

Załącznik nr 1
do uchwały nr XIV/155/2008
Rady Powiatu Gnieźnieńskiego
z dnia 24 stycznia 2008 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GNIEŹNIE

TEKST JEDNOLITY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, zwanego dalej „Starostwem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz.1592 ze zmianami),
2. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z Nr 106, poz.668),
3. ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz.872),
4. ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 161, poz.1126),
5. Statutu Powiatu,
6. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Gnieźnie, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5

Starostwo wykonuje:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania,
2. Zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
3. Zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 6

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - a) Biuro Rady – BR,
 - b) Wydział Organizacyjno - Prawny – OP,
 - c) Wydział Finansów FN,
 - d) Wydział Promocji i Rozwoju – PR,
 - e) Wydział Spraw Obywatelskich – SO,
 - f) Wydział Ochrony Zdrowia – OZ,
 - g) Wydział Architektury i Budownictwa – AB,
 - h) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – OS,
 - i) Wydział Komunikacji i Dróg – KD,
 - j) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OK,
 - k) Wydział Inwestycji i Funduszy Europejskich – WIF,
 - l) Gabinet Starosty – GS.
2. Równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, które przy oznakowaniu spraw używają symboli są:
 - a) Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZON,
 - b) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego – PCZK,
 - c) Punkt Informacyjny Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego – PI WRPO.
3. W strukturach Starostwa działają jednoosobowo:
 - a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu: PRzK,
 - b) Inspektor ds. Kontroli, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu: IK,
 - c) Inspektor ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu: IN,
 - d) Geodeta Powiatowy, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu: GN,
 - e) Geolog Powiatowy, przy oznakowaniu spraw używa symbolu: GP,
 - f) Audytor Wewnętrzny, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu: AW.
4. Starostwo może wykonywać swoje zadania w zamiejscowych filiach swoich Wydziałów.

§ 7

1. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
2. Wydziałami kierują jednoosobowo Dyrektorzy.
 - 2a. Dyrektor Wydziału Finansów jest jednocześnie Głównym Księgowym Starostwa.
 - 2b. Dyrektor Gabinetu Starosty jest jednocześnie Rzecznikiem Prasowym.
3. Dyrektorzy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań, i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

4. Dyrektorzy:

- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 2) Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 3) Wydziału Komunikacji i Dróg,
- 4) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 5) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
- 6) Wydziału Finansów,
- 7) Gabinetu Starosty,

kierują podległymi im wydziałami przy pomocy swoich zastępców jeśli tacy zostali zatrudnieni przez Starostę. Zastępcy Dyrektorów działają w zakresie spraw zleconych im przez Dyrektorów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.

§ 8

1. Wydziały dzielą się na referaty i samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Wydział może nosić inną nazwę np.: zespół, biuro, gabinet itp.
3. Samodzielne stanowisko pracy nie wchodzi w skład referatu.

§ 9

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - a) liczbę etatów,
 - b) zakres zadań powierzonych dyrektorom wydziałów,
 - c) ilość zastępców i zakres powierzonych im zadań,
 - d) podział na referaty i stanowiska pracy,
 - e) zakres zadań referatów i stanowisk pracy określa Starosta.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich dyrektorzy.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem i datą przyjęcie powierzonego mu zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 10

Starosta, Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu, Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu kierują, nadzorują i zarządzają podległymi wydziałami i referatami zgodnie ze „Schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gnieźnie”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub na podstawie odrębnego zarządzenia starosty.

§ 11

Starosta – Przewodniczący Zarządu

Do zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 2) wyznaczanie polityki i celów Starostwa,
- 3) organizowanie pracy Starostwa,
- 4) nadzorowanie realizacji strategii Powiatu,
- 5) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Starostwa,
- 6) kierowanie i nadzorowanie pracą Zarządu i Starostwa,

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) prowadzenie polityki personalnej w Starostwie,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec Wicestarosty, etatowych członków Zarządu oraz pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa i pracowników,
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 12

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie:
 - a) określonym ustawami,
 - b) określonym przez Starostę w odrębnym zarządzeniu,
 - c) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty lub w związku z niemożliwością wykonywania przez niego funkcji, jego zadania i kompetencje wykonuje Wicestarosta.

§ 13

Etatowy Członek Zarządu

1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę w odrębnym zarządzeniu.
2. Wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.

§ 14

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie,
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
3. Merytoryczna i techniczno-organizacyjna obsługa posiedzeń Zarządu, prowadzenie rejestru protokołów z jego posiedzeń oraz rejestru uchwał i opinii Zarządu,
4. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
5. Przekazywanie odpisów uchwał Zarządu i protokołów z posiedzeń Zarządu do realizacji zainteresowanym Dyrektorom Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
6. Bezpośredni nadzór nad Biurem Rady,
7. organizowanie i koordynowanie działań związanych z wyborami i referendum,
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 15

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie zgodnego z przepisami prawa prowadzenia rachunkowości Starostwa.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu.
4. Nadzorowanie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli w imieniu powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa, w tym szczególnie nad Wydziałem Finansów.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne Wydziałów

§ 16

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy:
 - a) Merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady, Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
 - b) Współuczestniczenie w realizacji Strategii Powiatu,
 - c) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu,
 - d) Opracowywanie rocznego programu działania Starostwa,
 - e) Współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Promocji i Rozwoju zamierzeń rozwojowych i promocyjnych Powiatu,
 - f) Opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej Wydziału,
 - g) Opracowanie projektów harmonogramów dochodów i wydatków środków będących w dyspozycji Wydziału,
 - h) Bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatkowanych środków z funduszy będących w dyspozycji Wydziału,
 - i) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych,
 - j) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
 - k) Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - l) Współpraca z Komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
 - m) Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
 - n) Sporządzanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o dotacje ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych przygotowywanych przez inne jednostki,
 - o) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłęk żywiolowych,
 - p) Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
2. Do realizacji poszczególnych zadań, o których mowa w ust.1 Starosta może powołać zespół roboczy. 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 V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów, Powiatowego Rzecznika Konsumentów Inspektora ds. Kontroli, Inspektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Powiatowego Centrum Informacji Turystycznej, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

§ 17

Biuro Rady „BR”

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) techniczno-organizacyjna obsługa posiedzeń sesji i komisji Rady,
- 2) gromadzenie i przesyłanie Radnym materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków Radnych.
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych zainteresowanym dyrektorom Wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7) przekazywanie uchwał Rady stanowiących prawo miejscowe do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 8) udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego.

§ 18

Wydział Organizacyjno-Prawny „OP”

Zapewnia obsługę posiedzeń Zarządu, sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
2. prowadzenie i koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
3. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami Starostwa,
4. zabezpieczanie i gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Starostwa,
5. przeprowadzenie procedur zakupu sprzętu, wyposażenia biurowego oraz usług oraz robót budowlanych na potrzeby Starostwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5a. organizacja przeprowadzenia zamówień publicznych na potrzeby inwestycji,
6. ewidencja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
7. administrowanie siecią komputerową,
8. prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż.,

9. zaopatrywanie w tablice urzędowe i pieczęcie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci,
10. zapewnianie właściwego zaplecza technicznego i wyposażenia biurowego pracownikom Starostwa,
11. prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
12. prowadzenie rejestru:
 - a) zarządzeń Starosty,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) umów i porozumień, których stroną jest Powiat,
13. zamawianie prenumerat czasopism i dzienników promulgacyjnych na potrzeby Starostwa,
14. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
15. (uchylony)
16. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
17. opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Starostwo,
18. prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
19. reprezentowanie Starostwa w toku postępowań sądowych, egzekucyjnych lub administracyjnych,
20. opiniowanie projektów umów zawieranych przez Starostwo,
21. udział w prowadzeniu negocjacji w zakresie zawieranych umów,
22. zapewnianie szeroko rozumianej obsługi prawnej, w szczególności udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu, Starosty i Wydziałów. Jeśli w Wydziale obsługę prawną pełnią wyłącznie radcy prawni i adwokaci, jednemu z nich Starosta powierza obowiązki koordynatora obsługi prawnej."

§ 19

Wydział Finansów „FN”

Prowadzi sprawy związane z planowaniem budżetu Powiatu i jego realizacją, opracowywaniem zbiorczych planów finansowych Starostwa, rachunkowością budżetu Powiatu i Starostwa w zakresie zadań własnych i z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych a także windykacji należności Starostwa Powiatowego i Skarbu Państwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- I. W zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu:
 1. opracowanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie założeń do opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu,
 2. ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie wydziałom Starostwa oraz podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
 3. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu Powiatu i jego zmian,
 4. 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 wydziałom Starostwa, jednostkom organizacyjnym oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,

5. opracowanie projektu uchwały i jej zmian, w sprawie układu wykonawczego oraz planu finansowego zadań zleconych,
6. opracowanie projektu uchwały i jej zmian, w sprawie harmonogramu realizacji budżetu i informuje o nim podległe i nadzorowane jednostki,
7. opracowywanie zbiorczego planu finansowego Starostwa,
8. weryfikowanie otrzymanych projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem lub uchwałą budżetową,
9. opracowywanie planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
10. prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Powiatu oraz w planie finansowym Starostwa,
11. przygotowywanie dyspozycji zasileń, przekazywanie środków finansowych oraz analiza ich wykorzystania; w przypadkach określonych ustawą – blokowanie środków budżetowych,
12. lokowanie wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,
13. kontrola poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
14. sporządzanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących Starostwa Powiatowego i budżetu Powiatu, w tym z udziałem środków unijnych, bilansów skonsolidowanych oraz zbiorczej informacji zakresu spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
15. opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Powiatu,
16. opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
17. przedstawia Zarządowi propozycję prognozy łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikającej z planowanych i zaciągniętych zobowiązań,
18. opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.

II. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Starostwa i budżetu Powiatu (ewidencja syntetyczna i analityczna przychodów, dochodów, rozchodów, wydatków, kosztów, należności i zobowiązań) zgodnie z przyjętymi zasadami (polityki) rachunkowości w tym ewidencji wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem dotacji otrzymywanych z budżetu państwa, terminowe ich rozliczenie oraz dokonywanie zwrotów dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej (sprawozdania jednostkowe i łączne), bilansów jednostki budżetowej, jednostkowej informacji z zakresu spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
2. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków Starostwa,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowy,
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz windykacja należności budżetowych, w tym Starostwa Powiatowego i Skarbu Państwa,
5. Prowadzenie stosownych rejestrów oraz rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) z Urzędem Skarbowym,
6. Prowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, Powiatowym Urzędem Pracy,

7. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 8. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
 9. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji,
 10. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej rachunku dochodów własnych utworzonego przy Starostwie Powiatowym,
 11. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 12. Prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sfery finansów publicznych,
 13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i nadzoru jej przestrzegania,
- III. Współdziałanie między innymi z:
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. Bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i Starostwa.
 4. Bankami udzielającymi kredytów lub pożyczki na prefinansowanie,
 5. Bankami lokującymi wolne środki finansowe.
 6. Współpraca z innymi Wydziałami i jednostkami podległymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji na temat funduszy zewnętrznych.

§ 20

Wydział Promocji i Rozwoju „PR”

Opracowuje kampanie promocyjne Powiatu, opracowuje i nadzoruje realizację strategii rozwoju Powiatu oraz planu rozwoju lokalnego, koordynuje współpracę zagraniczną z powiatami partnerskimi, współpracuje z organizacjami pozarządowymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i nadzorowania strategii rozwoju powiatu oraz planu rozwoju lokalnego,
2. organizowanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
3. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
4. opracowywanie kampanii promujących potencjał gospodarczy i turystyczny powiatu w kraju i za granicą,
5. nawiązywanie współpracy z samorządowymi partnerami krajowymi i zagranicznymi,
6. podejmowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
7. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Wydziału,
8. opracowanie oraz wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Powiatu oraz Starostwa.
9. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Punktu Informacyjnego Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego.

§ 21

Wydział Spraw Obywatelskich „SO”

Realizuje zadania dotyczące:

1. sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami,
2. rejestracji stowarzyszeń zwykłych,
3. wydawania decyzji zezwalającej na sprowadzenie z zagranicy zwłok lub prochów ludzkich w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
4. wydawania zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
5. zgłaszania do rejestracji do GIODO zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie,
6. planowania poboru wojskowego,
7. organizacji i przeprowadzenia poboru wojskowego,
8. rozliczenia poboru wojskowego,
9. prowadzenia zadań w trybie akcji kurierskiej,
10. realizacji zadań z zakresu ustawy o repatriacji,
11. sprawowania nadzoru nad fundacjami,
12. współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach rocznego programu działania,
13. obsługi administracyjna Komisji Konsultacyjnej ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
14. realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego,
15. realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
16. obsługi zadań związanych z obsługą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
17. realizacji zadań związanych z obsługą Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
18. organizacji stałego dyżuru Starosty w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa oraz udział w treningach stałego dyżuru,
19. współpracy z właściwymi organami administracji zespolonej i niezespolonej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony porządku publicznego,
20. zadań związanych z obsługą administracyjną i funkcjonowaniem Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
21. przygotowania projektu Powiatowego Programu Zapobiegania Przemocy oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,
22. obsługi administracyjnej Powiatowej Rady Zatrudnienia,
23. współdziałania Urzędnika Wyborczego z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych na terenie powiatu.

§ 21¹

Wydział Ochrony Zdrowia „OZ”

Realizuje zadania w zakresie:

1. współdziałania w realizacji programów promocji i profilaktyki zdrowia wynikających z realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
2. opracowywania i realizacji własnych programów promocji i profilaktyki zdrowia,
3. prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
4. organizowania spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Rady Społecznej zakładu opieki zdrowotnej,

5. prowadzenia spraw technicznych związanych z obsługą stanowiska kierownika zakładu opieki zdrowotnej /a także jego zastępcy, jeżeli kierownik nie jest lekarzem/,
6. prowadzenia nadzoru nad działalnością zakładu opieki zdrowotnej,
7. wykonywania zadań związanych z leczeniem przewlekle chorych na gruźlicę,
8. przygotowywania projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii.

§ 22

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. Prowadzenie rejestrów wniosków pozwoleń na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
4. Wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę, przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora oraz orzekanie o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
5. Wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu architektoniczno-budowlanego,
6. Przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów budowlanych lub ich rozbiórce oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę lub rozbiórkę,
7. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
8. Wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
10. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych oraz obiektów zakładów górniczych w zakresie:
 - a. linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, placów, ulic i innych miejsc publicznych,
 - b. przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
11. Wydawanie decyzji zobowiązujących do uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
 - a. zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - b. pogorszenie stanu środowiska lub dóbr kultury,
 - c. pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych,
 - d. wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich.
12. Wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,

13. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
14. Potwierdzanie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
15. Potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu mieszkalnego jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
16. Przechowywanie dokumentów obiektów budowlanych objętych pozwoleniem na budowę,
17. Obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Staroście Gnieźnieńskim,
18. Przygotowywanie analiz i studiów z zakresu planowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
19. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego.

§ 23

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

Do zadań wydziału należą czynności związane między innymi z:

I. W zakresie ochrony środowiska:

1. przygotowaniem opinii sporządzonego przez wojewodę programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie dopuszczalnych poziomów substancji w powietrzu,
2. przygotowaniem opinii sporządzonych przez wojewodę planów działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszenie ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu lub ograniczenie skutków i czasu trwania zaistniałych przekroczeń,
3. przygotowaniem pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
4. przygotowaniem pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
5. przygotowaniem pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
6. przygotowaniem decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, emitowanie hałasu do środowiska oraz emitowanie pól elektromagnetycznych,
7. przyjmowaniem od zarządzającego drogą, linią kolejową fragmentu mapy akustycznej obejmującej powiat gnieźnieński,
8. przygotowaniem materiałów związanych z opracowywaniem i uchwalaniem przez Radę Powiatu programu działań dotyczącego terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
9. przygotowaniem decyzji nakładających obowiązek przedkładania pomiarów, określając zakres i termin ich przedkładania, a także wymagania w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych,
10. przygotowaniem decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
11. przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
12. przygotowaniem decyzji w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących instalacji, dla których nie jest wymagane pozwolenie na emisję o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
13. przyjmowaniem wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,

14. przygotowaniem decyzji zobowiązującej prowadzący instalację podmiot do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 15. przygotowaniem decyzji zobowiązującej do prowadzenia dodatkowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg i linii kolejowych,
 16. przygotowaniem decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do uiszczania na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
 17. przygotowaniem decyzji nakładającej obowiązek przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla podmiotu korzystającego ze środowiska, którego działalność negatywnie oddziałuje na środowisko,
 18. występowaniem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 19. występowaniem do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
 20. przygotowaniem uzgodnień w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem oraz w zakresie emitowania pól elektromagnetycznych dla planowanych przedsięwzięć na etapie przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 21. prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 22. wyszukiwaniem i przygotowaniem podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,
 23. przygotowaniem zezwoleń na uczestnictwo w europejskim systemie handlu emisjami,
 24. przygotowaniem decyzji przenoszących uprawnienia pomiędzy uczestnikami systemu handlu emisjami,
 25. przygotowaniem opinii w zakresie ochrony powietrza, ochrony przed hałasem oraz w zakresie emitowania pól elektromagnetycznych co do konieczności sporządzenia raportu planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 26. przygotowaniem postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko (w tym ustalenie w drodze postanowienia zakresu raportu oraz uzgodnienia decyzji środowiskowej),
 27. zasięgnięciem opinii Wojewody w przypadku znaczącego oddziaływania inwestycji na obszar Natura 2000,
 28. przygotowaniem postanowienia o zawieszeniu postępowania do czasu uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 29. przygotowaniem pozwoleń zintegrowanych,
 30. przygotowaniem wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o udzielenie pomocy na realizację inwestycji proekologicznych, które znalazły się w projekcie budżetu starostwa, oraz pilotaż wniosku od momentu jego przygotowania poprzez terminowe złożenie do WFOŚiGW. Przygotowanie i kompletowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do podpisania umowy pomiędzy Starostą a WFOŚiGW.
- II. W zakresie gospodarki leśnej:
1. przygotowaniem decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu

- Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
2. prowadzeniem spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
 3. przygotowaniem propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 4. składaniem do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
 5. przygotowaniem propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów,
 6. urzędzenia lasów,
 7. zlecaniem wykonania planów urzędzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu, kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urzędzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa a w razie braku ich reakcji wydawanie decyzji zobowiązującej do wykonania obowiązków i zadań zgodnie z planem,
 8. przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków właścicieli gruntów oraz przygotowaniem decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia,
 9. przygotowaniem oceny udatności upraw.
- III. W zakresie prawa łowieckiego:
1. przygotowaniem zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
 2. przygotowaniem zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 3. prowadzeniem spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 4. przygotowaniem zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 5. rozliczaniem otrzymanego czynszu między nadleśnictwa i gminy.
 6. przygotowaniem umów na dzierżawę obwodów łowieckich .
 7. sporządzaniem aneksów do umów dzierżawnych na dany rok gospodarczy.
 8. wydawaniem pozwoleń na wykonanie odstrzału, w przypadku nadmiernej liczebności drapieżników.
- IV. W zakresie ochrony przyrody:
1. popularyzowaniem ochrony przyrody w społeczeństwie,
 2. prowadzeniem rejestru hodowlanych lub przetrzymywanych gatunków roślin i zwierząt objętych ochroną na podstawie przepisów prawa międzynarodowego,
- V. W zakresie postępowania z odpadami:
1. przygotowaniem materiałów na zarząd dotyczących opinii projektów wojewódzkiego, gminnych i międzygminnych planów gospodarki odpadami,
 2. przygotowaniem materiałów dotyczących sprawozdania zarządu powiatu z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami,
 3. przygotowaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów wytwarzającym powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne w związku z prowadzeniem instalacji,

4. przygotowaniem decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi wytwarzającym pow. 100 kg odpadów niebezpiecznych rocznie,
5. przygotowaniem decyzji zobowiązujących podmioty wytwarzające do 100 kg odpadów niebezpiecznych rocznie jeżeli mogą one powodować ze względu na ilość, rodzaj zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi i środowiska, do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz przygotowaniem decyzji zatwierdzających ten program,
6. przygotowaniem decyzji odmawiających wydania pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznym wytwórcom odpadów, którzy zamierzają postępować z odpadami w sposób powodujący zagrożenie dla zdrowia, życia ludzi, środowiska lub niezgodnie z planami gospodarki odpadami,
7. przygotowaniem decyzji wstrzymującej działalność wytwórców odpadów naruszających przepisy ustawy o odpadach lub działającym niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi lub w sposób niezgodny ze złożoną informacją o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania odpadami,
8. przyjmowaniem informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi od pomiotów wytwarzających do 100kg odpadów niebezpiecznych albo pow. 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
9. przygotowaniem decyzji zezwalających posiadaczom odpadów na prowadzenie działalności związanej z odzyskiem lub unieszkodliwianiem odpadów,
10. przygotowaniem decyzji zezwalających posiadaczom odpadów na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
11. ustanawianiem zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku mogących powstawać w wyniku wykonywania działalności w decyzjach wydawanych w oparciu o ustawę o odpadach,
12. przygotowaniem decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów w przypadku naruszania przepisów ustawy lub działania niezgodnego z wydanym zezwoleniem,
13. prowadzeniem rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, wyszukiwanie i przygotowanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,
14. przygotowaniem opinii w zakresie gospodarki odpadami co do konieczności sporządzenia oraz zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
15. przygotowaniem uzgodnień w odpadami dla planowanych przedsięwzięć na etapie przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
16. przygotowaniem decyzji zatwierdzającej bądź odmawiającej zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
17. przygotowaniem decyzji zamykającej składowisko odpadów,
18. konsultacjami merytorycznymi przy przygotowywaniu pozwoleń zintegrowanych.

VI. W zakresie gospodarki wodnej:

1. prowadzeniem spraw dotyczących ustalania linii brzegowej z wyjątkiem morskich wód wewnętrznych, wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
2. prowadzeniem spraw związanych z ustaleniem wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez zakłady które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń,
3. prowadzeniem spraw dotyczących ustanawiania na wniosek, strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
4. przygotowywaniem projektu uchwały w celu wprowadzenia powszechnego korzystania ze śródlądowych powierzchniowych wód publicznych,
5. prowadzeniem spraw dotyczących ustalania w drodze decyzji obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli oraz szczegółowych zakresów i terminów wykonania,
6. przygotowywaniem decyzji ustanawiającej strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych,
7. przygotowywaniem pozwoleń wodnoprawnych w zakresie objętym ustawą Prawo wodne z wyjątkiem pozwoleń określonych w art. 140 ust. 2 ustawy,
8. prowadzeniem spraw dotyczących zatwierdzania instrukcji gospodarowania wodą i instrukcji utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych,
9. przygotowywaniem decyzji w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwoleń wodnoprawnych oraz nakładania obowiązku usunięcia negatywnych skutków wynikających z wykonywania pozwolenia wodnoprawnego,
10. prowadzeniem spraw związanych z dokonywanym przeglądem ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody, wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych i realizacją tych pozwoleń dokonywanych co najmniej raz na 4 lata,
11. przygotowywaniem wezwań zakładu dotyczących usunięcia w określonym terminie zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej pod rygorem unieruchomienia zakładu do czasu usunięcia zanieczyszczeń z wyjątkiem zanieczyszczeń, które dotyczą wprowadzania ścieków do wód i do ziemi,
12. przygotowywaniem decyzji zatwierdzającej statut spółki wodnej lub jego zmiany bądź odmawiającej jego zatwierdzenia w przypadku niezgodności statutu z prawem,
13. przygotowywaniem decyzji dotyczących włączania zakładu do spółki,
14. przygotowywaniem decyzji określających wysokość i rodzaj świadczeń ponoszonych przez osoby, które nie będąc członkami spółek wodnych odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody,
15. prowadzeniem spraw dotyczących sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej,
16. przygotowywaniem decyzji stwierdzających nieważność uchwał organów spółki w całości lub części w przypadku ich sprzeczności z prawem lub statutem,
17. przygotowywaniem decyzji rozwiązującej zarząd spółki wodnej w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa,
18. przygotowywaniem decyzji ustanawiającej zarząd komisaryczny spółki na czas oznaczony nie dłużej niż rok, w przypadku nie dokonania przez walne zgromadzenie wyboru nowego zarządu,
19. prowadzeniem spraw w zakresie rozwiązywania spółki wodnej,
20. wyszukiwaniem i przygotowaniem podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,

21. konsultacjami merytorycznymi przy przygotowywaniu pozwoleń zintegrowanych.

VII. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
2. przygotowywaniem zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
3. wyrażaniem zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
4. rejestracją sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb,
5. rejestracją sprzętu pływającego, uprawnionym do rybactwa,
6. prowadzeniem spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej.

VIII. W zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, ochrony zwierząt oraz innych spraw wynikających z ustaw szczególnych oraz rolnictwa:

1. udzielaniem zainteresowanym rolnikom informacji w zakresie dopłat bezpośrednich obowiązujących w rolnictwie po wstąpieniu Polski do UE
2. wprowadzaniem i wdrażaniem nowych systemów produkcji w rolnictwie – Kodeks Dobrej Praktyki Rolniczej zgodnie z prawodawstwem polskim i unijnym Dyrektywa
3. promocją rolnictwa powiatu gnieźnieńskiego na targach MTP Polagra – Farm i wystawach rolniczych krajowych,
4. organizacją dożynek powiatowo – gminnych oraz uczestniczenie delegacji starostwa w dożynkach wojewódzkich,
5. wsparciem środowiska rolniczego w tym: badania techniczne opryskiwaczy pod kątem sprawności ich działania, badania glebowe w zakresie podstawowym, ogrodniczym i mikroelementów mających na celu określenia wysokości nawożenia mineralnego dla poszczególnych upraw ,
6. organizowaniem szkoleń pokazów i seminariów o tematyce rolniczej w zależności od potrzeb środowiska rolniczego,
7. wsparciem w organizacji i działania Grup Producentkich, Kół Pszczelarzy w powiecie gnieźnieńskim i innych organizacji i związków
8. współpracą z organizacjami rolniczymi,
9. wdrażaniem Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Sektorowego Programu Operacyjnego w latach 2004 – 2006 i 2007 – 2013 celem pozyskiwania środków unijnych na rozwój obszarów wiejskich, pomoc zainteresowanym rolnikom w opracowaniu planów rolno- środowiskowych,
10. szacowaniem strat poniesionych w wyniku klęsk żywiołowych – susza, gradobicie i inne w rolnictwie,
11. udzielaniem i zbieraniem informacji dotyczących rynków rolnych- analiza cen środków do produkcji, ceny produktów rolnych oraz opłacalność produkcji rolnej,
12. zbieraniem informacji dotyczącej przebiegu i układów warunków meteorologicznych w powiecie gnieźnieńskim,
13. współpracą z samorządami gminnymi i wojewódzkim w sprawach dt: rolnictwa,
14. przygotowywaniem decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym na czas określony,
15. prowadzeniem publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
16. udostępnianiem na piśmie wniosek informacji o środowisku i jego ochronie z zakresu przepisów o ochronie środowiska lub przygotowywanie decyzji odmawiającej udostępniania informacji.

IX. Zadania w zakresie edukacji ekologicznej.

1. organizowaniem szkoleń i konferencji dla przedsiębiorców
2. organizowaniem konkursu „Media w służbie ochrony środowiska”
3. organizowaniem szkoleń dla nauczycieli w zakresie promowania zachowań proekologicznych wśród dzieci,
4. organizowaniem i współorganizowaniem konkursów ekologicznych dla dzieci i młodzieży, m.in. EKOLIDER, „Zbieramy baterie”, Powiatowego Konkursu Wiedzy Ekologicznej itp.,
5. organizowaniem szkoleń i konferencji w zakresie Odnawialnych Źródeł Energii,
6. opracowywaniem biuletynu informacyjnego, promującego ochronę środowiska wśród mieszkańców powiatu gnieźnieńskiego.

§ 24

Wydział Komunikacji i Dróg „KD”

Załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, prowadzenie spraw i wydawanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem stacji kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kierowców i wykonywaniem krajowego transportu drogowego, zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

Do zadań Wydziału należą czynności związane między innymi z:

1. rejestracją i wyrejestrowywaniem pojazdów,
2. wydawaniem, zatrzymywaniem, cofaniem, przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
3. wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
4. ewidencją zatrzymanych praw jazdy i dowodów rejestracyjnych,
5. kierowaniem kierowców na badania lekarskie i egzamin sprawdzający,
6. prowadzeniem rejestru przedsiębiorstw prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru oraz kontrolą prawidłowości funkcjonowania stacji kontroli pojazdów,
7. wydawaniem diagnostom uprawnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
8. prowadzeniem rejestru przedsiębiorców, prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru, oraz kontrolą prawidłowości funkcjonowania ośrodków szkolenia kierowców,
9. wydawaniem legitymacji instruktorom nauki jazdy,
10. wydawaniem licencji, zezwoleń i zaświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących krajowy transport drogowy,
11. przeprowadzaniem egzaminu z zakresu transportu drogowego taksówką,
12. kontrolą spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
13. pobieraniem i przekazywaniem opłaty ewidencyjnej,
14. zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz prowadzenie dokumentacji pracy Zespołu do spraw Bezpieczeństwa, Organizacji i Inżynierii Ruchu działającego przy Staroście Gnieźnieńskim,
15. współpracą z Powiatowym Zarządem Dróg w Gnieźnie,
16. prowadzeniem innych spraw wynikających z ustawy „Prawo o ruchu drogowym” i rozporządzeń wykonawczych.

Wydział, Oświaty, Kultury i Sportu „OK.”

Zajmuje się organizacją i prowadzeniem spraw związanych z działalnością szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych i policealnych, placówek szkolnictwa specjalnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, a także powiatowych bibliotek publicznych, upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej i sportu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

I. W zakresie oświaty:

1. zakładanie, prowadzenie, przekształcanie, łączenie w zespoły i likwidacja publicznych szkół podstawowych, specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, 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 (i 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 zatwierdzaniem 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 wydawaniem 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 w szczególności programu stypendialnego dla uczniów i studentów,

II. W zakresie sportu:

1. zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
2. kontrola i ocena realizacji zadań zleconych w zakresie kultury fizycznej i sportu pod względem stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację,
3. udział w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu powiatowym,
4. wspieranie programów sportowych, mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu Gnieźnieńskiego, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
5. promowanie działalności sportowej i rekreacyjnej powiatu i jego gmin,
6. wspieranie programów mających na celu szkolenie animatorów sportu w środowisku szkolnym,
7. współpraca z gminnymi ośrodkami sportu oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność sportową,
8. współpraca z zagranicznymi powiatami partnerskimi, organizacja międzynarodowej sportowej wymiany dzieci i młodzieży,
9. ustalenie zasad i trybu przyznawania nagród finansowych i stypendiów dla wyróżniających się młodych sportowców, trenerów lub działaczy sportu młodzieżowego Powiatu Gnieźnieńskiego,
10. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
11. prowadzenie ewidencji klubów sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
12. prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej,
13. realizacja strategii rozwoju kultury fizycznej w powiecie gnieźnieńskim.

III. W zakresie kultury:

1. zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
2. kontrolowanie i ocena realizacji zadań zleconych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji pod względem stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację,
3. podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczaniem opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
4. współdziałanie w organizacji świąt, obchodów rocznic i innych uroczystości oraz imprez artystycznych i rozrywkowych o zasięgu powiatowym,
5. upowszechnianie i promocja twórczości kulturalnej w kraju i za granicą,
6. przyjmowanie informacji o przedmiotach, które posiadają cechy zabytku, zawiadamianiem Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopaliskach lub znaleziskach archeologicznych oraz wydawaniem decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
7. organizowanie i prowadzenie spraw powiatowej biblioteki publicznej,
8. przygotowanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
9. prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,

10. ustanawianie i przyznawanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz przyznawanie stypendiów osobom zajmującym się twórczością, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury.

§ 26

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. W swoich działaniach 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.

§ 26¹

Gabinet Starosty – GS

Zajmuje się kompleksową obsługą organizacyjną działań Starosty i Zarządu Powiatu oraz pośrednictwem w zakresie ich kontaktu ze społeczeństwem. W skład Gabinetu Starosty wchodzi Rzecznik Prasowy.

1. Do podstawowych zadań Gabinetu Starosty i Rzecznika Prasowego należą czynności związane z:
 - 1) prowadzeniem bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty,
 - 2) prowadzeniem kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
 - 3) przygotowaniem spotkań z udziałem Zarządu i Starosty,
 - 4) organizowaniem wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną wizyt,
 - 5) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
 - 6) bieżącym przedstawianiem zagadnień społeczno-gospodarczych Powiatu,
 - 7) bieżącym analizowaniem informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
 - 8) współpracą ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach Powiatu Gnieźnieńskiego,

- 9) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- 10) obsługą działalności Starosty w ramach pełnionych funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach, itp.,
- 11) rejestrowaniem imprez pod patronatem Starosty, wydawaniem zgody na patronaty,
- 12) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

§ 27

Inspektor ds. Kontroli „IK”

1. Do zadań Inspektora ds. Kontroli należy prowadzenie kontroli działania Wydziałów, 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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Starostwa.
2. W swoich działaniach Inspektor ds. Kontroli podlega bezpośrednio Staroście i przed nim odpowiada za swoje działania.

§ 28

Inspektor ds. Ochrony Informacji Niejawnych „IN”

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) nadzór nad ochroną sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 1) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w ustawie,
 - 5) koordynacja zadań w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 6) współpraca w zakresie swych zadań z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
 - 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i informowanie o tym Starosty, a w przypadku materiałów oznaczonych klauzulą „poufne”, również służby ochrony państwa,
 - 9) utworzenie tajnej kancelarii w Starostwie oraz nadzorowanie jej działalności,
 - 10) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika tajnej kancelarii,
 - 11) przeprowadzanie na pisemne polecenie Starosty, zwykłych postępowań sprawdzających w zakresie dostępu pracowników do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

- 12) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla osób pozytywnie sprawdzonych oraz prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, a także osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 14) sporządzanie wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 28¹

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 oraz dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
2. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję Dyrektora Powiatowego Zarządu Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości.
3. Geodeta Powiatowy w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Staroście.

§ 28²

Audytor Wewnętrzny

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.

§ 28³

Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

1. udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych, jeżeli jednocześnie spełnione są odpowiednio następujące wymagania: obszar zamierzonej działalności nie przekroczy powierzchni 2 ha,

- wydobycie kopaliny w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
2. wyznaczanie terenów i obszarów górniczych dla złóż kopalin pospolitych na obszarze do 2 ha,
 3. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez Przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
 4. przeprowadzenie inwentaryzacji istniejących, nielegalnych wyrobisk oraz pozyskiwanie środków finansowych na cele związane z wykonaniem obmiarów geodezyjnych wyrobisk,
 5. kontrola opłat eksploatacyjnych naliczanych i wnoszonych przez Przedsiębiorców prowadzących eksploatację kopalin oraz ustalanie opłat w razie niedopełnienia przez Przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej lub nie złożenia informacji, albo złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia,
 6. ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej, prowadzącemu działalność polegającą na wydobywaniu kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 7. nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych – wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 8. nadzór nad sporządzaniem dokumentacji geologicznych złóż kopalin i dokumentacji hydrogeologicznych: ujęć wód podziemnych o udokumentowanych zasobach lub przewidywanej wydajności nie przekracza 50 m³/h oraz ustalających warunki hydrogeologiczne,
 9. gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych,
 10. udzielanie zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów kopalin pospolitych ze złóż na powierzchni nie przekraczającej 2 ha lub przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
 11. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji oraz decyzji o cofnięciu koncesji.

Czynności określone w ustawie – Prawo Ochrony Środowiska:

1. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji zakresu sposobu i terminu zakończenia rekultywacji terenu, na którym występuje zanieczyszczenie gleby lub ziemi albo niekorzystne przekształcenie naturalnego ukształtowania terenu (tereny nierolnicze),
2. Prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z coroczną aktualizacją.

Czynności określone w ustawie - Prawo Wodne:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalających linię brzegową.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń wodnoprawnych na:
 - a. szczególne korzystanie z wód: pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, piętrzenie oraz retencjonowanie śródłądowych wód powierzchniowych, korzystanie z wód do celów żeglugi, wycinanie roślin z wód lub brzegu,
 - b. wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
1. Przeprowadzania kontroli w zakresie uprawnień i obowiązków uprawnionych do korzystania z wód w ramach udzielonych pozwoleń wodnoprawnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodnoprawnego.

§ 29

Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności „ZON”

1. Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności zapewnia w szczególności:
 - 1) gromadzenie dokumentacji medyczno-osobowej osób składających wnioski do Zespołu,
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków i spraw dotyczących działalności Zespołu,
 - 3) merytoryczno-techniczne organizowanie składów orzekających,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających,
 - 5) przygotowanie i wydawanie:
 - a) orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - c) orzeczeń do wskazań do ulg i uprawnień dla osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art.5 i art.62 ustawy
 - 6) sporządzanie analiz i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych związanych z działalnością Zespołu,
 - 7) wydawanie legitymacji:
 - a) osobom niepełnosprawnym, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) osobom niepełnosprawnym, które ukończyły 16 rok życia,
 - 8) wydawanie kart parkingowych osobom uprawnionym do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
2. Pracę Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności koordynuje wyznaczony przez Starostę kierownik Zespołu.
3. Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie swojego działania podlega bezpośrednio Wicestaroscie.

§ 30

Wydział Inwestycji i Funduszy UE „WIF”

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- I. W zakresie inwestycji:
 1. planowanie rzeczowo-finansowe inwestycji i remontów realizowanych przez Zarząd we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 2. przygotowanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu powiatu,
 3. nadzorowanie i koordynowanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 4. rozliczanie finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Zarząd oraz przekazywanie zrealizowanych i remontów do eksploatacji,
 5. bieżąca kontrola zgodności z planem finansowym inwestycji i remontów oraz wartości wynikających z kosztorysów ofertowych wykonawców realizowanych zadań,
 6. przygotowywanie do akceptacji wstępnych koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje,
 7. sporządzanie kosztorysów inwestorskich,

8. przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Starostwo dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu.
- II. W zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy pozabudżetowych:
1. sporządzanie wniosków o dotacje na realizację zadań inwestycyjnych Starostwa oraz innych zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu, nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i z innych funduszy pozabudżetowych, rozliczanie i prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów.
 2. planowanie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i z innych funduszy pozabudżetowych; zdobywanie, gromadzenie, opracowanie i udostępnianie informacji na temat dostępu JST do ww. funduszy poszczególnym komórkom organizacyjnym Starostwa, organizowanie szkoleń dla pracowników Starostwa oraz udział w szkoleniach i kursach związanych z problematyką przydatną dla funkcjonowania Zespołu.

§ 31

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego „PCZK”

1. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego zapewnia warunki służące koordynacji działań w zakresie zdarzeń kryzysowych oraz w innych nadzwyczajnych stanach, a w szczególności:
 - 1) prowadzi monitoring otoczenia i analizy systemu bezpieczeństwa,
 - 2) współpracuje z innymi powiatami i Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Wielkopolskiego w zakresie obiegu informacji o zdarzeniach i zagrożeniach bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) zapewnia Staroście możliwość realizacji zadań ponadgminnych z zakresu:
 - a) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia ludzi i środowiska,
 - b) przestrzegania porządku publicznego,
 - c) bezpieczeństwa obywateli,
 - d) kierowania i koordynacji działań w sytuacjach kryzysowych
 - 4) podejmowanie działań eliminujących lub minimalizujących prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia, katastrofy i ograniczenia ewentualnych skutków,
 - 5) podejmowanie działań zapewniających jak najlepsze (szybkie i sprawne) reagowanie na zdarzenie lub katastrofę w oparciu o analizy i prognozy,
 - 6) podejmowanie działań mających na celu przywrócenie stanu poprzedniego.
 - 7) Przygotowywanie powiatowych planów obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
 - 8) Organizowanie lokalnych szkoleń, treningów, ćwiczeń i innych form edukacji w zakresie gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju,
 - 9) Współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie reagowania kryzysowego w stanach zagrożeń
2. Pracę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego koordynuje wyznaczony przez Starostę kierownik
3. W zakresie swojego działania Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego podlega bezpośrednio Staroście.

§ 31¹

Punkt Informacyjny Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego „PI WRPO”

1. Celem Punktu Informacyjnego Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego jest nieodpłatne udzielanie informacji wszystkim zainteresowanym na terenie Województwa Wielkopolskiego, a zwłaszcza potencjalnym beneficjentom tego programu, na temat programów wdrażanych w województwie wielkopolskim w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, w szczególności zaś informacji o WRPO.
2. Zadaniem Punktu Informacyjnego jest w szczególności:
 - a) udzielanie w formie konsultacji, w formie elektronicznej, pisemnej, telefonicznej informacji na temat WRPO, w tym również informacji na temat trybów i terminów składania wniosków aplikacyjnych, wniosków o płatność oraz innych programów unijnych dostępnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na terenie Województwa Wielkopolskiego,
 - a) opracowywanie i aktualizacja pakietów informacyjnych na temat WRPO,
 - b) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących WRPO w zakresie działania Punktu Informacyjnego,
 - c) udzielanie informacji dotyczącej wypełniania wniosków o dofinansowanie w ramach WRPO, wniosków o płatność.
3. Punkt Informacyjny obsługuje potencjalnych beneficjentów mających siedzibę lub zamieszkałych na terenie Województwa Wielkopolskiego.
4. Punkt Informacyjny Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Promocji i Rozwoju, który koordynuje jego pracę.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 32

1. Starosta, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w wyznaczonych godzinach.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, Starosta, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w wyznaczonych godzinach.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 33

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 34

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Inspektor ds. Kontroli.

§ 35

1. Starosta stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
„S” – skarga,
„W” – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez Senatorów, Posłów lub Radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§ 36

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Inspektor ds. Kontroli.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 37

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - 1) w sprawach rozpatrywanych przez Inspektora ds. Kontroli.– Starosta lub członek Zarządu,
 - 2) w pozostałych sprawach – Dyrektor Wydziału.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Inspektor ds. Kontroli., który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego Wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
 - 3) prowadzi kontrole przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach,
 - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 38

Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Inspektorowi ds. Kontroli wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 39

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.

§ 40

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektorzy Wydziałów oraz Inspektor ds. Kontroli.
3. Dyrektorzy Wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 41

1. Działalność kontrolną koordynuje Inspektor ds. Kontroli.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania kontroli określa odrębny Regulamin.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 42

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - e) Wojewodów,
 - f) Sejmików samorządowych województw,
 - g) Starostów,
1. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę, dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta.

§ 43

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

