- 2) sporządzanie aneksów do umów dzierżawnych dla kół łowieckich oraz rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,
- 3) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,
- 4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.

Ochrona przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin oraz ich kontrola,
- 2) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej.

W zakresie edukacji ekologicznej:

- 1) przygotowywanie i organizowanie akcji ekologicznych, konkursów, prelekcji, warsztatów, szkoleń oraz konferencji z zakresu racjonalnej gospodarki odpadami,

gospodarki wodnej, ochrony przyrody dla mieszkańców Powiatu Gnieźnieńskiego oraz sąsiednich powiatów,

- 2) propagowanie i wspieranie gospodarki niskoemisyjnej poprzez przygotowanie i organizację szeroko pojętych form edukacji proekologicznej z zakresu odnawialnych źródeł energii i ochrony powietrza na terenie Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 3) współorganizowanie powiatowych konkursów ekologicznych skierowanych do dzieci młodzieży i mieszkańców Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 4) współpraca z instytucjami, placówkami oświatowymi oraz organizacjami w zakresie propagowania edukacji ekologicznej,
- 5) ekologiczna aktywizacja społeczna mieszkańców Powiatu - budowanie postaw prośrodowiskowych poprzez promowanie zasad zrównoważonego rozwoju,
- 6) inicjowanie działań i opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działania edukacyjne.

§ 28

Wydział Komunikacji i Transportu „KT”

Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy: prowadzenie spraw dotyczących rejestracji pojazdów, stacji kontroli pojazdów i diagnostów, ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy, uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi, transportu drogowego, wyznaczenia jednostek do usuwania pojazdów z dróg oraz parkingów strzeżonych do ich parkowania a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją, wyrejestrowaniem, czasowym wycofaniem z ruchu, zgłoszeniem sprzedaży 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 wydawaniem oraz cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
5. Kierowanie na kontrole, sprawdzenie kwalifikacji w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami.
6. Kierowanie na badania lekarskie kierowców w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia.
7. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.

8. Nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.
9. Prowadzenie ewidencji diagnostów - wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.
10. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
11. Nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.
12. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy - wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień instruktorom.
13. Sporządzanie raportów i sprawozdań związanych z realizacją zadań przez Wydział - na potrzeby uprawnionych podmiotów.
14. Prowadzenie spraw określonych ustawami z zakresu transportu drogowego należących do kompetencji Starosty.
15. Udzielanie, zmiana i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego.
16. Udzielanie, zmiana i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego.
17. Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne.
18. Nadzór i kontrola w zakresie zgodności wykonywania transportu z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia.

§ 29

Wydział Edukacji „WE”

Wydział Edukacji zajmuje się organizacją i prowadzeniem spraw związanych z działalnością szkół ponadgimnazjalnych i policealnych, placówek szkolnictwa specjalnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Zakładanie, prowadzenie, przekształcanie, łączenie w zespoły i likwidacja publicznych szkół: ponadgimnazjalnych, podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych specjalnych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego oraz ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, internatów, poradni psychologiczno-pedagogicznych, schronisk młodzieżowych, i innych placówek oświatowo- wychowawczych.
2. Zapewnienie w szkołach i placówkach kształcenia, wychowania i opieki.

3. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach
5. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych przez osobę prawną lub fizyczną.
6. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowych, sprawdzaniem naliczeń subwencji oświatowej.
7. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz opracowaniem propozycji przydzielania dotacji.
8. Tworzenie regulaminów dodatków płacowych w placówkach Powiatu Gnieźnieńskiego.
9. Przygotowanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty.
11. Sprawdzanie zgodności z prawem projektów statutów, regulaminów placówek.
12. Kontrola i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek.
13. Nadzór nad danymi statystycznymi placówek oświatowych.
14. Wynagradzanie i nagradzanie dyrektorów placówek.
15. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów w szkołach i placówkach.
16. Kierowanie uczniów do szkół szkolnictwa specjalnego.
17. Przeprowadzanie procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego.
18. Monitorowanie przebiegu rekrutacji i egzaminów.
19. Organizowanie szkoleń dla pracowników placówek.
20. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych, przygotowywanie i prowadzenie projektów współfinansowanych przez UE oraz programu stypendialnego dla uczniów i studentów.

§ 30

Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu „WIR”

Do zadań Wydziału należy w szczególności :

1. Realizacja inwestycji powiatowych oraz remontów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gnieźnieńskiego:
 - 1) Planowanie rzeczowo – finansowe inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.
 - 2) Przygotowanie procesów inwestycyjnych, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskania decyzji administracyjnych oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych w zależności od wymagań ustawy prawo zamówień publicznych.
 - 3) Nadzorowanie, koordynowanie oraz finansowe rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - 4) Sporządzanie kosztorysów inwestorskich, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej oraz koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych.
 - 5) Przygotowanie sprawozdań, analiz związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Powiat Gnieźnieński.
2. Pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych do realizacji projektów Powiatu Gnieźnieńskiego:
 - 1) Sporządzanie wniosków o udzielenie dofinansowania na realizację projektów oraz zadań wynikających z Wieloletniego Strategicznego Programu Operacyjnego Powiatu Gnieźnieńskiego na lata 2014 - 2020.
 - 2) Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
 - 3) Rozliczanie realizowanych projektów, prowadzenie biur projektowych.
 - 4) Pozyskiwanie, gromadzenie, opracowanie i udostępnianie informacji dotyczących pozyskania środków pozabudżetowych na realizację powiatowych projektów.
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w związku z inwestycjami lub remontami realizowanymi przez Powiat lub jego jednostki organizacyjne.

§ 31

Biuro ds. Rolnictwa „BDR”

Zadaniem Biura ds. Rolnictwa jest wspieranie, rozwój i promocja rolnictwa na terenie Powiatu Gnieźnieńskiego poprzez:

1. Utworzenie na terenie Powiatu Centrum Obsługi Rolnika, które będzie wspierać rodzinne gospodarstwa rolne.
2. Ścisłą współpracę pomiędzy instytucjami i organizacjami związanymi z rolnictwem w szczególności zakresie pomocy dla gospodarstw rodzinnych w pozyskiwaniu środków UE.
3. Współpracę ze społecznymi i zawodowymi organizacjami rolników w zakresie dostosowywania zasad organizacji produkcji do wymogów prawa oraz konkurencyjności polskiego rolnictwa na rynku europejskim, a także rozwoju samorządności rolniczej.
4. Wspieranie w organizacji i działaniach środowiska rolniczego m.in. grup producenckich, kół pszczelarzy.
5. Zainicjowanie współpracy z różnymi instytucjami w celu promowania grupowych form działania wśród rolników w tym m. in. kół rolniczych, kół gospodyń wiejskich.
6. Propagowanie zasad udzielania pomocy finansowej rolnikom oraz możliwości korzystania przez nich ze środków pomocowych Unii Europejskiej wspierających rozwój obszarów wiejskich.
7. Wspomaganie wdrażania nowych systemów produkcji w rolnictwie – zasady wzajemnej zgodności cross-compliance.
8. Wspieranie i promocja rolnictwa ekologicznego.
9. Promocja produktów lokalnych w szczególności poprzez utworzenie giełdy rolnej lub punktów bezpośredniej sprzedaży, umożliwiającej rolnikom bezpośredni zbyty produktów żywnościowych.
10. Podejmowanie działań dla promowania gospodarstw rolnych i przedsiębiorstw sektora rolno – spożywczego.
11. Współpraca z samorządem gminnym i wojewódzkim w sprawach dotyczących rolnictwa.
12. Współpraca z rolniczymi szkołami oraz uczelniami wyższymi w sprawach dotyczących wspierania, rozwoju i promocji rolnictwa.
13. Współpraca z sąsiednimi Powiatami w zakresie propagowania m. in. nowoczesnych technik rolniczych, włączenie się w programy informacyjne dla rolników i organizację targów.
14. Promocja rolnictwa Powiatu Gnieźnieńskiego na targach i wystawach rolniczych.
15. Organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji, konkursów w zakresie rolnictwa.
16. Organizacja dożynek powiatowo-gminnych oraz udział w dożynkach wojewódzkich.

17. Promowanie inwestycji i rozwiązań w rolnictwie mających decydujący wpływ na poprawę środowiska.
18. Szacowanie strat poniesionych w wyniku klęsk żywiołowych w szczególności poprzez udział wspólnie z gminami w pracach komisji.
19. Udzielanie i zbieranie informacji dotyczących rynków rolnych.
20. Współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo przy podejmowaniu działań z zakresu ochrony roślin i nasiennictwa w szczególności dotyczących określenia warunków działań zapewniających należyłą ochronę roślin.
21. Współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie profilaktyki weterynaryjnej i usuwania zagrożeń chorób zwierzęcych, w celu zapewnienia należytego stanu sanitarno-weterynaryjnego na obszarze Powiatu.
22. Wspieranie działań dotyczących melioracji rolnych oraz współpraca ze spółkami wodnymi w sprawach dotyczących rolnictwa.

§ 32

Zespół Gospodarczy – ZG

Do zadań Zespołu Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów nietrwałych oraz współpraca w inwentaryzacji składników majątkowych z komórkami organizacyjnymi Starostwa.
3. Prowadzenie zamówień publicznych, dla których powstaje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wnioski złożone przez komórki organizacyjne;
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, umów zawartych w wyniku udzielenia zamówień publicznych, odwołań oraz rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
4. Przeprowadzenie procedur zakupu sprzętu, wyposażenia biurowego oraz usług na potrzeby Starostwa do wartości nie przekraczającej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zaopatrywanie Starostwa w tablice urzędowe i pieczęcie oraz nadzór nad ich przechowywaniem.

6. Prowadzenie prenumeraty prasy i innych publikacji dla potrzeb Starostwa.
7. Prowadzenie rejestru książek zakupionych na potrzeby Starostwa.
8. Zapewnienie właściwego zaplecza technicznego i wyposażenia biurowego pracownikom Starostwa.
9. Wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Prowadzenie zakładowego archiwum Starostwa i współpraca z Archiwum Państwowym.
11. Wykonywanie bieżących zadań z zakresu konserwacji i napraw w pomieszczeniach użytkowanych przez Starostwo.
12. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z realizacją zadania polegającego na usuwaniu z drogi pojazdów oraz prowadzeniu parkingu strzeżonego dla usuniętych pojazdów.
13. Administrowanie budynkiem przy współpracy z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju Powiatu, w którym znajduje się siedziba Starostwa w tym utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń użytkowych oraz otoczenia zewnętrznego.
14. Wykonywanie innych działań związaną z obsługą i funkcjonowaniem Starostwa.

§ 33

Zespół ds. Obsługi Informatycznej „ZOI”

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

1. Zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz łączy internetowych.
2. Administrowanie systemem finansowo – księgowym QNT w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa i integralności danych w systemie informatycznym.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa stanowisk komputerowych użytkowników.
5. Kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego przez pracowników Starostwa.
6. Analizowanie potrzeb zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz innych elementów infrastruktury teleinformatycznej w Starostwie.
7. Rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dla zgłaszanych potrzeb w zakresie IT.
8. Realizowanie polityki bezpieczeństwa w Starostwie.
9. Standaryzacja systemów informatycznych w urzędzie.
10. Zarządzanie licencjami.

11. Nadzór nad wykonywaniem umów w zakresie informatyki i usług telekomunikacyjnych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

§ 34

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „PZOON”

Do zakresu zadań leżących w kompetencji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków niezbędnych w celu uzyskania:
 - 1) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 2) orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 3) orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 4) legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 5) karty parkingowej,
 - 6) 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.

Pracę Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności koordynuje

powołany przez Starostę przewodniczący Zespołu.

§ 35

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRzK”

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 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 Powiatu z wnioskiem o zalecanie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta, wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów odpowiada przed Radą Powiatu. Starosta wobec niego pełni funkcję zwierzchnika służbowego w rozumieniu Kodeksu pracy, za wyjątkiem uprawnień zastrzeżonych dla Rady Powiatu.

§ 36

Audytór Wewnętrzny „AW”

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a 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.
2. Audytor wewnętrzny w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 37

Inspektor ds. Kontroli „IK”

1. Do zadań Inspektora ds. Kontroli należy prowadzenie kontroli działania komórek organizacyjnych Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepisy nie stanowią inaczej, a w szczególności:
 - 1) przedmiotowo-podmiotowe przygotowanie planu kontroli na okres roku i przedstawienie go do zatwierdzenia Staroście,
 - 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem,
 - 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
 - 4) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie oraz zbioru protokołów sporządzonych przez jednostki kontrolujące,
 - 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 6) sporządzanie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i formułowanie wniosków oraz zaleceń pokontrolnych,
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w ramach sprawowanych przez nie kontroli wewnętrznych w zakresie ustalonym przez Starostę.
2. Inspektor ds. Kontroli w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 38

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „IN”

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

1. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

5. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
6. Przekazywanie ABW ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 6.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym starostę i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” pełnomocnik ochrony zawiadamia niezwłocznie również od ABW.
9. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych opracowuje i uaktualnia (wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej) dokumenty: plan ochrony informacji niejawnych, dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
10. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w jednostce organizacyjnej (z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych, programowych i eksploatacyjnych aspektów ochrony kryptograficznej).
11. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 39

Administrator Bezpieczeństwa Informacji „ABI”

Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 u.o.d.o.
2. Zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, poprzez:

- a) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,
 - b) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i przyjętymi wewnętrznymi zasadami ochrony danych osobowych,
 - c) kontrolowanie stosowania klauzul informacyjnych, służących do zbierania danych osobowych,
 - d) kontrolowanie procesów udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
 - e) kontrolowanie procesów związanych z powierzaniem przetwarzania danych osobowych innym podmiotom,
 - f) nadzór nad wykonywaniem zadań przez ASI w zakresie kontroli i zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych,
 - g) opracowywanie sprawozdań dla administratora danych dotyczących sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - h) opracowanie i aktualizowanie oraz wdrażanie "Polityki bezpieczeństwa danych osobowych" i "Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych" oraz przestrzegania zasad określonych w tych dokumentach,
 - i) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, między innymi poprzez przygotowywanie materiałów informacyjnych dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad szkoleniami dla pracowników, mających na celu pogłębienie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 40

Geodeta Powiatowy „GN”

1. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:
 - 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.
 3. Geodeta Powiatowy w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 41

Geolog Powiatowy „GP”

Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

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.
15. Geolog Powiatowy w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 42

Specjalista ds. Zarządzania Ruchem na Drogach „ZR”

Do zakresu zadań Specjalisty ds. Zarządzania Ruchem na Drogach należy w szczególności:

1. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w obszarach dotyczących zarządzania ruchem na drogach.
2. Prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z zarządzaniem ruchem na drogach.
3. Nadzorowanie i aktualizowanie danych związanych z obszarem zarządzania ruchem na drogach zamieszczanych na stronie internetowej Starostwa.
4. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
5. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
6. Wykonywanie zadań z zakresu zajęcia pasa drogowego.
7. 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.
8. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego.
9. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostek do usuwania pojazdów z dróg oraz parkingów strzeżonych do ich parkowania.

10. Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Powiatu pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego.
11. Specjalista ds. Zarządzania Ruchem na Drogach w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 43

Asystent Starosty „AS”

Do zakresu zadań Asystenta Starosty należy w szczególności:

1. Obsługa spotkań oraz koordynacja wizyt przedstawicieli życia publicznego.
2. Prowadzenie terminarza wizyt Starosty, uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach i wyjazdach służbowych, w których uczestniczy Starosta.
3. Organizacja kontaktów z innymi jednostkami samorządowymi.
4. Koordynacja zewnętrznych działań i obecności Starosty w ramach reprezentacji wynikającej z funkcji lub urzędu.
5. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, nadzorowanie stanu realizacji wniosków ze spotkań.
6. Asystent Starosty w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 44

Doradca Starosty „DS”

Do zakresu zadań Doradcy Starosty należy w szczególności:

1. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w organizacji świąt, imprez okolicznościowych i uroczystości związanych z tradycją i życiem społeczno-gospodarczym mieszkańców Powiatu.
2. Nadzór merytoryczny nad wybranymi projektami, wydarzeniami i imprezami organizowanymi przez Powiat.
3. Monitorowanie realizacji porozumień zawartych pomiędzy samorządem powiatowym a samorządami gminnymi.
4. Doradzanie i pomoc Staroście we wszystkich sprawach przez niego zleconych.
5. Doradca Starosty w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych w Starostwie

§ 45

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty regulują odpowiednie akty prawne.
2. Szczegółowe zasady i tryb przygotowywania oraz opiniowania projektów aktów uchwalanych przez Radę Powiatu Gnieźnieńskiego określa odrębne zarządzenie Starosty.
3. Projekty aktów prawnych należy opracowywać w sposób kompleksowy, wyczerpująco, regulujący ich przedmiot.
4. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia określonego w przepisach prawa, będących podstawą jego wydania, a także wkraczać w sferę kompetencji innych organów,
 - 2) redakcja aktu prawnego powinna być jasna, zwięzła, przejrzysta, a treść podana w sposób imperatywny, językiem powszechnie zrozumiałym, zgodnie z zasadami pisowni.
5. Starosta wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą pracą Starostwa oraz w sprawach określonych w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 46

1. Starosta bądź wyznaczony przez niego Członek Zarządu, przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w terminie:
 - 1) Starosta - w każdy poniedziałek w godzinach 15:00 – 16:00,
 - 2) jeżeli dzień wymieniony w pkt 1 jest dniem wolnym od pracy - interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym,
 - 3) pozostali pracownicy Starostwa - codziennie w godzinach pracy Starostwa,
 - 4) informacje o terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa,

- 5) rejestr skarg i wniosków prowadzi Inspektor ds. Kontroli, za rozpatrywanie odpowiedzialna jest właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.
2. Szczegółowe zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków określają odrębne regulacje w zarządzeniu Starosty.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 47

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. Doskonalenia metod pracy Starostwa oraz Powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 48

Kontrola w Starostwie obejmuje:

1. Kontrolę wewnętrzną:
 - 1) wynikającą z obowiązku sprawowania nadzoru wewnętrznego nad komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 2) wynikającą z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami, jeżeli tak stanowią przepisy prawa,
2. Kontrolę zewnętrzną - przeprowadzaną w Starostwie i jego jednostkach organizacyjnych przez uprawnione do tego instytucje oraz Komisję Rewizyjną Rady,
3. Szczegółowy tryb kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym, jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach określa zarządzenie Starosty w tej sprawie.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 49

1. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Staroście, Wicestarości i Etatowemu Członkowi Zarządu parafowane są przez Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - Wojewodów,
 - Organów samorządu województw i Marszałków województw,
 - Organów Powiatów i Starostów,
 - Organów administracji samorządowej (Burmistrzów, Wójtów, Prezydentów miast),
 - Odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów dotyczące działalności Starostwa lub jego pracowników.
4. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę, dokumenty określone w ust.3 podpisuje Wicestarosta.
5. Starosta może upoważnić Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz Kierowników komórek organizacyjnych do podpisywania pism i dokumentów wymienionych w ust. 3.

6. Pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu podpisują zgodnie z zakresem działania Kierowników komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 50

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisania, do których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy komórek organizacyjnych.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 51

Zasady postępowania z dokumentami finansowo - księgowymi określa obowiązująca w tej sprawie Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzona zarządzeniem Starosty.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Starosta może tworzyć samodzielne stanowiska pracy w miarę potrzeb, określając ich zadania w drodze zarządzenia.
2. Starosta dokonuje szczegółowego podziału zadań, przypisując ich wykonywanie poszczególnym pracownikom w zakresach obowiązków.
3. W razie zmiany zadań szczegółowych, przekazanie akt między komórkami organizacyjnymi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który przygotowuje strona przekazująca dokumentację.

4. 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 wewnętrznego.

Przewodniczący Zarządu

/-/ Beata Tarczyńska



