

**UCHWAŁA NR 500/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO**  
**z dnia 30 września 2025 r.**

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie”

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się „Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gnieźnie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr 233/2025 Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 7 stycznia 2025 roku w sprawie: „Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie”.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie 1 października 2025 r.

Przewodniczący Zarządu

**Tomasz Budasz**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GNIEŹNIE**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gnieźnie (Regulamin) określa strukturę organizacyjną oraz zasady działania Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.
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) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - 7) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - 8) Etatowym Członku Zarządu - należy przez to rozumieć każdego z etatowych członków Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - 11) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gnieźnie,
  - 12) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną albo osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy,
  - 13) zastępcy kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnioną do jego zastępowania,
  - 14) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, inną komórkę, albo samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład Starostwa,
  - 15) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu.

#### **§ 2.**

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

### **ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Starostwem**

#### **§ 3.**

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

#### **§ 4. Starosta**

Do zadań Starosty należy w szczególności:

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

#### **§ 5. Wicestarosta**

Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie określonym w Regulaminie oraz nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w zarządzeniu Starosty,
- 2) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji w zakresie kierowania Starostwem.

#### **§ 6. Etatowy Członek Zarządu**

Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie określonym w Regulaminie oraz nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w zarządzeniu Starosty,
- 2) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego funkcji w zakresie kierowania Starostwem i jednoczesnej nieobecności lub niemożności zastępowania przez Wicestarostę; kolejność realizowania tych obowiązków przez poszczególnych członków Zarządu określa Starosta.

#### **§ 7. Sekretarz**

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
- 2) przygotowywanie i uzgadnianie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz innych niezbędnych dla organizacji i pracy Starostwa aktów prawnych, a także projektów zmian tych aktów,
- 3) przygotowywanie projektu statutu Powiatu i jego zmian,
- 4) opracowywanie, wdrażanie oraz monitorowanie w Starostwie:

- standardów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
  - procedury ochrony sygnalistów i realizacji zadań związanych ze zgłaszaniem informacji o naruszeniach prawa i z podejmowaniem działań następczych,
  - systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 5) przyjmowanie i procedowanie skarg, wniosków i petycji adresowanych do Starosty lub Zarządu oraz prowadzenie ich rejestrów,
  - 6) dokonywanie wstępnej dekretacji korespondencji wpływającej do Starostwa,
  - 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i dokumentacji tych kontroli (protokołów, wystąpień pokontrolnych, odpowiedzi na zalecenia pokontrolne),
  - 8) przygotowywanie raportu o stanie Powiatu,
  - 9) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych przez nie zadań.

## **§ 8. Skarbnik**

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Powiatu,
- 2) pełnienie funkcji Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów,
- 3) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji przyjętej polityki rachunkowości,
- 5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli wykonywania budżetu,
- 6) nadzorowanie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 7) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi do podległych jednostek,
- 9) nadzór nad podległą komórką organizacyjną w zakresie realizowanych przez nią zadań.

## **ROZDZIAŁ III Organizacja wewnętrzna Starostwa**

### **§ 9.**

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Wydział Administracyjny - WA,
  - 2) Wydział Gospodarczy - WG
  - 3) Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia - BOZ,
  - 4) Wydział Spraw Obywatelskich - SO
  - 5) Wydział Budżetu i Finansów - BF,
  - 6) Wydział Funduszy Zewnętrznych - FZ,
  - 7) Wydział Inwestycji i Budownictwa - IB,
  - 8) Wydział Komunikacji i Transportu - KT,
  - 9) Wydział Oświaty - WO,
  - 10) Wydział Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu - PKTS,
  - 11) Wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa - SLR,
  - 12) Wydział Inicjatyw Społecznych i Międzynarodowych - ISM,
  - 13) Biuro Rady - BR,
  - 14) Biuro Audytu i Kontroli - AK,
  - 15) Biuro Radców Prawnych - RP,
  - 16) Biuro Geologa Powiatowego - GP

- 17) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - PZOON,
  - 18) Inspektor Ochrony Danych - IOD,
  - 19) Geodeta Powiatowy - GD,
  - 20) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK,
  - 21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN,
  - 22) Koordynator ds. dostępności - KD,
  - 23) Pełnomocnik ds. oświaty - PO.
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Komórki organizacyjne, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują jednoosobowo kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych komórkom organizacyjnym zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi im komórkami organizacyjnymi przy pomocy swoich zastępców, jeżeli zostali oni zatrudnieni przez Starostę. Zastępcy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników komórek organizacyjnych i ponoszą przed nimi odpowiedzialność.
5. Starosta może podjąć decyzję o powołaniu zastępców kierowników komórek organizacyjnych, jeżeli uzasadnione jest to ważnym interesem Starostwa.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, w uzgodnieniu ze Starostą powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności i niemożności pracownikom danej komórki organizacyjnej.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa, realizacja zadań określonych przepisami szczegółowymi, uchwałami Rady i Zarządu oraz zarządzeniami Starosty,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Komisji, Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
  - 3) bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatkowanych środków,

- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
  - 5) współuczestniczenie w opracowaniu i realizacji strategii rozwoju Powiatu,
  - 6) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz sporządzanie informacji z wykonania zadań,
  - 7) opracowanie projektów harmonogramów dochodów i wydatków środków,
  - 8) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków Radnych,
  - 9) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
  - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
  - 11) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych,
  - 12) sporządzanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o dotacje ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
  - 13) udział w realizacji zadań obronnych, w zakresie obrony cywilnej oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - 14) sporządzanie i przygotowanie sprawozdań do właściwych organów,
  - 15) wykonywanie zadań z zakresu statystyki publicznej,
  - 16) archiwizacja wytworzonych i otrzymanych dokumentów.
2. Do realizacji poszczególnych zadań, o których mowa w ust. 1, Starosta może powołać zespoły celowe lub zadaniowe. Pracami zespołu kieruje osoba wyznaczona przez Starostę.
  3. Starosta może, w formie zarządzenia, na czas określony, do czasu dokonania odpowiednich zmian w Regulaminie, powierzać wykonywanie poszczególnych zadań innym komórkom organizacyjnym, niż wynikałoby to z Regulaminu, jeśli jest to uzasadnione ważnym interesem Starostwa, jak również wskazać określone komórki organizacyjne jako właściwe do wykonywania zadań nieujętych w Regulaminie.

#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych**

##### **§ 13.**

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

##### **§ 14.**

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych zadań, w tym zapewnienie realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
- 2) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady oraz umów i porozumień zawieranych przez te organy,
- 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań komórki organizacyjnej,
- 4) uczestniczenie w działaniach podejmowanych na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na współfinansowanie realizacji zadań Powiatu,

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

#### **§ 15.**

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 przeszerogowań i wyróżnień pracowników komórek organizacyjnych, a także stosowania wobec nich kar porządkowych,
- 5) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad ustalonych przez Starostę.

### **ROZDZIAŁ V** **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 16.**

#### **Wydział Administracyjny - WA**

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) w zakresie spraw kadrowych i płacowych:
  - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących stosunku pracy oraz prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę i Zarząd,

- b) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw Starosty,
  - c) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z rejestru ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych w ZUS,
  - d) składanie deklaracji i informacji do PFRON,
  - e) nadzór nad działaniami służącymi podwyższaniu kwalifikacji pracowników Starostwa,
  - f) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenia, zwolnień lekarskich itp.,
  - g) ewidencjonowanie wypłacanych świadczeń w rejestrach indywidualnych,
  - h) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - i) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz sporządzanie deklaracji do ZUS,
  - j) naliczanie i rozliczanie wpłat do pracowniczych planów kapitałowych,
  - k) prowadzenie spraw do ustalenia kapitału początkowego obecnych i byłych pracowników Starostwa, których akta płacowe są przechowywane w archiwum Starostwa,
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) opracowywanie zbiorczych planów zamówień publicznych i prowadzenie rejestrów tych zamówień,
  - b) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - c) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) w zakresie administrowania infrastrukturą teleinformatyczną:
- a) zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz łączy internetowych,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa i integralności danych w systemie informatycznym,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa stanowisk komputerowych użytkowników,
  - d) rozpoznawanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie IT,
  - e) analizowanie potrzeb zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz innych elementów infrastruktury teleinformatycznej,
  - f) standaryzacja systemów informatycznych w urzędzie,
  - g) nadzór nad realizacją umów w zakresie informatyki i usług telekomunikacyjnych,
  - h) prowadzenie ewidencji powierzonego mienia IT oraz monitorowanie powierzonego sprzętu,
  - i) administrowanie systemem finansowo-księgowym na potrzeby Starostwa oraz jednostek organizacyjnych, nadzór nad poprawnością funkcjonowania systemu i bieżące wprowadzanie wnioskowanych przez użytkowników zmian,
  - j) administrowanie uprawnieniami Biuletynu Informacji Publicznej,
  - k) kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego przez pracowników Starostwa, w tym nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego,
  - l) zarządzanie licencjami,
  - m) zarządzanie bazami danych i aplikacjami,
- 4) w zakresie obsługi zarządu powiatu:
- a) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej adresowanych do organów Powiatu,
  - b) zapewnienie kompleksowej obsługi posiedzeń Zarządu, w tym przyjmowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenie Zarządu oraz ustalanie porządku posiedzenia Zarządu,
  - c) przekazywanie odpisów uchwał Zarządu i wyciągów z protokołów z jego posiedzeń do realizacji komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym,

- d) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu oraz z wykonania uchwał Rady na sesje Rady,
  - e) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty,
  - f) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw Zarządu,
  - g) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu, przyjmowanie, ewidencjonowanie, analizowanie i przekazywanie właściwym organom oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób obowiązanych do ich składania oraz wzywanie do ich złożenia w przypadkach prawem przewidzianych,
  - h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Starostwa,
  - i) obsługa kancelaryjna i administracyjna Sekretarza,
- 5) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym:
- a) udzielanie informacji klientom Starostwa,
  - b) przyjmowanie i nadawanie przesyłek oraz prowadzenie ich rejestrów,
  - c) obsługa poczty elektronicznej wpływającej na skrzynkę pocztową Starostwa i za pośrednictwem systemu ePUAP,
  - d) doręczanie przesyłek, w szczególności na terenie miasta Gniezna,
- 6) przeprowadzanie procedury kontroli zarządczej i nadzór nad rejestrem ryzyka
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu, w tym przeprowadzenia postępowania.

#### **§ 17.**

#### **Wydział Gospodarczy - WG**

Do zadań Wydziału Gospodarczego należy:

- 1) nadzór nad materiałami zamieszczanymi na tablicach ogłoszeń Starostwa,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa, w tym współpraca z właściwą jednostką państwowej sieci archiwalnej,
- 3) administrowanie budynkiem Starostwa i jego otoczeniem, w szczególności:
  - a) ochrona mienia,
  - b) kontrola dostępu,
  - c) utrzymanie czystości,
  - d) bieżąca konserwacja i naprawy,
  - e) wywóz nieczystości,
  - f) utrzymanie zieleni,
  - g) zapewnienie dostawy energii, wody, energii cieplnej i odbioru ścieków,z wyłączeniem prowadzenia postępowań.
- 4) zakup i gospodarowanie środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami, formularzami i tablicami urzędowymi,
- 5) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa oraz zarządzanie parkingiem Starostwa,
- 6) zakup pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 7) nadzór i realizacja nad wywieszaniem flag państwowych, powiatowych, unijnych przed budynkiem Starostwa i w ciągu ulic powiatowych z okazji świąt i uroczystości państwowych,
- 8) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 18.**

#### **Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia - BOZ**

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia należy:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem i reagowaniem w sytuacjach kryzysowych w ramach utworzonego na bazie wydziału Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie całodobowego alarmowania członków zespołu zarządzania kryzysowego oraz całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty,
  - b) obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty,
  - c) sporządzanie i aktualizowanie:
    - powiatowego planu zarządzania kryzysowego (oraz wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego),
    - powiatowego planu ewakuacji,
  - d) obsługa powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
  - e) sporządzanie codziennych meldunków dotyczących sytuacji na terenie Powiatu w Centralnej Aplikacji Raportującej,
  - f) obsługa i nadzór nad systemem teleinformatycznym umożliwiającym wysyłanie ostrzeżeń i komunikatów dotyczących sytuacji meteorologicznej oraz innych zagrożeń,
  - g) obsługa łączności radiotelefonicznej z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz gminami Powiatu,
  - h) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności, w tym uczestniczenie w treningach Systemu Ostrzegania i Alarmowania (SOA),
  - i) przygotowanie, organizowanie i udział w ćwiczeniach zgrywających służb ratowniczych,
- 2) w zakresie spraw obronnych:
  - a) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
  - b) sporządzanie i aktualizowanie:
    - narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych Powiatu,
    - powiatowego planu zasadniczych przedsięwzięć pozamilitarnych przygotowań obronnych,
    - planu przedsięwzięć szkoleniowych Powiatu (oraz wytycznych do gminnych planów),
    - planu kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w Powiecie,
    - planu przygotowań podmiotów leczniczych Powiatu na potrzeby obronne państwa,
    - planu dystrybucji tabletek jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego w Powiecie,
    - planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    - powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - c) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji:
    - głównego stanowiska kierowania,
    - zapasowego miejsca pracy,
    - dotyczącej HNS,

- d) sporządzanie pism i wniosków dotyczących:
    - nakładania oraz odwoływania świadczeń osobistych i rzeczowych,
    - wyłączenie od czynnej służby wojskowej,
  - e) sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji oraz przeprowadzanie treningów stałego dyżuru,
  - f) organizowanie i przeprowadzenie szkolenia obronnego dla pracowników Starostwa, dla przedstawicieli powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gmin Powiatu,
  - g) aktualizowanie powiatowej Bazy Danych Sił i Środków ARCUS,
- 3) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
- a) kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności;
  - b) nadzorowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
  - c) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
  - d) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
  - e) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności obejmujących:
    - pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,
    - skierowanie, na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta), posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
    - wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
    - udzielanie pomocy doraźnej na obszarze powiatu;
  - f) starosta oraz wojewoda zapewniają zasoby ochrony ludności niezbędne do wykonywania przez co najmniej 3 dni trwania zagrożenia zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie:
    - zapewnienia dostępu do wody i żywności;
    - zapewnienia dostępu do produktów leczniczych i udzielania pierwszej pomocy,
    - kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz świadczeń opieki zdrowotnej;
    - wsparcia realizacji zadań ratowniczych;
    - zapewnienia powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności;
    - zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
    - zapewnienia łączności z organami ochrony ludności i podmiotami ochrony ludności;
    - funkcjonowania obiektów zbiorowej ochrony.
  - g) wydawanie zaleceń w celu koordynacji realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej dla wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin znajdujących się na obszarze powiatu;

- h) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- i) zawieranie z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- j) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody;
- k) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- l) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- m) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu;
- n) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- o) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;
- p) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;
- q) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu;
- r) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- s) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;
- t) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- u) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
- v) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- w) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO (Obiektów Zbiorowej Ochrony);
- x) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
- y) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny;

- z) wnioskowanie do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast);
- aa) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu.
- 4) w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:
  - a) planowanie i koordynowanie realizacji zadań finansowanych ze środków Powiatu przez Komendanta Powiatowego Policji w Gnieźnie i Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, w tym opracowywanie umów i sprawozdań z tych działań,
  - b) współpraca ze społecznymi organizacjami ratunkowymi,
  - c) obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, w tym pomoc przy opracowaniu projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 5) w zakresie ochrony zdrowia:
  - a) w stosunku do podmiotów leczniczych, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym, tj. Szpitala Pomnik Chrztu Polski w Gnieźnie i Zakładu Opiekuńczo-Leczniczego w Gnieźnie:
    - prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz z przyjmowaniem i zmianami statutów,
    - prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska kierowników oraz z powoływaniem i odwoływaniem rad społecznych,
    - nadzór nad działalnością,
    - przygotowywanie porozumień i umów dotyczących przekazania środków finansowych lub urządzeń i sprzętu medycznego,
    - nadzór nad rozliczaniem dotacji celowych udzielanych przez Powiat,
  - b) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowywania Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
  - c) przygotowywanie sprawozdań rocznych z wykonania programów zdrowotnych,
  - d) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej realizowanych przez Powiat oraz innych zadań podejmowanych w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem przez Powiat kosztów zakwaterowania i wyżywienia dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców, umieszczonych w zakładach opiekuńczo-leczniczych;
- 6) w zakresie ochrony informacji niejawnych - obsługa administracyjna kancelarii przetwarzania informacji niejawnych.

## **§ 19.**

### **Wydział Spraw Obywatelskich - SO**

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego:
  - a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
  - b) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
  - c) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,

- d) 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,
  - e) udział w pracach komisji właściwych w sprawach organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg (w tym wybór jednostek do ich usuwania i parkingów strzeżonych do ich parkowania) oraz z przejmowaniem na własność Powiatu pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego,
- 2) w zakresie spraw społecznych:
- a) prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla domów pomocy społecznej i warsztatów terapii zajęciowej oraz realizacja innych zadań
  - b) związanych z finansowaniem zadań w obszarze spraw społecznych, w szczególności:
    - koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem i udzielaniem dotacji,
    - opracowywanie projektów porozumień, umów i aneksów dotyczących dotacji z zakresu spraw społecznych,
  - c) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w sprawach związanych z uzyskiwaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji,
  - d) przygotowywanie umów i aneksów dotyczących zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - e) kontrola prawidłowości wydatkowania i rozliczania dotacji z zakresu spraw społecznych, w tym dotyczących zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) realizowanie zadań wynikających z przepisów:
    - ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
    - ustawy o fundacjach,
    - ustawy Kodeks wyborczy,
    - ustawy o referendum lokalnym,
    - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
    - ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
    - ustawy o repatriacji,
    - ustawy o Karcie Polaka,
    - ustawy o rzeczach znalezionych,
    - ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
  - b) obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 4) w zakresie prawa jazdy:
- a) wydawanie decyzji o zatrzymaniu,
  - b) wydawanie decyzji o cofnięciu,
  - c) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
  - d) kierowanie na badania lekarskie, psychologiczne oraz kurs reedukacyjny,

- e) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.

## **§ 20.**

### **Wydział Budżetu i Finansów - BF**

#### **1. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:**

##### **1) w zakresie spraw budżetowych:**

- a) opracowanie i aktualizowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie założeń i zasad do opracowania materiałów do projektu budżetu Powiatu na rok następujący po roku budżetowym wraz z załącznikami,
- b) 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,
- c) 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,
- d) ocena zgodności, kompletności i poprawności materiałów planistycznych do projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej, przekazanych z jednostek organizacyjnych oraz Starostwa,
- e) opracowanie projektu uchwały (i jej zmian) w sprawie określenia planów dochodów i wydatków dla podległych jednostek organizacyjnych oraz Starostwa oraz przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu jednostkom organizacyjnym,
- f) weryfikowanie otrzymanych planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem lub uchwałą budżetową,
- g) opracowanie zbiorczego planu dochodów i wydatków Powiatu oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami i ich zmian,
- h) opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie określenia wydatków, które nie wygasają z upływem danego roku budżetowego,
- i) przygotowywanie dyspozycji zasileń oraz analiza ich wykorzystania, monitorowanie sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych, w przypadkach określonych ustawą - blokowanie środków budżetowych,
- j) sporządzanie, na podstawie sprawozdawczości budżetowej okresowej i rocznej oraz informacji z wykonania jednostek organizacyjnych, w tym Starostwa, informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu Powiatu, w tym w szczególności przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za dany rok budżetowy,
- k) przyjmowanie i kontrolowanie poprawności sprawozdań budżetowych i finansowych z podległych jednostek organizacyjnych i Starostwa,
- l) sporządzanie zbiorczych - miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym z udziałem środków unijnych oraz udzielonej pomocy publicznej,
- m) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
- n) 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,
- o) sporządzanie doraźnych analiz i informacji z wykonania budżetu, poszczególnych jego elementów oraz zadłużenia Powiatu z tytułu pożyczek, kredytów i obligacji dla potrzeb Starosty, Zarządu, Komisji i Rady,

- p) opracowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie odpłatności za prowadzoną działalność oraz świadczone usługi przez jednostki organizacyjne i Starostwo,
  - q) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu,
- 2) w zakresie spraw finansowych:
- a) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej Starostwa i budżetu Powiatu, według odrębnego zakładowego planu kont oraz zgodnie z przyjętymi zasadami (polityki) rachunkowości, polegającej na prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych wraz z kontrolą zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie m.in.:
    - ewidencji i rachunków bankowych,
    - ewidencji dochodów i wydatków, w tym Starostwa,
    - ewidencji przychodów i rozchodów,
    - ewidencji rozrachunków,
    - ewidencji wynagrodzeń,
    - ewidencji programów i projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych,
  - b) prowadzenie ewidencji i planowanych dochodów i wydatków budżetu,
  - c) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków w planie finansowym Starostwa,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - e) pobieranie, dochodzenie i gromadzenie należności pieniężnych Starostwa,
  - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - g) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji Starostwa,
  - h) weryfikacja przedłożonych rozliczeń inwentaryzacji jednostek organizacyjnych z danymi zawartymi w sprawozdaniach finansowych tych jednostek w zakresie majątku,
  - i) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych realizowanych przez Starostwo,
  - j) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - k) prowadzenie rozliczeń ewidencyjnych należności i zobowiązań przyjętych od jednostek organizacyjnych w wyniku podziału lub likwidacji tych jednostek,
  - l) opracowanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności zasad (polityki) rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
  - m) bieżące analizowanie płynności finansowej,
  - n) przekazywanie dyspozycji do lokowania wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,
  - o) przekazywanie dyspozycji zasileń środków finansowych,
  - p) sporządzanie dowodów księgowych na podstawie danych zawartych w sprawozdaniach jednostek,
  - q) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań budżetowych w tym z udziałem środków unijnych oraz udzielonej pomocy publicznej dla Starostwa,
  - r) sporządzanie sprawozdania finansowego Starostwa, bilansu z wykonania budżetu Powiatu, sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego pod kątem wzajemnych wyłączeń,
  - s) opracowanie planu finansowego Starostwa i prowadzenie ewidencji jego zmian,
  - t) obsługa finansowo-księgowa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i odprowadzanie ich na rachunek Wielkopolskiego Urzędu

- Wojewódzkiego,
- u) prowadzenie rejestrów zakupów oraz sprzedaży w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) dotyczących Starostwa,
  - v) przyjmowanie i poddawanie weryfikacji pod kątem formalno-rachunkowym przedkładanej dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją oraz sporządzanie dowodów księgowych w tym zakresie,
  - w) sporządzanie skonsolidowanych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla Powiatu za poszczególne miesiące oraz przekazywanie ich do właściwego organu wraz z dokonaniem zapłaty podatku wynikającego z przedłożonych przez jednostki organizacyjne rozliczeń do urzędu skarbowego,
  - x) gromadzenie i wprowadzanie danych do rejestru umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
  - y) współdziałanie m.in. z:
    - Ministerstwem Finansów w zakresie subwencji ogólnej i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,
    - Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji z budżetu państwa,
    - instytucjami udzielającymi kredytów lub pożyczki,
    - agentami emisji obligacji,
    - innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami podległymi w celu pozyskiwania niezbędnych informacji na temat funduszy zewnętrznych,
    - bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i Starostwa,
    - bankami, w których lokowane są wolne środki finansowe,
    - organami podatkowymi,
- 3) obsługa kancelaryjna i administracyjna Skarbnika.

## **§ 21.**

### **Wydział Funduszy Zewnętrznych - FZ**

Do zadań Wydziału Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) analiza możliwości finansowania projektów z programów unijnych, weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotyczących dotacji z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie pomocy w ramach programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji formalnej i merytorycznej niezbędnej w realizacji i rozliczaniu projektów Unii Europejskiej i innych projektów,
- 4) zbieranie i gromadzenie informacji o dofinansowaniu określonych zadań ze środków zewnętrznych, udostępnianie odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa, powiatowym jednostkom organizacyjnym, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji,
- 5) tworzenie i prowadzenie baz danych o realizowanych projektach i udostępnianie ich zarówno własnym podmiotom i komórkom organizacyjnym, jak i podmiotom zewnętrznym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w stowarzyszeniu - Stowarzyszenie ZIT Gniezno.

## **§ 22.**

### **Wydział Inwestycji i Budownictwa - IB**

Do zadań Wydziału Inwestycji i Budownictwa należy:

- 1) zapewnienie obsługi w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej, w tym:
  - a) 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,
  - b) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
  - c) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę, przenoszenie pozwoleń na budowę na innego inwestora oraz orzekanie o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
  - d) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu architektoniczno-budowlanego,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń o budowie obiektów budowlanych lub ich rozbiórce oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę lub rozbiórkę,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
  - g) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
  - i) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych,
  - j) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy,
  - k) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  - l) potwierdzanie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu,
  - m) przechowywanie dokumentów obiektów budowlanych objętych pozwoleniem na budowę,
  - n) obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Staroście,
  - o) przygotowanie analiz i studiów z zakresu planowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
  - p) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa wielkopolskiego,
- 2) realizacja inwestycji powiatowych oraz remontów w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, w tym:
  - a) planowanie rzeczowo-finansowe inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat,
  - b) przygotowanie procesów inwestycyjnych (koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskanie decyzji administracyjnych, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych),
  - c) nadzorowanie, koordynowanie oraz finansowe rozliczanie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - d) sporządzanie kosztorysów inwestorskich, sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych,
  - e) przygotowanie sprawozdań, analiz związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Powiat,
  - f) zbieranie materiałów, ich opracowywanie i przygotowywanie planów projektów z zakresu rewitalizacji obiektów, budowli i terenów,
- 3) opracowania i sprawowania bieżącego nadzoru nad Powiatowym Programem Opieki nad Zabytkami.

## § 23.

### Wydział Komunikacji i Transportu - KT

Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, w tym ich wyrejestrowaniem, czasowym wycofaniem z ruchu oraz przyjmowaniem zgłoszeń o zbyciu pojazdu, w tym wymierzaniem kar pieniężnych w związku z niewypełnieniem obowiązku rejestracji pojazdu lub niedokonaniem zgłoszenia zbycia pojazdu,
- 2) wydawanie dowodów rejestracyjnych również za pomocą automatycznego urządzenia do wydawania dowodów zwanego „Urzędomatem” oraz tablic rejestracyjnych,
- 3) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu, kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne w przypadkach określonych ustawą - Prawo o ruchu drogowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdem, w tym wydawanie i obsługa profilu kandydata na kierowcę (PKK, PKZ, KKK), prawa jazdy, wtórnika oraz zezwolenia na pojazdy uprzywilejowane,
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz nadzór nad działalnością stacji diagnostycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji diagnostów w tym wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 7) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 8) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy (wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień kierowców) oraz nadzór nad działalnością ośrodków szkolenia kierowców,
- 9) w zakresie transportu drogowego:
  - a) udzielanie, zmiana i cofanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego,
  - b) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
  - c) udzielanie zezwoleń regularnych oraz kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności ich działalności z przepisami prawa,
- 10) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Gnieźnieńskiej Kolei Wąskotorowej.

## § 24.<sup>1</sup>

### Wydział Oświaty - WO

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

- 1) w zakresie organizacyjno-administracyjnym:
  - a) zakładanie i prowadzenie placówek oświatowych, przekształcanie ich, łączenie w zespoły, nadawanie imienia oraz likwidacja placówek publicznych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planów sieci szkół,
  - c) projektowanie zmian w zakresie kształcenia zawodowego oraz opiniowanie nowych kierunków kształcenia,

---

<sup>1</sup> Wydział Oświaty z dniem 31 października 2025 r. zostaje zlikwidowany, zadania przejmuje obecne Centrum Usług Wspólnych, od 01 listopada 2025 r. Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą, w zakresie zadań należących do wyłącznej kompetencji Starosty w zakresie oświaty zostanie powołane stanowisko Pełnomocnika ds. oświaty.

- d) nadzór nad zgodnością z przepisami prawa projektów statutów i regulaminów placówek oświatowych,
  - e) kontrola i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, obsługa oprogramowania służącego do zarządzania systemem oświaty w Powiecie, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prawidłowego sporządzania przez placówki oświatowe projektów arkuszy organizacyjnych,
  - f) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych i procedurami przekazywania danych statystycznych w zakresie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym,
  - g) sprawozdawczość oświatowa,
  - h) naliczanie i podział subwencji oświatowej na placówki oświatowe, we współpracy z Centrum Usług Wspólnych kontrola naliczeń subwencji oświatowej,
  - i) prowadzenie i administrowanie Systemem Informacji Oświatowej,
  - j) przygotowywanie i realizacja projektów z funduszy unijnych oraz innych krajowych lub zagranicznych programów pomocowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i Centrum Usług Wspólnych,
  - k) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla placówek oświatowych we współpracy z Centrum Usług Wspólnych,
  - l) realizacja zadań oświatowych przy współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - m) promocja oraz kreowanie wizerunku szkół prowadzonych przez Powiat,
  - n) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego, Centralną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną, ze związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty,
- 2) w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych:
- a) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży,
  - b) kierowanie dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków socjoterapii, szkół specjalnych na terenie powiatu i poza teren powiatu,
  - c) monitorowanie przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat,
  - d) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpraca ze szkołami, innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat oraz analiza skutków działań szkół w tym zakresie,
  - e) prowadzenie przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów,
  - f) stwarzanie warunków do realizacji zajęć pozalekcyjnych i fakultetów,
  - g) wsparcie dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat poprzez stypendia i nagrody,
  - h) prowadzenie spraw związanych z programami stypendialnymi dla uczniów i studentów realizowanych przez inne instytucje,
  - i) wspieranie konkursów dla uczniów szkół z terenu powiatu,
  - j) koordynowanie i pomoc w realizacji przez placówki oświatowe projektów związanych z wymianą uczniów lub nauczycieli,
- 3) w zakresie kadry placówek oświatowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzanie nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
  - b) występowanie do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
  - c) sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego,
  - d) nadzorowanie spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych,
  - e) przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej,

- f) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego,
  - g) tworzenie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
  - h) kwalifikowanie, tworzenie regulaminu i podziału środków na doskonalenie i doksztalcanie zawodowe nauczycieli,
  - i) udzielanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów z placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 4) w zakresie szkolnictwa niepublicznego:
- a) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu Powiatu,
  - b) przeprowadzenie procedury mającej na celu wydanie zaświadczenia o wpisaniu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - c) przeprowadzenie procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
  - d) wydanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - e) wydanie decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych,
  - g) ustalanie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
  - h) kontrola stanu faktycznego liczby uczniów w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu Powiatu.

## § 25.

### Wdział Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu - PKTS

1. Do zadań Wdziału Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu należy:
  - 1) nadzór nad wdrażaniem identyfikacji wizualnej Powiatu, w tym udzielanie licencji zgodnie z regulaminem używania znaków towarowych identyfikujących Powiat,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatów honorowych Starosty zgodnie z regulaminem przyznawania patronatu Starosty Gnieźnieńskiego,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem nagrody Gnieźnieńskiej Kapituły Orła Białego,
  - 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów i organizowanie konferencji prasowych,
  - 5) przygotowywanie okolicznościowej korespondencji Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
  - 6) organizowanie wydarzeń promocyjnych o wymiarze co najmniej regionalnym, służących promocji Powiatu i regionu, adresowanych do osób spoza Powiatu lub odbywających się poza terenem Powiatu,
  - 7) organizowanie uroczystości i imprez z udziałem Starosty i Zarządu, w szczególności patriotycznych i okolicznościowych, w tym dożynek i targów rolno-ogrodniczych,
  - 8) współpraca zagraniczna Powiatu,
  - 9) przygotowanie graficznej wizualizacji przedsięwzięć promocyjnych Powiatu,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w:
    - a) stowarzyszeniu Wielkopolska Organizacja Turystyczna,
    - b) stowarzyszeniu Klaster Turystyczny „Szlak Piastowski w Wielkopolsce”,
    - c) spółce Stolica Eksperymentu sp. z o.o.,
    - d) stowarzyszeniu Konwent Współpracy Samorządowej Polska-Ukraina,
  - 11) zarządzanie oficjalnymi stronami internetowymi Powiatu (ogólną oraz branżowymi), a także profilami Powiatu w mediach społecznościowych,
  - 12) procedowanie wniosków o nadanie medali i innych odznaczeń oraz prowadzenie rejestru wniosków i nadanych odznaczeń,
  - 13) obsługa medialna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego

- Zespołu Zarządzania Kryzysowego na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty,
- 14) realizacja zadań Powiatu z zakresu kultury, w tym:
    - a) popularyzacja walorów kulturowych Powiatu,
    - b) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i twórcami w zakresie kultury,
    - c) wspieranie inicjatyw i działalności kulturalnej organizacji i mieszkańców Powiatu,
    - d) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 15) promocja turystycznych, rekreacyjno-sportowych i inwestycyjnych walorów Powiatu z wykorzystaniem wszelkich dostępnych kanałów komunikacji i środków przekazu, w tym m.in.:
    - a) przygotowywanie kampanii promocyjnych Powiatu o profilu turystycznym, gospodarczym oraz wsparcia rozwoju przedsiębiorczości,
    - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych o charakterze turystycznym i gospodarczo-inwestycyjnym,
    - c) uczestniczenie w imprezach targowych w kraju i za granicą oraz realizacja wystąpień targowych Powiatu,
  - 16) rozwój turystyki, w tym m.in.:
    - a) realizacja postanowień obowiązujących dokumentów strategicznych z dziedziny turystyki,
    - b) kreowanie produktów turystycznych Powiatu,
  - 17) promocja gospodarcza Powiatu, w szczególności organizowanie spotkań i wydarzeń budujących pozytywny klimat dla gospodarki Powiatu,
  - 18) 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) wsparcie przedsiębiorców przez organizację spotkań informacyjnych i szkoleń,
  - 19) współpraca z Głównym Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich w Poznaniu,
  - 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecenia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zadań w zakresie:
    - a) upowszechniania i popularyzacji turystyki,
    - b) upowszechniania i popularyzacji rekreacji,
    - c) upowszechniania i popularyzacji krajoznawstwa Powiatu,
  - 21) w zakresie kultury fizycznej i sportu:
    - a) udział w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych oraz upowszechnianie kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu,
    - b) ustalenie zasad i trybu przyznawania nagród i stypendiów sportowych dla wyróżniających się sportowców, trenerów i działaczy z terenu Powiatu,
    - c) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej,
    - d) prowadzenie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
    - e) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących rejestracji stowarzyszeń kultury fizycznej w Krajowym Rejestrze Sądowym,
    - f) przygotowywanie procedur konkursowych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, dla klubów oraz stowarzyszeń sportowych, dotyczących realizacji zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
    - g) współpraca z organami samorządowymi i państwowymi w sprawach dotyczących

- działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- h) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, szkołami oraz klubami sportowymi, w realizacji zadań Powiatu w zakresie szeroko rozumianego sportu i rekreacji.
2. Wyznaczony przez Starostę pracownik Wydziału Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu pełni funkcję rzecznika prasowego Starostwa.

## § 26.

### Wydział Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa - SLR

Do zadań Wydziału Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa należy:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
  - a) ochrona: powietrza, przed hałasem, w zakresie pól elektromagnetycznych, w tym:
    - wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
    - przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
    - udzielanie zezwolenia na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
    - wydawanie decyzji przenoszących uprawnienia pomiędzy uczestnikami systemu handlu emisjami,
    - wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
    - przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne oraz wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
    - nakładanie obowiązków pomiarowych związanych z niektórymi sposobami korzystania ze środowiska,
    - wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz decyzji o nałożeniu obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - b) gospodarka wodno-ściekowa, w tym:
    - realizacja zadań zgodnie z przepisami ustawy - Prawo wodne,
    - wspieranie zadań sprzyjających ochronie przeciwpowodziowej w szczególności dotyczących prac konserwacyjnych urządzeń melioracji wodnej, działalności spółek wodnych oraz rozliczanie dofinansowania w zakresie konserwacji rowów melioracyjnych,
  - c) rybactwo śródlądowe, w tym:
    - wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
    - wydawanie zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łóżyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
    - współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej Powiatu Gnieźnieńskiego,
  - d) gospodarka odpadami, w tym:
    - wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji,
    - wydawanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
    - wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów,
    - przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń z zakresu gospodarowania odpadami,
    - realizacja zadań powiatowego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
  - e) gospodarka leśna, w tym:

- nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i współpraca z nadleśnictwami,
  - ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów, które nie posiadają planów urządzenia,
  - zlecanie wykonania planów urządzenia lasu i ich zatwierdzanie,
  - wydawanie decyzji o uznaniu lasu za las ochronny,
  - wydawanie decyzji na pozyskanie drewna,
  - prowadzenie spraw dotyczących zalesień na gruntach rolnych w ramach ustawowego przeznaczenia gruntów rolnych pod zalesienie,
  - wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
  - przygotowywanie oceny udatności upraw,
- f) gospodarka łowiecka, w tym:
- prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
  - sporządzanie aneksów do umów dzierżawnych dla kót łowieckich oraz rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,
  - wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny,
  - wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- g) ochrona przyrody, w tym:
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin oraz ich kontrola,
  - rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej,
- h) edukacja ekologiczna, w tym:
- przygotowywanie i organizowanie akcji ekologicznych, konkursów, prelekcji, warsztatów, szkoleń oraz konferencji z zakresu ochrony środowiska dla mieszkańców Powiatu oraz sąsiednich powiatów,
  - propagowanie ochrony klimatu poprzez przygotowanie i organizację szeroko pojętych form edukacji proekologicznej z zakresu odnawialnych źródeł energii i ochrony powietrza na terenie Powiatu,
  - współorganizowanie powiatowych konkursów ekologicznych skierowanych do dzieci, młodzieży i mieszkańców Powiatu,
  - współpraca z instytucjami, placówkami oświatowymi oraz organizacjami w zakresie propagowania edukacji ekologicznej,
  - ekologiczna aktywizacja społeczna mieszkańców Powiatu,
- i) pozostałe zadania w zakresie ochrony środowiska, w tym:
- wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
  - wydawanie decyzji, w tym pozwoleń, niewymienionych w lit. a-h,
  - wydawanie zaświadczeń,
  - realizacja zadań powiatowego programu ochrony środowiska oraz programu ochrony powietrza,
  - kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
  - podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska - cofnięcie, ograniczenie wydawanych decyzji lub zezwoleń,
  - przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji lub pomocy finansowej dla przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska,
  - inicjowanie działań i opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działania związane z ochroną środowiska,

- wyszukiwanie i przygotowywanie podlegających udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie,
  - prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 2) w zakresie promocji i rozwoju rolnictwa:
    - a) wspieranie rolnictwa przez działania promujące produkty lokalne, ekologiczne oraz sprzedaż bezpośrednią,
    - b) pomoc przy organizacji targów, dożynek,
    - c) współpraca z samorządami, instytucjami, organizacjami i placówkami oświatowymi przy organizacji szkoleń, warsztatów, konferencji, konkursów oraz w sprawach dotyczących rolnictwa,
  - 3) realizacja zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
    - a) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów rolnych z produkcji rolnej,
    - b) wymierzanie opłat rocznych i należności za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej,
    - c) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
    - d) uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych.

## **§ 27.**

### **Wydział Inicjatyw Społecznych i Międzynarodowych - ISM**

Do zadań Wydziału Inicjatyw Społecznych i Międzynarodowych należy:

- 1) w zakresie współpracy międzynarodowej i krajowej:
  - a) współorganizacja wizyt zagranicznych delegacji oraz wyjazdów przedstawicieli powiatu,
  - b) gromadzenie i opracowywanie materiałów dotyczących prowadzonej współpracy zagranicznej,
  - c) nawiązywanie nowych kontaktów, partnerstw z instytucjami i samorządami na szczeblu krajowym i zagranicznym,
  - d) koordynowanie wymiany młodzieży z partnerami zagranicznymi, wymiany kulturowej i społecznej,
  - e) współorganizacja konferencji, spotkań i wydarzeń o charakterze ponadlokalnym i międzynarodowym,
  - f) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w stowarzyszeniach:
    - Wielkopolski Ośrodek Kształcenia i Studiów Samorządowych,
    - Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Wielkopolski,
    - Związek Powiatów Polskich.
- 2) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - a) realizowanie programu Gnieźnieńska Karta Seniora,
  - b) sporządzanie rocznego i wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
- 3) realizacja zadań wynikających z polityki inkluzywności,
- 4) w zakresie rybactwa śródlądowego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych:
  - a) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających,
  - b) prowadzenie rejestru oraz rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,

- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ograniczenia lub użytkowania niektórych rodzajów jednostek pływających na jeziorach powiatu gnieźnieńskiego,
- 5) redagowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa,
- 6) nadzorowanie aktualności danych publikowanych na stronach internetowych jednostek organizacyjnych powiatu, z wyłączeniem jednostek oświatowych.

## **§ 28. Biuro Rady - BR**

Do zadań Biura Rady należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady, w tym:

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

## **§ 29. Biuro Audytu i Kontroli - AK**

- 1. Do zadań Biura Audytu i Kontroli należy:
  - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
  - 2) wyrażenie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym

- systemie,
- 3) dostarczanie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę ryzyka systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
  - 4) realizacja zadań z zakresu kontroli wewnętrznej, w tym:
    - a) kontrola działania komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych,
    - b) przedmiotowo-podmiotowe przygotowanie planu kontroli na okres roku i przedstawianie go do zatwierdzenia Staroście,
    - c) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem,
    - d) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
    - e) sporządzanie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i formułowanie wniosków oraz zaleceń pokontrolnych,
    - f) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
2. Pracę Biura Audytu i Kontroli koordynuje audytor wewnętrzny.

### **§ 30.**

#### **Biuro Radców Prawnych - RP**

1. Do zadań Biura Radców Prawnych należy świadczenie kompleksowej, stałej obsługi prawnej, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w tym w szczególności:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i innych dokumentów mających znaczenie prawne,
  - 2) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień,
  - 3) wykonywanie zastępstwa procesowego,
  - 4) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawa dotyczących ich działalności,
  - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w sprawach wymagających konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych.
2. Pracę Biura Radców Prawnych koordynuje radca prawny wyznaczony przez Starostę.

### **§ 31.**

#### **Biuro Geologa Powiatowego- GP**

1. Do zadań Biura Geologa Powiatowego należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością koncesjonowaną w zakresie wydobywania kopalin pospolitych,
  - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
  - 3) przyjmowanie informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych oraz ustalanie w drodze decyzji opłat w razie niedopełnienia przez Przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłaty eksploatacyjnej,
  - 4) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej, prowadzącemu działalność z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
  - 5) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu koncesji,
  - 6) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz przyjmowanie projektów robót geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu,
  - 7) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych oraz przyjmowanie innych dokumentacji geologicznych niepodlegających zatwierdzeniu ( w szczególności dotyczy ciepła ziemi),
  - 8) nadzór i kontrola nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania

- dokumentacji geologicznych,
- 9) opiniowanie dokumentów planistycznych oraz planów i programów w zakresie geologii oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
  - 10) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz organizowanie i udział w wizji lokalnych związanych z coroczną okresową obserwacją ruchów masowych,
  - 11) gromadzenie, przetwarzanie i archiwizowanie danych geologicznych, udzielanie informacji geologicznej,
  - 12) prowadzenie postępowań związanych z gospodarowaniem odpadami wydobywczymi,
  - 13) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów po działalności górniczej,
  - 14) sporządzanie, identyfikacja i aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
2. Pracę Biura Geologa koordynuje Geolog Powiatowy.

### **§ 32.**

#### **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - PZOON**

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

### **§ 33.**

#### **Inspektor Ochrony Danych - IOD**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należą zadania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### **§ 34.**

#### **Geodeta Powiatowy - GD**

1. Do zadań Geodety Powiatowego należą zadania Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, określone w ustawie - Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Obsługę Geodety Powiatowego zapewnia Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej funkcjonujący w strukturach Powiatowego Zarządu Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Gnieźnie.

### **§ 35.**

#### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

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

### **§ 36.**

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

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

### **§ 37.**

#### **Koordinator ds. dostępności - KD**

Do zadań koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Koordinatora wspiera Zespół ds. dostępności wyznaczony przez Starostę.

### **§ 38<sup>2</sup>.**

#### **Pełnomocnik ds. oświaty**

Do zadań pełnomocnika do spraw oświaty należy w szczególności:

- 1) kontrola i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, obsługa oprogramowania służącego do zarządzania systemem oświaty w Powiecie, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prawidłowego sporządzania przez placówki oświatowe projektów arkuszy organizacyjnych,
- 2) sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego,
- 3) nadzorowanie spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych,
- 4) przeprowadzanie procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i

---

<sup>2</sup> Pełnomocnik ds. oświaty – w strukturze Powiatu od 01 listopada 2025 r.

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przyjmowanie skarg i wniosków**

#### **§ 39.**

Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godz. 15.30-16.30.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 40.**

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 41.**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia instytucji kontrolnych i wymiaru sprawiedliwości,

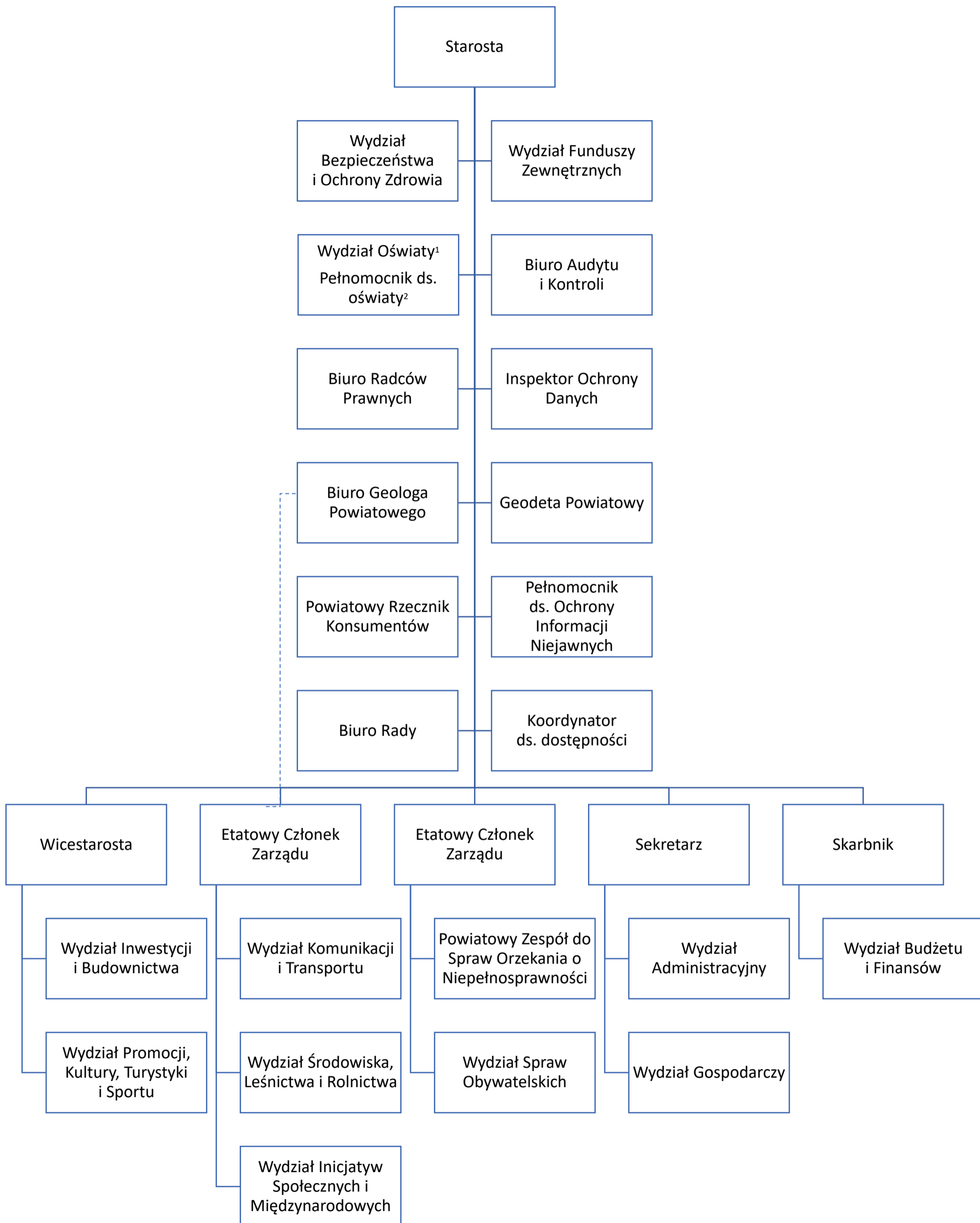
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) pisma związane z reprezentowaniem Starostwa na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Starosty pisma wskazane w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
  3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
    - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Starosty,
    - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Starosty,
    - 3) podpisują pisma dotyczące wewnętrznej organizacji pracy komórki.
  4. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Staroście, Wicestarości i Etatowemu Członkowi Zarządu są parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz, jeżeli jest to wymagane odrębnymi przepisami, przez innych pracowników,
  5. Pracownicy prowadzący sprawę, po przygotowaniu pisma, podpisują je pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42.**

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



1. Do 31.10.2025 r.

2. Od 01.11.2025 r.

----- Sprawuje nadzór w imieniu Starosty