UCHWAŁA NR 350/2015

ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU

z dnia 10 lipca 2015r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Poznaniu uchwala:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz kompetencje i obowiązki dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych, zadania komórek organizacyjnych a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

Powiecie	- należy przez to rozumieć Powiat Poznański
Radzie	- należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poznaniu
Zarządzie	- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu
Staroście	- należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego
Wicestaroście	- należy przez to rozumieć Wicestarostę Poznańskiego
Członkach Zarządu	- należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu
Skarbniku	- należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu
Sekretarzu	- należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu
Osobie nadzorującej	- należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza, nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu
Starostwie	- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Poznaniu
Regulaminie	- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Poznań.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

1) zadań określonych ustawami:
   a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
   b) zadań z zakresu administracji rządowej,
   c) innych zadań.
2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
3) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.

§ 7. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 8. 1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa Powiatowego, obowiązki pracowników Starostwa oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Starostwem

§ 9. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, które stanowi Rada Powiatu w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

§ 10. 1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Zarządu, nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia i przygotowanie porządku obrad Zarządu,
2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady,
4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
   1) kierowanie i nadzorowanie pracy Starostwa,
   2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych na wniosek Osób nadzorujących,
   3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
   4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.
3. W ramach przyjętego podziału zadań do Starosty należą w szczególności sprawy z zakresu:
   1) zapewnienia przestrzegania przepisów prawa przez pracowników Starostwa w tym ustaw o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
   2) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
   3) komunikacji i transportu,
   4) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
   5) promocji i rozwoju Powiatu,
   6) geodezji i kartografii,
   7) systemu zarządzania jakością.
4. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
   1) Skarbnika Powiatu,
   2) Sekretarza Powiatu,
   3) Biuro Rady,
   4) Gabinet Starosty,
   5) Wydział Komunikacji i Transportu,
   6) Wydział Radców Prawnych,
   7) Wydział Promocji i Aktywności Społecznej,

8) Wydział Audytu i Kontroli,
9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
10) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
11) Powiatowego Konserwatora Zabytków,
12) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych,
13) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
14) Geodetę Powiatowego,
15) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
16) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 11. 1. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty, zadania i kompetencje wymienione w § 9 i 10 wykonuje Wicestarosta.

2. W czasie nieobecności w pracy Wicestarosty lub jednego z Członków Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, ich zadania lub część zadań wykonuje odpowiednio Wicestarosta lub upoważniony przez Starostę, Członek Zarządu.

§ 12. 1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy:
1) edukacji publicznej
2) inwestycji i remontów,
3) dróg publicznych,
4) transportu publicznego,
5) zagospodarowania przestrzennego,
6) pozyskiwania środków funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
7) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez :
1) Wydział Edukacji,
2) Wydział Inwestycji i Remontów,
3) Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej,
4) Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów,
5) Samodzielne stanowisko ds. transportu publicznego,
6) Szkoły, Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne,
7) Zarząd Dróg Powiatowych.

§ 13. 1. Do zadań I Członka Zarządu należą sprawy:
1) administracji architektoniczno – budowlanej,

2) gospodarki nieruchomościami,

3) gospodarowania mieniem,

4) gospodarki wodnej,

5) ochrony środowiska i przyrody,

6) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,

7) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. I Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:

1) Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej,

2) Wydział Nieruchomości,

3) Wydział Gospodarowania Mieniem,

4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 14. 1. Do zadań II Członka Zarządu należą sprawy:

1) promocji i ochrony zdrowia,

2) polityki społecznej i prorodzinnej, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,

3) wspierania osób niepełnosprawnych,

4) repatriantów, kombatantów i osób represjonowanych,

5) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

6) współpracy z organizacjami pozarządowymi,

7) nadzoru właścicielskiego nad Szpitalem w Puszczykowie im. Prof. Stefana Tytusa Dąbrowskiego" Spółka akcyjna.

2. II Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:

1) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia,

2) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,

4) Dom Pomocy Społecznej,

5) Placówki opiekuńczo-wychowawcze,

6) Powiatowy Urząd Pracy,

7) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 15. 1. Do zadań Skarbnika należy:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,

2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,

3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,

4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa,

7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,

8) inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzeniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,

9) nadzorowanie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

2. Skarbnik nadzoruje zadania wykonywane przez Wydział Finansów.

§ 16. 1. Do zadań Sekretarza Powiatu należą sprawy związane z:

1) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

2) przedkładaniem Staroście bieżących informacji o realizacji spraw załatwianych przez wydziały i stanowiska samodzielne oraz propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych,

3) koordynowaniem przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu w Poznaniu,

4) wykonywaniem innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty,

5) koordynowaniem współpracy pomiędzy dyrektorami wydziałów i stanowiskami samodzielnymi.

2. Sekretarz nadzoruje zadania wykonywane przez:

1) Wydział Organizacyjny,

2) Wydział Administracyjny,

3) Biuro Zamówień Publicznych,

4) Wydział Kadr i Płac,

5) Wydział Informatyki.

§ 17. 1.Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.

2. Dyrektorzy kierują wydziałami przy pomocy osób zastępujących:

a) zastępców dyrektorów,

b) kierowników referatów,

c) pracowników wyznaczonych przez dyrektora w porozumieniu z Osobą nadzorującą.

Osoby zastępujące dyrektora podczas jego nieobecności, ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału.

3. Zadania i uprawnienia dyrektorów zostały określone w Rozdziale IV Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Starostwa

§ 18. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, wymienione w ust. 2 pkt 1-26 i stanowiska samodzielne, wymienione w ust. 2 pkt 27-30.

2. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole :

1)	Biuro Rady	„BR"
2)	Gabinet Starosty	„GS"
3)	Wydział Organizacyjny	„OP"
4)	Wydział Finansów	„FN"
5)	Wydział Administracyjny	„WA"
6)	Biuro Zamówień Publicznych	„ZP"
7)	Wydział Komunikacji i Transportu	„KT"
8)	Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej	„AB"
9)	Wydział Promocji i Aktywności Społecznej	„PR"
10)	Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów	„WP"
11)	Wydział Nieruchomości	„GN"
12)	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	„WŚ"
13)	Wydział Radców Prawnych	„RP"
14)	Wydział Audytu i Kontroli	„KO"
15)	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	„ZK"
16)	Wydział Edukacji	„WE"
17)	Wydział Inwestycji i Remontów	„ZI"
18)	Wydział Gospodarowania Mieniem	„ZN"
19)	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	„ZD"
20)	Wydział Informatyki	„WI"
21)	Wydział Kadr i Płac	„WK"
22)	Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	„RK"
23)	Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	„PZ"
24)	Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej	„WD"

25) Powiatowy Konserwator Zabytków „KZ"

26) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych „PN"

27) Samodzielne stanowisko ds. transportu publicznego „TP"

28) Samodzielne Stanowisko ds. BHP „BHP"

29) Geodeta Powiatowy „GP"

30) Administrator Bezpieczeństwa Informacji „ABI"

§ 19. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 20. Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,

2) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Osoby nadzorującej,

3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty,

4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,

5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Osobą nadzorującą interpelacji i wniosków radnych,

6) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,

7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu,

8) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg i wniosków,

9) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,

10) wykonywanie zadań oraz przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,

11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,

12) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,

13) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu,

14) wykonywanie nałożonych zadań obronnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu poznańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny".

§ 21. 1. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. „ pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent, koordynator, rzecznik prasowy " itp.

2. Starosta w drodze zarządzenia określa tryb wyboru i działania reprezentanta załogi.

§ 22. 1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:

1) liczbę etatów w wydziale,
2) liczbę zastępców dyrektora,
3) podział na referaty i stanowiska pracy,
4) schemat organizacyjny wydziału,
5) rodzaje rejestrów publicznych i innych rejestrów prowadzonych w wydziale,
6) procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli określa zarządzeniem Starosta. Projekt zarządzenia opracowuje dyrektor wydziału w uzgodnieniu z Osobą nadzorującą wydział.

2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują dyrektorzy wydziałów a zatwierdza Starosta po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.

3. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dyrektorów wydziałów oraz stanowisk samodzielnych przygotowuje Wydział Kadr i Płac a zatwierdza Starosta, po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.

ROZDZIAŁ IV
Zadania i uprawnienia wspólne dla dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych

§ 23. 1. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Rady, Zarządu i Starosty.

2. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiadają wobec Starosty i Osoby nadzorującej za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 24. Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

1) dokonywania podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału,

2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,

3) wnioskowania za pośrednictwem Osoby nadzorującej o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,

4) wnioskowania za pośrednictwem Osoby nadzorującej w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

§ 25. Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

1) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń Osoby nadzorującej,

2) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,

3) zapewnienie opracowania programów o charakterze strategicznym dla Powiatu,

4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,

5) w zakresie skarg i wniosków realizowanie zadań, o których mowa w § 58 Regulaminu,

6) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych w tym przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych,

7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej, nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

8) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie WWW oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych wydziałów,

9) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

10) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,

11) współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,

12) przekazywaniem Wydziałowi Organizacyjnemu materiałów z kontroli zewnętrznych,

13) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału,

14) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez wydział i Osobę nadzorującą,

15) zapewnienie wykonania zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu poznańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny".

§ 26. 1. Dyrektorzy wydziałów i pozostali pracownicy wydziału mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.

2. Projekt upoważnienia przygotowuje dyrektor właściwego wydziału i po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedstawia Osobie nadzorującej do zaopiniowania. Udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

3. Pracownikowi zajmującemu stanowisko samodzielne może być udzielone upoważnienie, o którym mowa w ust.1. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

5. Pracownicy posiadający upoważnienie, składają Staroście pisemne informacje w zakresie udzielonego upoważnienia i w terminie określonym w upoważnieniu.

ROZDZIAŁ V
Podstawowe zadania wydziałów i stanowisk samodzielnych

§ 27. Do zadań wydziału **Biuro Rady „BR"** należą czynności związane między innymi z:

1) przygotowywaniem oraz zbieraniem materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji,
2) wykonywaniem administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
3) prowadzeniem rejestrów uchwał Rady, postanowień i wniosków jej komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi, odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi,
4) prowadzeniem rejestru interpelacji i zapytań radnych,
5) udzielaniem radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę,
6) prowadzeniem rejestru uchwał prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat,
7) w przypadkach określonych przepisami, organizowaniem opiniowania projektów uchwał Rady przez odpowiednie podmioty,
8) czuwaniem nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet,
9) prowadzeniem rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną,
10) wykonywaniem czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
11) przesyłaniem uchwał Rady, według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
12) reklamowaniem od powszechnego obowiązku obrony radnych Powiatu Poznańskiego,
13) opracowaniem i nowelizacją Statutu Powiatu Poznańskiego,
14) rozpatrywanie petycji, złożonych do Rady.

§ 28. Do zadań wydziału **Gabinet Starosty „GS"** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie obsługi Starosty i Zarządu:**

1) prowadzeniem bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu,
2) prowadzeniem kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
3) przygotowaniem spotkań z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu,

4) organizowaniem spotkań i wizyt oficjalnych itp.,

5) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu,

6) prezentowaniem w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,

7) współpracą ze środkami masowego przekazu, i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu poznańskiego,

8) bieżącym analizowaniem informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,

9) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,

10) przygotowywaniem i opracowywaniem w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,

11) podejmowaniem czynności związanych z wydawaniem Biuletynu Powiatu Poznańskiego,

12) prowadzeniem sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,

13) obsługą działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.

2. **w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu Poznańskiego w szczególności:**

1) organizacją wizyt partnerów zagranicznych w Powiecie Poznańskim,

2) organizacją wizyt przedstawicieli Powiatu Poznańskiego za granicą w tym w regionach partnerskich,

3) realizowaniem zagadnień wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu Poznańskiego a partnerami zagranicznymi,

4) współpracą z instytucjami i organizacjami zagranicznymi,

5) poszukiwaniem nowych partnerów zagranicznych potrzebnych Powiatowi Poznańskiemu do realizacji zadań i celów powiatu,

6) prowadzeniem spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem przez Powiat Poznański do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,

3. **w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości:**

1) współpracą z przedstawicielami instytucji i urzędów w zakresie działań zmierzających do pozyskania inwestorów,

2) przygotowaniem i aktualizowaniem oferty inwestycyjnej gmin Powiatu Poznańskiego,

3) tworzeniem bazy danych dotyczącej przedsiębiorców i przedsiębiorstw z terenu Powiatu,

4) udzielaniem przedsiębiorcom i przedsiębiorstwom informacji dotyczących możliwości inwestowania na terenie Powiatu Poznańskiego oraz procedur związanych z tym tematem,

5) podejmowaniem czynności związanych z promocją Powiatu Poznańskiego w środowisku biznesowym,

6) organizowaniem imprez, wystaw, targów i misji gospodarczych o charakterze biznesowym, dotyczących Powiatu Poznańskiego,

7) prowadzeniem strony www.pfpp.com.pl.

§ 29. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego „OP"** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie obsługi Zarządu i Starosty :**

1) obsługą organizacyjną i protokolarną posiedzeń Zarządu,

2) koordynacją prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,

3) prowadzeniem następujących rejestrów:

a) uchwał Zarządu,

b) Zarządzeń Starosty,

c) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,

d) umów zawieranych przez Powiat, Starostę i Starostwo z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,

4) zbieraniem i opracowywaniem materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,

5) prowadzeniem dokumentacji związanej z korespondencją Starosty i Zarządu z Radą w zakresie:

a) opiniowania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd,

b) przekazywania wniosków komisji Rady i interpelacji kierowanych do Zarządu i innych spraw związanych ze współpracą między Zarządem i Radą oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu,

6) opracowaniem sprawozdań z działalności Zarządu w tym z wykonania uchwał Rady,

7) prowadzeniem dokumentacji z kontroli zewnętrznych w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

8) prowadzeniem książki kontroli.

2. **w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

1) opracowaniem projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,

2) opracowywaniem i opiniowaniem innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa jako organizacji,

3) opiniowaniem zmian, mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa,

4) inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

5) opracowaniem blankietów korespondencyjnych,

6) przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów reprezentanta załogi,

7) administrowanie Intranetem.

3. **w zakresie skarg i wniosków:**

1) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,

2) monitorowaniem terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu skarg i wniosków,

3) współpracą z Radą Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,

4) przygotowywaniem sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,

4. **w zakresie petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach z wyjątkiem petycji złożonych do Rady;**

5. w zakresie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym zwanymi oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym:

1) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem oświadczeń majątkowych,

2) wzywaniem do złożenia oświadczenia majątkowego,

3) publikowaniem oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej,

4) analizowaniem danych zawartych w oświadczeniach majątkowych,

5) przygotowaniem dla Rady Powiatu informacji o osobach, które nie złożyły oświadczenia lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach w oświadczeniach majątkowych i podjętych działaniach w związku z nieprawidłowościami,

6) przekazywaniem oświadczeń majątkowych i prowadzeniem korespondencji z urzędami skarbowymi w tym zakresie,

6. **w zakresie obsługi klientów:**

1) prowadzeniem punktu informacyjnego oraz informacji telefonicznej dla klientów Starostwa,

2) prowadzeniem kontaktu z klientami poprzez pocztę elektroniczną,

3) prowadzeniem i administrowaniem urzędowym publikatorem teleinformatycznym – Biuletynem Informacji Publicznej w tym prowadzeniem dziennika zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,

4) obsługą punktu potwierdzającego profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej-ePUAP w Starostwie,

5) pełnieniem roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP,

7. **w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:**

1) prowadzeniem kancelarii Starostwa - przyjmowaniem i wysyłaniem przesyłek,

2) prowadzeniem rejestru przesyłek,

3) współpracą z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek,

8. **w zakresie sprawozdawczości elektronicznej:**

1) zarządzaniem sprawozdawczością elektroniczną,

2) współpracą z Głównym Urzędem Statystycznym.

9. **w zakresie archiwum zakładowego:**

1) prowadzeniem archiwum zakładowego,

2) wdrażaniem i nadzorowaniem przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

3) bieżącym nadzorowaniem prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw (zadania wykonuje koordynator czynności kancelaryjnych),

4) prowadzeniem archiwum elektronicznego,

5) współpracą z komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,

6) współpracą z Archiwum Państwowym.

10. **w zakresie spraw obywatelskich:**

1) wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,

2) prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,

3) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,

4) prawa wypowiedzenia się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia oraz przystąpienia do postępowania sądowego jako zainteresowany,

5) występowaniem do władz stowarzyszeń o zaprzestanie działalności niezgodnej z prawem lub postanowieniami statutu,

6) występowaniem do sądu z wnioskiem o:

a) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona,

b) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawie,

c) o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w przypadkach określonych w ustawie,

d) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,

7) wyznaczaniem terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji a także żądaniem dokonania zmiany zarządu fundacji, w przypadkach określonych w ustawie.

§ 30. Do zadań **Wydziału Finansów „FN"** należą czynności związane między innymi z:

1) prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

2) prowadzeniem ewidencji dochodów i wydatków budżetowych Starostwa,

3) windykacją należności budżetowych i Skarbu Państwa,

4) opracowywaniem i sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, przygotowaniem projektu sprawozdania z wykonania budżetu oraz oceną realizacji wykorzystania środków finansowych,

5) opracowywaniem zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu Powiatu oraz dokonywaniem analiz wykonania budżetu,

6) opracowywaniem oraz sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej półrocznej i rocznej,

7) prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

8) współdziałaniem z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową i innymi organizacjami,

9) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji i ochrony wartości pieniężnych,

10) przygotowaniem zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,

11) prowadzeniem obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

12) kontrolą wykonania planów finansowych,

13) opracowaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i nadzorowaniem jej przestrzegania,

14) współpracą w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych.

§ 31. Do zadań **Wydziału Administracyjnego „WA"** należą czynności związane między innymi z:

1) planowaniem i realizacją konserwacji, remontów bieżących pomieszczeń biurowych oraz urządzeń, znajdujących się wewnątrz budynku Starostwa lub związanych ze Starostwem,

2) realizacją zadań i usług związanych z:

a) utrzymaniem czystości, ochroną mienia, pielęgnacją zieleni,

b) dostawą energii w tym wody i co, konserwacją urządzeń klimatyzacyjnych, elektrycznych, serwisem wind i platform,

3) prowadzeniem dokumentacji z przeglądów technicznych budynku Starostwa,

4) prowadzeniem spraw administrowania budynkiem Starostwa, realizacją umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dotyczących lokali Starostwa,

5) prowadzeniem spraw związanych z właściwym oznakowaniem budynku Starostwa,

6) obsługą transportową Starostwa w tym eksploatacją samochodów służbowych,

7) usługą parkingową,

8) zakupem i gospodarką środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prasą oraz książkami, ewidencją wyposażenia należącego do Starostwa,

9) prowadzeniem spraw z zakresu telefonii komórkowej i stacjonarnej,

10) zamawianiem pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji,

11) prowadzeniem ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,

12) prowadzeniem Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych,

13) współpracą z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu Poznańskiego.

§ 32. Do zadań **Wydziału Biuro Zamówień Publicznych „ZP"** należą czynności związane między innymi z:

1) przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat i Skarb Państwa, w oparciu o wnioski złożone przez wydziały i stanowiska samodzielne,

2) prowadzeniem rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań,

3) opracowywaniem planu zamówień publicznych,

4) przygotowywaniem sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

§ 33. Do zadań **Wydziału Komunikacji i Transportu „KT"** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie rejestracji pojazdów:**

1) prowadzeniem ewidencji pojazdów i ich właścicieli,

2) rejestrowaniem pojazdów,

3) wyrejestrowaniem pojazdów,

4) wydawaniem zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,

5) przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu pojazdów,

6) wydawaniem wtórników oznaczeń pojazdów,

7) nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu,

8) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu,

2. **w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:**

1) prowadzeniem ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,

2) wydawaniem krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,

3) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,

4) realizowaniem wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,

5) zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,

6) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,

7) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,

8) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,

3. w zakresie działalności gospodarczej:

1) wydawaniem i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,

2) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

3) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,

4) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,

5) wydawaniem zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,

6) wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,

7) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,

8) wpisywaniem i wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,

9) wydawaniem i cofaniem poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,

10) rozpatrywaniem skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,

11) sporządzaniem analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,

12) wpisywaniem i wykreślaniem przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,

13) sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,

14) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji instruktorów nauki jazdy,

15) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji wykładowców,

16) wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,

17) realizowaniem spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu (art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym),

4. **w zakresie ewidencji akt pojazdów i kierowców:**

1) prowadzeniem ewidencji akt pojazdów i kierowców oraz osób bez uprawnień,

2) uzupełnianiem posiadanego zasobu akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień,

3) udostępnianiem danych stanowiących zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym podmiotom.

§ 34. Do zadań **Wydziału Administracji Architektoniczno – Budowlanej „AB"** należą czynności związane między innymi z:

1) nadzorem i kontrolą przestrzegania przepisów prawa budowlanego,

2) sprawdzaniem projektów budowlanych w zakresie:

a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie prawo ochrony środowiska,

b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,

c) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy prawo budowlane,

d) wykonania - w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy prawo budowlane, także sprawdzenia projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu lub jego sprawdzenia-zaświadczeniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy prawo budowlane,

3) prowadzeniem rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy a także przekazywanie do organu wyższego stopnia, wprowadzonych do nich danych,

4) uczestniczeniem na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianiem wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,

5) wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych,

6) przyjmowaniem zgłoszeń o budowie obiektów oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę,

7) nakładaniem w drodze decyzji, o której mowa w art. 30 ust. 5 ustawy prawo budowlane, obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 30 ust.1 wymienionej ustawy, 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,

8) przyjmowaniem zgłoszeń z projektem budowlanym,

9) przyjmowaniem zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego, wydawaniem pozwoleń na rozbiórkę na wniosek inwestora,

10) wydawaniem pozwoleń na budowę, przenoszeniem pozwolenia na budowę na innego inwestora oraz orzekaniem o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,

11) wydawaniem decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,

12) przyjmowaniem zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania,

13) wydawaniem zaświadczeń stwierdzających, ze dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym oraz potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,

14) sporządzaniem sprawozdań o ubytkach zasobów mieszkaniowych,

15) wydawaniem dzienników budowy.

§ 35. Do zadań **Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej „PR"** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie promocji i public relations** :

1) kreowaniem wizerunku Powiatu Poznańskiego z uwzględnieniem zadań promocyjnych wynikających z założeń Strategii Promocji Powiatu Poznańskiego,

2) inicjowaniem, opracowaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie,

3) organizacją imprez promocyjnych w tym m.in. konkursów, festynów, targów i wystaw oraz prowadzeniem kalendarza imprez z zakresu kultury, sportu i turystyki, oświaty, ochrony i promocji zdrowia Powiatu Poznańskiego,

4) promocją Powiatu z wykorzystaniem mediów elektronicznych i społecznościowych,

5) współpracą z gminami i organizacjami w zakresie promocji Powiatu,

2. **w zakresie kultury i sztuki:**

1) upowszechnianiem kultury ze szczególnym nastawieniem na dzieci i młodzież,

2) podejmowaniem działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,

3) organizacją imprez, mających znaczenie dla rozwoju kultury i integracji społeczności Powiatu Poznańskiego,

4) wydawaniem i współwydawaniem materiałów promocyjno – informacyjnych, służących upowszechnianiu historii, tradycji i kultury Powiatu Poznańskiego,

5) organizowaniem i prowadzeniem zadań powiatowej biblioteki publicznej,

6) współpracą z gminnymi ośrodkami kultury oraz organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność kulturalną,

3. **w zakresie ochrony dóbr kultury:** udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,

4. **w zakresie kultury fizycznej:**

1) udziałem w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu powiatowym,

2) promowaniem i wspieraniem działalności sportowej i rekreacyjnej w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu Poznańskiego, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,

3) udzielaniem nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz nagród dla trenerów, prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym,

4) współpracą z gminnymi ośrodkami sportu oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność sportową,

5. **w zakresie turystyki:**

1) promowaniem atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie Powiatu (udział w organizacji przedsięwzięć o charakterze turystycznym o zasięgu powiatowym, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych itp.),

2) współpracą z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,

6. **w zakresie pożytku publicznego:**

1) zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie następujących zadań w zakresie:

a) kultury i sztuki,

b) kultury fizycznej i sportu,

c) turystyki,

d) oświaty,

e) ochrony i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej, dotyczących działań własnych,

f) ekologii,

g) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałaniu patologiom społecznym.

2) kontrolowaniem i oceną realizacji wskazanych zadań pod względem prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację,

3) realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 36. Do zadań **Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów „WP"** należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie planowania strategicznego – koordynacją wszystkich etapów procesu planowania strategicznego, min. projektowaniem Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego, jej wdrażaniem i monitoringiem.

2. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym m.in. funduszy europejskich:

1) konsultowaniem właściwych dokumentów regulujących kwestie udzielania dofinansowania ze środków zewnętrznych,

2) monitorowaniem potencjalnych źródeł pozyskania środków zewnętrznych, celem dofinansowania zadań powiatu,

3) informowaniem innych wydziałów starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu o możliwościach ubiegania się o zewnętrzne dofinansowanie,

4) przygotowywaniem dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań powiatu,

5) realizowaniem projektów, które uzyskały dofinansowanie, m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów,

6) współpracą z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów,

7) współpracą z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich,

8) współpracą z innymi Wydziałami Starostwa, zwłaszcza z Wydziałem Promocji i Aktywności Społecznej oraz Gabinetem Starosty w zakresie informowania społeczności lokalnej o przedsięwzięciach zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

§ 37. Do zadań **Wydziału Nieruchomości „GN"** należą czynności związane między innymi z:

1) sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie art. 207, 207a i 211 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

2) przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne oraz dokonywaniem obrotu tymi nieruchomościami,

3) oddawaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz stwierdzaniem wygaśnięcia trwałego zarządu oraz stwierdzaniem nabycia prawa trwałego zarządu na rzecz marszałka województwa zgodnie z art. 217 ustawy z dnia 18 lipca 2001r. prawo wodne,

4) naliczaniem i aktualizowaniem opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego oraz prawa trwałego zarządu,

5) orzekaniem w sprawach dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz zwrotu wypłaconego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej na obszarze Powiatu Poznańskiego i miasta Poznania w sprawach wyznaczonych przez Wojewodę Wielkopolskiego,

6) orzekaniem w sprawach dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,

7) wydawaniem w drodze decyzji zezwoleń na zajęcie lub czasowe zajęcie nieruchomości, w celu ograniczenia sposobu korzystania z tych nieruchomości,

8) ustalaniem w drodze decyzji odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne, powiatowe, wojewódzkie i krajowe oraz w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych na obszarze Powiatu Poznańskiego i miasta Poznania (w sprawach wyznaczonych przez Wojewodę),

9) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

10) załatwianiem spraw, dotyczących udzielenia pomocy publicznej w sprawach naliczania i aktualizacji opłat za wieczyste użytkowanie oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

11) występowaniem do sądów powszechnych z wnioskami o regulację ksiąg wieczystych (przede wszystkim o wpis prawa własności na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu Poznańskiego, o wpis lub wykreślenie wzmianki o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, wpis lub wykreślenie hipoteki, wykreślenie ciężaru realnego i innych obciążeń), **z wyłączeniem wniosków dotyczących dróg powiatowych,**

12) regulacjami prawnymi nieruchomości objętych reformą rolną,

13) przyznawaniem działki emerytalnej nieodpłatnie na własność osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę lub jej zstępnemu,

14) nadawaniem nieodpłatnie właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1.01.1983 r. działki gruntu, na której te budynki zostały wzniesione,

15) przyznawaniem nieodpłatnie osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę lub jej zstępnemu, działki gruntu obejmującej budynki, w których znajdują się przydzielone do bezpłatnego korzystania lokale mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze,

16) regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa łącznie z postępowaniem wieczysto księgowym oraz sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,

17) prowadzeniem ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego oraz ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,

18) **sporządzaniem sprawozdania rocznego z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Gospodarowania Mieniem,**

19) prowadzeniem postępowań administracyjnych, dotyczących ustanawiania prawa użytkowania nieruchomości na rzecz stowarzyszeń ogrodowych.

§ 38. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „WŚ"** należą czynności związane między innymi z:

1) pozwoleniami zintegrowanymi,

2) decyzjami o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,

3) powiatowym programem ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,

4) ograniczeniem lub zakazem używania niektórych rodzajów jednostek pływających, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,

5) tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,

6) zgłoszeniami instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,

7) działaniami w przypadku stwierdzenia naruszania przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,

8) decyzjami zobowiązującymi prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,

9) udostępnianiem informacji o środowisku,

10) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,

11) sprawami związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

12) prowadzeniem następujących rejestrów:

a) rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES,

b) rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,

c) rejestr wydawanych kart wędkarskich,

d) wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

e) rejestr kontroli,

f) rejestr posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w tym zakresie,

g) rejestr terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi,

13) edukacją ekologiczną,

14) identyfikacją potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, o których mowa w przepisach o ochronie środowiska oraz sporządzaniem i aktualizacją wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

1. w zakresie gospodarki wodnej:

1) ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody obejmujących teren ochrony bezpośredniej,

2) pozwoleniami wodnoprawnymi,

3) nadzorem nad działalnością spółek wodnych oraz załatwianiem spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek,

4) ustalaniem partycypacji w kosztach utrzymania urządzeń melioracji wodnych oraz orzekaniem o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych,

5) przeglądami ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,

6) ustalaniem linii brzegu dla cieków naturalnych oraz naturalnych zbiorników wodnych,

2. w zakresie ochrony powietrza:

1) handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością starosty,

2) pozwoleniami na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,

3. w zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa:

1) wydawaniem kart wędkarskich,

2) zezwoleniami na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,

3) rejestracją sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,

4) zezwoleniami na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

5) zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

6) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,

4. w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:

1) przyznawaniem środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m.in. klęsk żywiołowych, pożarów oraz oceną udatności upraw,

2) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

3) wykonaniem uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu,

4) zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów,

5) kontrolami nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji Starosty z odroczoną opłatą,

5. w zakresie gospodarowania odpadami:

1) decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami,

2) zezwoleniami na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,

3) nadzorem nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,

4) zezwoleniami na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,

5) opiniami dotyczącymi przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie powiatu poznańskiego,

6) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami,

6. w zakresie geologii i górnictwa:

1) koncesjami na wydobywanie kopalin pospolitych,

2) projektami robót geologicznych,

3) dokumentacjami geologicznymi, hydrogeologicznymi i geologiczno-inżynierskimi,

4) nadzorem i kontrolą w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnicze,

5) ustalaniem opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,

7. w zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:

1) wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,

2) rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalaniem w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawaniem rekultywacji gruntów oraz uznawaniem rekultywacji gruntów za zakończoną.

§ 39. Do zadań **Wydziału Radców Prawnych „RP"** należą czynności związane między innymi z:

1) udziałem w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowaniem ich pod względem redakcyjnym i prawnym,

2) opiniowaniem projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Zarządowi,

3) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych,

4) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowaniem projektów tych umów i porozumień,

5) wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,

6) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałaniem w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,

7) informowaniem Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o:

a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,

b) uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,

8) uczestniczeniem w kontroli nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach Starostwa,

9) współpracą z wydziałami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych, związanych z zakresem działania wydziałów.

§ 40. Do zadań **Wydziału Audytu i Kontroli „KO"** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie kontroli:**

1) prowadzeniem kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
2) prowadzeniem kontroli wykorzystywania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu,
3) opracowywaniem planów kontroli,
4) sporządzaniem sprawozdań z realizacji planów kontroli,
5) opracowywaniem programów kontroli,
6) sporządzaniem protokołów z przeprowadzonych kontroli,
7) przygotowywaniem wniosków pokontrolnych,
8) kontrolą realizacji wniosków pokontrolnych,
9) współpracą z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
10) przekazywaniem na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Starosty, protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych na podstawie stosownej uchwały Zarządu Powiatu.

2. **w zakresie audytu wewnętrznego:** realizowaniem zadań określonych w przepisach prawa, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, kartą audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego.

§ 41. Do zadań **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego „ZK"** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:**

a) monitorowaniem stanu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Powiatu Poznańskiego,

b) opracowywaniem projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego,

c) obsługą administracyjną Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

d) realizowaniem zadań samorządu powiatowego, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,

e) utrzymywaniem współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań,

2. **w zakresie zarządzania kryzysowego:**

a) realizowaniem zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowaniem i aktualizowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Poznańskiego,

b) całodobową obsługą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Poznańskiego,

c) monitorowaniem, analizą i oceną zagrożeń,

d) obsługą administracyjną Zespołu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Poznańskiego,

e) udział w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej na terenie Powiatu Poznańskiego,

3. **w zakresie spraw obrony cywilnej:**

a) wykonywaniem zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,

b) opracowaniem i aktualizacją Planu Obrony Cywilnej Powiatu Poznańskiego,

c) przygotowaniem i zapewnieniem działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

4. **w zakresie spraw obronnych:**

a) organizowaniem akcji kurierskiej,

b) planowaniem operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa,

c) przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

d) realizowaniem zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,

e) planowaniem i organizacją świadczeń na rzecz obrony,

f) wykonywaniem zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,

5. **w zakresie kwalifikacji wojskowej:**

a) organizowaniem i współudziałem w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

b) uczestniczeniem w pracach powiatowej komisji lekarskiej.

§ 42. Do zadań **Wydziału Edukacji „WE"** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie prowadzenia przez Powiat Poznański publicznych szkół, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków dokształcania zawodowego, internatów, poradni psychologiczno-pedagogicznych, zwanych dalej placówkami oświatowymi:**

1) zakładaniem nowych placówek oświatowych, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz likwidacją placówek publicznych,

2) ustalaniem planów sieci szkół,

3) nadzorem nad zgodnością z przepisami prawa projektów statutów, regulaminów placówek oświatowych,

4) kontrolą i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,

5) sprawowaniem nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjno-prawnych i procedurami przekazywania danych statystycznych,

6) sprawozdawczością oświatową, przekazywaną innym jednostkom (Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Powiatowy Urząd Pracy i inne),

7) kontrolą naliczeń subwencji oświatowej, dokonywanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,

8) występowaniem w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych do instytucji współfinansujących,

9) przygotowywaniem i realizacją projektów z funduszy unijnych oraz innych krajowych lub zagranicznych programów pomocowych we współpracy z Wydziałem Tworzenia i Realizacji Projektów,

10) pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dla placówek oświatowych,

11) realizacją zadań oświatowych przy współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

12) promocją oraz kreowaniem wizerunku szkół prowadzonych przez Powiat Poznański,

2. **w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych:**

1) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży, orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim oraz opiniami o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, wydanymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,

2) przeprowadzeniem procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu powiatu poznańskiego do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zgodnie z postanowieniem właściwego sądu,

3) monitorowaniem egzaminów w szkołach, prowadzonych przez Powiat Poznański,

4) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpracą ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat poznański oraz analizą skutków działań szkół w tym zakresie,

5) prowadzeniem przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów,

6) stworzeniem warunków finansowych do realizacji zajęć fakultatywnych i zajęć pozalekcyjnych,

7) wsparciem dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Poznański poprzez stypendia i nagrody,

8) prowadzeniem spraw, związanych z obsługą programów stypendialnych dla uczniów i studentów, realizowanych przez inne instytucje,

9) wspieraniem konkursów dla uczniów szkół z terenu powiatu poznańskiego,

10) koordynowaniem i pomocą w realizacji przez placówki oświatowe projektów związanych z wymianą uczniów i nauczycieli w ramach programu „Uczenie się przez całe życie" i innych,

3. **w zakresie kadry placówek oświatowych:**

1) prowadzeniem spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,

2) sporządzaniem oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,

3) nadzorowaniem spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych,

4) przeprowadzaniem procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej,

5) przeprowadzaniem procedury awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,

6) tworzeniem regulaminów dodatków płacowych w placówkach oświatowych,

7) wspieraniem doskonalenia i dokształcania zawodowego nauczycieli,

8) pomocą zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów ze szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Powiat Poznański,

4. **w zakresie szkolnictwa niepublicznego:**

1) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu poznańskiego,

2) przeprowadzeniem procedury mającej na celu wydanie zaświadczenia o wpisaniu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

3) przeprowadzeniem procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,

4) wydaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

5) wydaniem decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

6) prowadzeniem spraw związanych z dotowaniem szkół niepublicznych,

7) kontrolą stanu faktycznego liczby uczniów, w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu we współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli.

§ 43. Do zadań **Wydziału Inwestycji i Remontów „ZI"** należą czynności związane między innymi z :

1) opracowywaniem projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,

2) kompleksowym przygotowywaniem procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,

3) nadzorowaniem i koordynowaniem realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,

4) przygotowywaniem propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,

5) opracowywaniem okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,

6) inicjowaniem i koordynowaniem inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,

7) pełnieniem funkcji inwestora bezpośredniego,

8) akceptacją Zarządu Powiatu koncepcji architektoniczno - budowlanych planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzaniem dokumentacji projektowo - kosztorysowych wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje,

9) sporządzaniem kosztorysów inwestorskich,

10) przekazywaniem do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,

11) opiniowaniem celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu.

§ 44. Do zadań **Wydziału Gospodarowania Mieniem „ZN"** należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego:

1) zapewnieniem właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej nieruchomości,

2) zapewnieniem bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,

3) rozliczaniem kosztów utrzymania nieruchomości, naliczanie opłat z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu,

4) wystawianiem faktur najemcom z tytułu czynszu i refakturowanie faktur za media na najemców,

5) prowadzeniem książek obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,

6) zlecaniem osobom trzecim wykonanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego,

7) zapewnieniem dostawy usług zewnętrznych do nieruchomości w szczególności dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci, zapewnienie usług serwisowych przez wyspecjalizowane jednostki dla urządzeń technicznych stałego nadzoru,

8) sporządzaniem umów o dostawy, roboty bądź usługi, związane z realizacją zadań wydziału, kontrola prawidłowości wykonania tych umów,

9) ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Powiatu Poznańskiego i podległych jednostek organizacyjnych10) prowadzeniem wykazu lokali użytkowych i mieszkalnych oraz najemców nieruchomości komercyjnych i mieszkalnych,

10) przekazywaniem do windykacji należności z tytułu opłat za udostępnianie nieruchomości z zasobu oraz z tytułu opłat niezależnych od właściciela,

11) usuwaniem awarii i ich skutków w nieruchomościach,

12) współpracą z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,

2. dokonywaniem obrotu nieruchomościami:

1) w zakresie sprzedaży, zamiany, najmu, dzierżawy, użyczenia, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi w odniesieniu do nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,

2) w zakresie sprzedaży, zamiany, najmu, dzierżawy, użyczenia, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi w odniesieniu do nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Powiatu Poznańskiego (z wyłączeniem spraw dotyczących dróg powiatowych),

3 . sporządzaniem informacji o stanie mienia powiatowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

4. sporządzaniem planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,

5. sporządzaniem sprawozdania rocznego z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,

6. **współpracą z Wydziałem Administracyjnym w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu Poznańskiego.**

§ 45. Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia „ZD"** należą czynności związane między innymi z:

1. **w zakresie promocji i ochrony zdrowia:**

1) opracowywaniem, realizowaniem i ocenianiem efektów programów zdrowotnych kierowanych do mieszkańców Powiatu,

2) nadzorem właścicielskim nad Szpitalem w Puszczykowie im. Prof. Stefana Tytusa Dąbrowskiego Spółka akcyjna,

3) ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,

4) dostarczaniem na pisemne żądanie Wojewody informacji niezbędnych do sporządzania projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu ratownictwa medycznego oraz opiniowaniem jego aktualizacji,

5) przekazywaniem marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach polityki zdrowotnej,

2. **w zakresie spraw społecznych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:**

1) prowadzeniem spraw należących do kompetencji organu prowadzącego w odniesieniu do placówek opiekuńczo – wychowawczych i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,

2) realizowaniem porozumień zawartych między powiatami, dotyczących wzajemnych rozliczeń finansowych w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,

3) zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zadań z zakresu administracji rządowej z obszaru pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

3. **w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:**

1) prowadzeniem bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych,

2) udzielaniem informacji, dotyczących ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych,

3) realizowaniem zawartych porozumień i umów w zakresie dofinansowania rehabilitacji mieszkańców Powiatu Poznańskiego w warsztatach terapii zajęciowej,

4. **w zakresie udzielania pomocy repatriantom oraz kombatantom i osobom represjonowanym:**

1) udzielaniem pomocy repatriantom, dotyczącej aktywizacji zawodowej,

2) przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie, poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

3) wypłacaniem kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Starostę Poznańskiego,

4) zapewnieniem opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,

5. **w zakresie spraw obywatelskich :**

1) wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,

2) przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,

6. **w zakresie współpracy:**

1) z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia w tym profilaktyki i promocji zdrowia, w zakresie zadań pomocy społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych,

2) z Powiatową Radą Rynku Pracy i Powiatową Społeczną Radą do spraw Osób Niepełnosprawnych,

3) współpracą i koordynowaniem działań związanych z prawidłową realizacją zadań Powiatu, dotyczących pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych i aktywizacji bezrobotnych wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej, służby zatrudnienia a w szczególności Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy,

§ 46. Do zadań **Wydziału Informatyki „ WI"** należą czynności związane między innymi z:

1 . **w zakresie informatyzacji Starostwa:**

1) planowaniem i rozwojem informatycznym Starostwa,

2) budowaniem i modernizacją serwisów intranetowych,

3) wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych,

4) tworzeniem aplikacji programowych w celu usprawnienia pracy wydziału i Starostwa,

5) planowaniem i zakupem sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego,

6) planowaniem i nadzorem nad łącznością teleinformatyczną (telekomunikacyjną),

2. **w zakresie administracji i zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną:**

1) prowadzeniem ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej itp.,

2) nadzorem nad okablowaniem strukturalnym w zakresie sieci teleinformatycznych,

3. **w zakresie administracji i zarządzania bazami danych i aplikacjami:**

1) administracją i konserwacją baz danych i aplikacji,

2) inicjowaniem zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji,

3) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach.

§ 47. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac „WK"** należą czynności związane między innymi z:

1) opracowywaniem projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,

2) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa,

3) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych,

4) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,

5) opiniowaniem projektu Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych i jego nowelizacji,

6) prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

7) planowaniem i realizacją wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzeniem dokumentacji płacowej,

8) naliczaniem wynagrodzeń i należnych obciążeń od diet, umów zleceń i umów o dzieło,

9) naliczaniem, pobraniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,

10) sporządzaniem dokumentacji wymaganej dla ustalenia wysokości kapitału początkowego i świadectw rekompensacyjnych,

11) naliczaniem i wypłatą stypendiów dla uczniów i studentów,

12) prowadzeniem we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

13) opracowywaniem planu szkoleń pracowników starostwa, organizowaniem i koordynowaniem szkoleń oraz ocenianiem skuteczności szkoleń,

14) koordynowaniem dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

15) opiniowaniem i monitorowaniem kart opisu stanowisk pracy,

16) monitorowaniem okresowych ocen pracowniczych,

17) prowadzeniem spraw związanych z praktykami i stażami.

§ 48. Do zadań **Wydziału Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „PZ"** należą:

1) zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności, określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

2) zadania Starosty określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie wydawania legitymacji potwierdzającej niepełnosprawność oraz przygotowywanie sprawozdań z zakresu orzekania o niepełnosprawności, udzielaniem informacji, dotyczących uprawnień osób niepełnosprawnych.

§ 49. Do zadań **Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów „RK"** należą zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta, określone w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów, a także określone w innych przepisach.

§ 50. Do zadań **Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej „WD"** należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego:

1) wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie w sposób szczególny dróg publicznych powiatowych i gminnych,

2) uzgadnianiem wykorzystania w sposób szczególny dróg publicznych powiatowych i gminnych,

3) uzgadnianiem wykorzystania dróg publicznych powiatowych i gminnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na potrzeby imprez o charakterze religijnym,

4) rozpatrywaniem projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,

5) opracowywaniem lub zlecaniem do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,

6) zatwierdzaniem organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów na drogach publicznych powiatowych i gminnych,

7) przekazywaniem zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,

8) przechowywaniem projektów organizacji ruchu i prowadzeniem ich ewidencji,

9) kontrolowaniem na drogach publicznych powiatowych i gminnych wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów organizacji ruchu,

10) kontrolowaniem na drogach publicznych powiatowych i gminnych prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, umieszczonych oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,

11) opiniowaniem projektów stałej organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w zakresie skrzyżowania z drogami powiatowymi i gminnymi,

12) opiniowaniem projektów strefy płatnego parkowania,

13) opiniowaniem geometrii drogi w projektach budowlanych,

14) współpracą w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,

2. w zakresie dróg publicznych:

1) współpracą z Zarządem Dróg Powiatowych w Poznaniu,

2) współpracą z innymi zarządcami dróg,

3) realizowaniem zadań wynikających z zawartych porozumień z burmistrzami miast na terenie powiatu poznańskiego, wykonujących funkcje zarządcy dla dróg powiatowych, przebiegających w granicach administracyjnych miast,

4) realizowaniem zadań wynikających z zawartych porozumień w sprawie powierzenia gminom zarządzania drogami powiatowymi,

5) realizowaniem zadań wynikających z zawartych umów w sprawie udzielenia pomocy finansowej między jednostkami samorządu terytorialnego na realizację zadań na drogach publicznych,

6) opiniowaniem zaliczenia lub pozbawienia kategorii drogi gminnej na terenie powiatu lub kategorii drogi powiatowej na terenie powiatu sąsiedniego,

7) zaliczaniem i pozbawianiem dróg kategorii dróg powiatowych,

8) ustalaniem przebiegu dróg powiatowych,

9) wprowadzaniem zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,

10) sprawdzaniem projektów budowlanych we wnioskach o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

11) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych,

12) wydawaniem dzienników budowy dla inwestycji wykonywanych na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

3. **w zakresie opiniowania i uzgadniania dokumentacji:**

1) uzgadnianiem następujących projektów:

a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządowych,

b) decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych,

c) decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,

2) opiniowaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,

3) opiniowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,

4) opiniowaniem dokumentacji w sprawie uzyskania następujących decyzji:

a) o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

b) o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej,

c) o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego,

d) o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego,

e) o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,

f) o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych.

§ 51. Do zadań **Wydziału Powiatowy Konserwator Zabytków „KZ"** należą czynności związane między innymi z:

1) wydawaniem decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących zabytków, określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach odrębnych z wyłączeniem spraw dotyczących:

a) prowadzenia rejestru zabytków na terenie województwa wielkopolskiego,

b) wydawania decyzji o wpisie zabytku do rejestru,

c) prowadzenia wojewódzkiej ewidencji zabytków,

d) wydawania pozwoleń na czasowy wywóz zabytku za granicę oraz zaświadczeń, że wywożone przedmioty nie wymagają pozwolenia na wywóz za granicę,

e) wydawania pozwoleń na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego a także wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek,

f) zabytków ruchomych,

g) opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz z zakresu uzgadniania projektów planów miejscowych obejmujących teren całej gminy określonych w art. 11 pkt 8 lit. c i art. 17 pkt 7 lit. c ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

2) prowadzeniem spraw dotyczących zabytków nieruchomych, będących cmentarzami, parkami ogrodami i innymi formami zaprojektowanej zieleni,

3) sprawowaniem nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach,

4) organizowaniem i prowadzeniem kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

5) upowszechnianiem wiedzy o zabytkach,

6) prowadzeniem i aktualizowaniem podstawowej dokumentacji zabytków,

7) prowadzeniem dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierającego: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną,

8) umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,

9) wydawaniem decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,

10) ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,

11) wspieraniem na wniosek zainteresowanych gmin, podjętych przez nie inicjatyw tworzenia parków kulturowych,

12) wspieraniem na wniosek zainteresowanych stron inicjatyw społecznych w sprawie wystąpienia do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ustanawiania Pomników Historii,

13) współpracą z innymi organami administracji publicznej.

§ 52. Do zadań **Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych „PN"** należą czynności związane między innymi z:

1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,

2) zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

3) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

4) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

5) opracowaniem i aktualizowaniem planu ochrony informacji niejawnych w starostwie i nadzorowaniem jego realizacji,

6) prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

7) prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

8) prowadzeniem aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

9) nadzorem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych nad kancelarią niejawną.

§ 53. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. transportu publicznego „TP"** należą czynności związane między innym z:

1) nadzorowaniem realizacji zintegrowanego planu rozwoju transportowego publicznego,

2) przygotowaniem aktualizacji planu transportowego, wynikające z przyjmowanych przez gminy studiów uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego i mpzp, tworzeniem nowych generatorów ruchu na terenie powiatu, zmian w planach transportowych wyższego rzędu i zmian w strategii rozwoju powiatu,

3) przygotowywaniem sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z wymaganiami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,

4) koordynowaniem działań promujących transport publiczny na terenie powiatu poznańskiego pomiędzy powiatem, a urzędem marszałkowskim i pomiędzy powiatem, a gminami,

5) przygotowywaniem projektów nowych linii komunikacyjnych i rozpisywaniem przetargów na obsługę linii komunikacyjnych, wpisanych do planu transportowego,

6) wstępną analizą wniosków składanych przez przedstawicieli gmin wchodzących w skład powiatu poznańskiego o dofinansowanie międzygminnych linii komunikacyjnych, mających istotne znaczenie dla rozwoju powiatu,

7) analizą pobieranych opłat za zatrzymywanie się na przystankach komunikacyjnych, znajdujących się w pasie dróg powiatowych.

8) wspomaganiem rozwoju systemu transportu osób niepełnosprawnych na terenie powiatu poznańskiego,

9) opracowaniem planów wprowadzenia wspólnego systemu informacji pasażerskiej dla gmin i operatorów wewnętrznych funkcjonujących na terenie powiatu,

10) koordynowaniem działań w zakresie powiązania linii kolejowych organizowanych przez marszałka województwa i linii autobusowych organizowanych przez gminy w rejonie węzłów przesiadkowych, zlokalizowanych przy drogach powiatowych,

11) udziałem z ramienia powiatu w pracach nad stworzeniem struktur niezależnego organizatora transportu publicznego dla wszystkich gmin powiatu poznańskiego (w przypadku tworzenia porozumień lub związków międzypowiatowych lub wprowadzenia możliwości tworzenia związków gminno-powiatowych).

§ 54. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP „BHP" należą zadania określone w przepisach dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 55. Do zadań **Geodety Powiatowego „GP"** należą zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, określone w ustawie z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 56. Do zadań **Administratora Bezpieczeństwa Informacji „ABI"** należą zadania określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI
Przyjęcia klientów
Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 57. 1. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.00 - 16.00. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 13.00 – 16.00.

2. Dyrektorzy wydziałów przyjmują klientów w godzinach pracy Starostwa.

3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują klientów codziennie w obrębie ustalonych godzin przyjęć.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach określonych w ust. 1 winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

5. Po godzinach pracy Starostwa, przyjęcia skarg i wniosków odbywają się w poniedziałki, w godzinach 17.00-17.30 przez Sekretarza Powiatu, a w razie jego nieobecności przez wskazanego przez Starostę, Członka Zarządu Powiatu.

§ 58. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny, który:

1) monitoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,

2) udziela klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje klientów do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie klientów przez Starostę, Wicestarostę lub Członków Zarządu.

3. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu, dyrektorów wydziałów oraz Rady Powiatu, składane pisemnie lub w ramach osobistej interwencji klienta.

4. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej.

§ 59. Pracownik przyjmujący klienta w sprawie skargi lub wniosku wnoszonych ustnie, jest obowiązany sporządzić protokół przyjęcia zawierający:

1) datę przyjęcia,

2) imię, nazwisko i adres składającego,

3) zwięzłe określenie sprawy,

4) imię i nazwisko przyjmującego,

5) podpis składającego.

§ 60. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za:

1) powiadomienie nadzorującego Członka Zarządu o złożeniu skargi lub wniosku,

2) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,

3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 61. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.

2. Skargi dotyczące Starosty, Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Powiatu, z wyjątkiem spraw określonych ust. 1.

ROZDZIAŁ VII
Zasady planowania pracy

§ 62. Planowanie służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne wydziały i stanowiska samodzielne zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.

§ 63. Plany sporządzane są w celu realizacji zamówień publicznych oraz wydatkowania środków budżetowych.

§ 64. 1. Plany sporządzają dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne.

2. Plan sporządza się na okresy roczne po sporządzeniu projektu budżetu.

3. Plan zatwierdza Zarząd Powiatu.

§ 65. 1. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w planach sprawują właściwe Osoby nadzorujące.

2. Przebieg i realizacja planów wydziałów i stanowisk samodzielnych podlega systematycznej kontroli dyrektorów wydziałów i Osób nadzorujących.

3. Oceny wykonania planów za dany rok dokonuje Zarząd w terminie do końca lutego roku następnego.

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania pism

§ 66. Do podpisu Starosty w szczególności zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa,
2) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu,
3) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
4) pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,
5) decyzje w sprawach osobowych dyrektorów, stanowisk samodzielnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
6) listy płac, nagród i premii pracowników Starostwa,
7) decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
8) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
10) delegacje służbowe dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza,

11) korespondencja kierowana do:

a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,

b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,

c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,

d) Wojewody Wielkopolskiego,

e) Marszałków,

f) Starostów,

g) Naczelników Urzędów Skarbowych.

§ 67. 1. Wicestarosta i Członkowie Zarządu podpisują :

1) pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji a będących w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane wydziały,

2) decyzje w zakresie posiadanych upoważnień z wyjątkiem decyzji, których wydanie wymagane jest przez przepisy prawa w formie decyzji Zarządu,

3) odpowiedzi na skargi dotyczące dyrektorów nadzorowanych wydziałów w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,

4) wnioski o przeszeregowanie pracowników nadzorowanego wydziału,

5) delegacje służbowe dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Skarbnik podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanego przez niego wydziału, dotyczące:

1) decyzji w zakresie posiadanych upoważnień,

2) przygotowania wniosków do projektu budżetu i informacji o uchwalonym budżecie oraz jego zmianach,

3) wniosków o przeszeregowanie pracowników nadzorowanego wydziału,

4) wniosków o przyznanie nagród dla pracowników nadzorowanego wydziału,

5) delegacji służbowych dla pracowników nadzorowanego wydziału.

3. Sekretarz podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanych przez niego wydziałów, dotyczące:

1) materiałów do budżetu,

2) opiniowania wniosków,

3) wniosków o przyznanie nagród dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów,

4) delegacji służbowych dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów,

5) pism i dokumentów w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia.

§ 68. 1. Dyrektorzy wydziałów:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza według podziału zadań,

2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1 a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski),

3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,

4) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów.

2. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty.

3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów oraz nadzorują przygotowanie pism przez pracowników, którzy parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX
Redagowanie i opracowywanie aktów prawnych

§ 69. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne w porozumieniu z Osobą nadzorującą, każdy w zakresie swego działania, przygotowują propozycje projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty w szczególności z uwzględnieniem postanowień ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu a także innych przepisów prawa.

§ 70. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu,

2) zarządzenia:

a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,

b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,

3) akty prawne o innej nazwie, wynikające z przepisów szczególnych.

§ 71. Szczegółowe zasady redagowania i opracowania aktów prawnych oraz zasady przekazywania i publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz zasady redagowania i opracowania decyzji, postanowień i zaświadczeń Starosta określa w drodze zarządzenia.

§ 72. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1) Biuro Rady - uchwał Rady i zawartych porozumień,

2) Wydział Organizacyjny - uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i pełnomocnictw,

3) właściwe merytorycznie wydziały i stanowiska samodzielne - decyzji i innych aktów.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 73. 1. Obsługę Geodety Powiatowego zapewnia Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2.Obsługa prawna Starostwa lub zadania służby bhp mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 74. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych za pośrednictwem Osoby nadzorującej i stanowiska samodzielne obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. W razie wątpliwości, spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 75. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 76. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z wyjątkiem § 27 pkt 14 i § 29 ust. 4 Regulaminu, które wchodzą w życie z dniem 6 września 2015r.

Starosta	- Jan Grabkowski	
Wicestarosta	- Tomasz Łubiński	
Członek Zarządu	- Mieczysław Ferenc	
Członek Zarządu	- Zygmunt Jeżewski	

RADCA PRAWNY
Alicja Piątkowska

Uzasadnienie

do uchwały Nr 350/ 2015

Zarządu Powiatu w Poznaniu

z dnia 10 lipca 2015r.

W związku ze zmianą ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 24 kwietnia 2015 roku (Dz. U. z 2015r., poz. 871), dającą kompetencje zarządowi powiatu do uchwalania regulaminu organizacyjnego, określającego organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego, podjęcie przedmiotowej uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu jest w pełni uzasadnione.

Uchwała Nr XXXVIII/364/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dniu 18 marca 2014r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zachowuje swoją moc do dnia wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu uchwalonego przedmiotową uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu.

STAROSTA

Jan Grabkowski

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO