

UCHWAŁA NR 2834/2018
ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) Zarząd Powiatu w Poznaniu uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną, zasady działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Wicestarosty, 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 |
| Starości | - należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego |
| Wicestarości | - 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,
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 3) innych zadań, określonych przepisami prawa oraz 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, 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. 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) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Zarządu, przygotowanie porządku obrad, określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu, zwoływanie posiedzeń Zarządu oraz zapewnienie obsługi protokolarnej posiedzeń Zarządu,
 - 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady.
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 wnioski 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,
 - 2) komunikacji i transportu,
 - 3) promocji i rozwoju Powiatu,
 - 4) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - 5) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 6) administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 7) ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
 - 8) geodezji i kartografii,
 - 9) 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,
 - 5) Wydział Promocji i Aktywności Społecznej,
 - 7) Wydział Radców Prawnych,
 - 8) Wydział Audytu i Kontroli,
 - 9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 11) Powiatowego Konserwatora Zabytków,
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
 - 13) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 14) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
 - 15) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 16) Geodetę Powiatowego,
 - 17) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 18) Inspektora Ochrony Danych.

§ 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) strategii rozwoju powiatu,
- 8) 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) Samodzielne stanowisko ds. Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego,
- 7) Szkoły, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne,
- 8) Zarząd Dróg Powiatowych.

§ 13. 1. Do zadań I Członka Zarządu należą sprawy:

- 1) gospodarki nieruchomościami,
- 2) gospodarowania mieniem.

2. I Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Nieruchomości,
- 2) Wydział Gospodarowania Mieniem.

§ 14.1. Do zadań II Członka Zarządu należą sprawy:

promocji i ochrony zdrowia,
polityki społecznej i prorodzinnej, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
wspierania osób niepełnosprawnych,
repatriantów, kombatantów i osób represjonowanych,
przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
współpracy z organizacjami pozarządowymi,

7) nadzoru właścicielskiego nad Szpitalem w Puszczykowie im. prof. S.T. 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:

- 1) Wydział Finansów,
- 2) Wydział Budżetu.

§ 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 komórkami organizacyjnymi starostwa,
2. Sekretarz nadzoruje zadania wykonywane przez:
- 1) Wydział Organizacyjny z wyjątkiem spraw określonych w § 29 ust. 6, nad których wykonywaniem nadzór sprawuje Starosta,
 - 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) kierowników filii,
 - d) pracowników wyznaczonych przez dyrektora w porozumieniu z Osobą nadzorującą.
3. Osoby zastępujące dyrektora podczas jego nieobecności, ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału.
4. Zadania i uprawnienia dyrektorów zostały określone w Rozdziale IV Regulaminu.
5. Postanowienia zawarte w ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do zastępcy skarbnika.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Starostwa**

§ 18. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wewnętrzne komórki organizacyjne: wydziały, wymienione w ust. 3 pkt 1-27 i stanowiska samodzielne, wymienione w ust. 3 pkt 28-32.

2. W ramach organizacji wewnętrznej wydziału mogą działać filie, usytuowane poza siedzibą Starostwa, w granicach administracyjnych Powiatu Poznańskiego.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się następujące symbole dla oznaczenia komórek organizacyjnych:

- | | |
|--|------|
| 1) Biuro Rady | „BR” |
| 2) Gabinet Starosty | „GS” |
| 3) Wydział Organizacyjny | „OP” |
| 4) Wydział Finansów | „FN” |
| 5) Wydział Budżetu | „FB” |
| 6) Wydział Administracyjny | „WA” |
| 7) Biuro Zamówień Publicznych | „ZP” |
| 8) Wydział Komunikacji i Transportu | „KT” |
| 9) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej | „AB” |
| 10) Wydział Promocji i Aktywności Społecznej | „PR” |

| | |
|---|-------|
| 11) Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów | „WP” |
| 12) Wydział Nieruchomości | „GN” |
| 13) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | „WS” |
| 14) Wydział Radców Prawnych | „RP” |
| 15) Wydział Audytu i Kontroli | „KO” |
| 16) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | „ZK” |
| 17) Wydział Edukacji | „WE” |
| 18) Wydział Inwestycji i Remontów | „ZI” |
| 19) Wydział Gospodarowania Mieniem | „ZN” |
| 20) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia | „ZD” |
| 21) Wydział Informatyki | „WI” |
| 22) Wydział Kadr i Płac | „WK” |
| 23) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów | „RK” |
| 24) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności | „PZ” |
| 25) Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej | „WD” |
| 26) Powiatowy Konserwator Zabytków | „KZ” |
| 27) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych | „PN” |
| 28) Samodzielne stanowisko ds. transportu publicznego | „TP” |
| 29) Samodzielne Stanowisko ds. BHP | „BHP” |
| 30) Samodzielne stanowisko ds. Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego | „PP” |
| 31) Geodeta Powiatowy | „GP” |
| 32) Inspektor Ochrony Danych | „IOD” |

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

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

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
- 3) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Osoby nadzorującej,
- 4) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Osobą nadzorującą interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu,
- 9) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg i wniosków oraz petycji,

- 10) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 11) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 12) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu,
- 13) 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) filie, 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.

4. Postanowienia zawarte w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do zastępcy skarbnika.

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.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zastępcy skarbnika.

§ 24. Dyrektorzy wydziałów i zastępca skarbnika uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników wydziału 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 przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

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

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

2) przygotowanie 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 powierzonych zadań,

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,

5) w zakresie skarg i wniosków realizowanie zadań, o których mowa w § 62 Regulaminu,

6) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych,

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

8) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie www oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w wykonywaniu zadań,

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 komórkami organizacyjnymi Starostwa, 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 komórki organizacyjnej,

14) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez komórkę organizacyjną i Osobę nadzorującą.

§ 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, są zobowiązani do składania Staroście pisemnych informacji w zakresie udzielonego upoważnienia w terminie określonym w upoważnieniu.

6. Postanowienia zawarte w ust. 1-2 i 4-5 stosuje się odpowiednio do zastępcy skarbnika.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zadania wydziałów i stanowisk samodzielnych

§ 27. 1. Starosta wyznacza pracowników Starostwa, których zadaniem jest obsługa organizacyjna, prawna oraz związana z funkcjonowaniem Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. 2. Do zadań wydziału **Biuro Rady „BR”** należą czynności związane między innymi z:

- 1) przygotowaniem oraz zbieraniem materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji,
- 2) obsługą programu eSesja poprzez prowadzenie terminarza posiedzeń komisji i sesji Rady, gromadzeniem i publikowaniem dokumentów na posiedzenia oraz dystrybucją tych materiałów dla Radnych,
- 3) wykonywaniem administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 4) zapewnieniem transmisji, jej utrwaleniem oraz udostępnieniem nagrania obrad Rady na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego i na stronie internetowej powiatu,
- 5) przyjmowaniem i prowadzeniem ewidencji projektów uchwał Rady oraz organizowaniem ich opiniowania przez właściwe komisje Rady,
- 6) prowadzeniem rejestrów uchwał Rady, postanowień i wniosków jej komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi, odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi,
- 7) prowadzeniem rejestru interpelacji i zapytań radnych,
- 8) prowadzeniem rejestru uchwał prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat,
- 9) wykonywaniem czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych oraz publikowaniem dokumentów wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego,
- 10) udzielaniem radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę,
- 11) czuwaniem nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet,
- 12) prowadzeniem ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych radnych oraz przekazywaniem ich do rozliczania,

- 13) prowadzeniem rejestru skarg, wniosków i petycji, dla których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Powiatu,
- 14) prowadzeniem rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną,
- 15) przesyłaniem uchwał Rady, według właściwości do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 16) reklamowaniem od powszechnego obowiązku obrony radnych Powiatu Poznańskiego,
- 17) opracowaniem i nowelizacją Statutu Powiatu Poznańskiego.

§ 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) 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 współpracy Powiatu Poznańskiego z krajowymi jednostkami samorządu terytorialnego, (dalej jako j.s.t.), w szczególności:

- 1) organizacją wizyt przedstawicieli j.s.t. w Powiecie Poznańskim,
- 2) organizacją wizyt przedstawicieli Powiatu Poznańskiego na terenie innych j.s.t.,
- 3) realizowaniem zagadnień wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu Poznańskiego a innymi j.s.t.,
- 4) współpracą z instytucjami i organizacjami lokalnymi.

4. 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) zbieraniem i opracowywaniem materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 4) prowadzeniem dokumentacji związanej z korespondencją Starosty i Zarządu z Radą w zakresie:
 - a) opiniowania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd,
 - b) wniosków komisji Rady i interpelacji kierowanych do Zarządu i Starosty oraz innych spraw związanych ze współpracą Starosty, Zarządu i Rady oraz monitorowaniem udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu na wnioski i interpelacje,
- 5) opracowaniem sprawozdań z działalności Zarządu w tym z wykonania uchwał Rady,
- 6) 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.,

7) sporządzaniem i publikowaniem miesięcznych wykazów umów, o których mowa w ust. 1 pkt 6) lit.

d) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego,

2. w zakresie kontroli zewnętrznych:

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

b) prowadzeniem książki kontroli,

3. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

1) opracowaniem projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu i jego nowelizacji,

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

3) inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa jako organizacji,

4) opracowaniem blankietów korespondencyjnych,

5) przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów reprezentanta załogi,

6) administrowanie Intranetem,

4. w zakresie skarg i wniosków:

1) prowadzeniem i nadzorowaniem rejestru skarg i wniosków, o którym mowa w § 60 ust. 1 i 2 pkt 1 Regulaminu,

2) monitorowaniem terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,

3) współpracą z Radą Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, należących do właściwości Rady,

4) przygotowywaniem sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,

5. w zakresie petycji, o których mowa w ustawie o petycjach z wyjątkiem petycji złożonych do Rady;

6. 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 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,

7. w zakresie obsługi klientów:

- 1) prowadzeniem punktu informacyjnego oraz informacji telefonicznej dla klientów Starostwa a także prowadzeniem kontaktu z klientami poprzez pocztę elektroniczną,
- 2) 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,
- 3) obsługą punktu potwierdzającego profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Starostwie:
 - a) potwierdzanie profilu zaufanego,
 - b) przedłużanie ważności profilu zaufanego,
 - c) unieważniania profilu zaufanego,
- 4) pełnieniem roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP,

8. 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,

9. w zakresie sprawozdawczości elektronicznej:

- 1) zarządzaniem sprawozdawczością elektroniczną,
- 2) współpracą z Głównym Urzędem Statystycznym,

10. 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.

11. w zakresie stowarzyszeń i fundacji:

- 1) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia, z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) sprawowaniem nadzoru nad uczniowskimi klubami sportowymi i klubami sportowymi, działającymi w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z art. 4 ustawy o sporcie,

- 3) sprawowaniem nadzoru nad działalnością fundacji ze względu na siedzibę fundacji,
- 4) opracowaniem rocznego planu kontroli stowarzyszeń i fundacji będących instytucjami obowiązany w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w tym:
 - a) przeprowadzaniem kontroli na podstawie rocznego planu kontroli,
 - b) przeprowadzaniem kontroli doraźnych nie ujętych w rocznym planie kontroli,
 - c) przeprowadzaniem kontroli doraźnych nie ujętych w rocznym planie kontroli, na wniosek Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- 5) przekazywaniem Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej:
 - a) rocznych planów kontroli wraz z uzasadnieniem, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego kontrolę, a także aktualizacje planów, w terminie 14 dni od dnia ich sporządzenia,
 - b) zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu rozpoczęcia kontroli, chyba że przeprowadzenie kontroli wynika z zaktualizowanego planu kontroli;
 - c) informacji o wynikach kontroli, w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia lub wydania zaleceń pokontrolnych albo podjęcia decyzji o odstąpieniu od ich wydania,
 - d) na jego wniosek potwierdzonych kopii dokumentacji zgromadzonej w toku kontroli,
- 6) prowadzeniem ewidencji:
 - a) stowarzyszeń zwykłych,
 - b) uczniowskich klubów sportowych,
 - c) klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 7) występowaniem do władz stowarzyszeń, klubów, fundacji w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutu,
- 8) współpracą z sądem, w zakresie prowadzonego nadzoru nad stowarzyszeniami i klubami, w tym występowanie, w przypadkach określonych w ustawie, z wnioskiem o upomnienie, uchylenie niezgodnej z prawem lub statutem uchwały, rozwiązanie stowarzyszenia, klubu.
- 9) współpracą z sądem, w zakresie prowadzonego nadzoru nad fundacjami, w tym występowanie, w przypadkach określonych w przepisach, z wnioskiem o stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona, o uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy, o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego, o likwidację fundacji.

§ 30. Do zadań **Wydziału Finansów „FN”** należą czynności związane między innymi z prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej Starostwa Powiatowego w Poznaniu:

- 1) prowadzeniem ewidencji dochodów i wydatków budżetowych Starostwa,
- 2) prowadzeniem ewidencji i pobieraniem wybranych dochodów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz dochodów Skarbu Państwa,

- 3) prowadzeniem ewidencji pozabilansowej w zakresie realizacji zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) windykacją należności Powiatu, Skarbu Państwa oraz innych należności, na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 6) współdziałaniem z bankami, izbami administracji skarbowej i innymi organizacjami,
- 7) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i ochrony wartości pieniężnych,
- 8) przygotowaniem zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 9) prowadzeniem obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) opracowaniem projektu instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, polityki rachunkowości i nadzorowaniem jej przestrzegania,
- 11) prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej projektów, realizowanych z udziałem środków zewnętrznych, w tym, o których mowa w art. 5 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych,
- 12) sporządzaniem w imieniu Powiatu Poznańskiego deklaracji podatkowej i innych sprawozdań i zestawień, wymaganych odrębnymi przepisami, w tym na podstawie danych cząstkowych otrzymanych z jednostek podległych Powiatowi Poznańskiemu.

§ 31. Do zadań **Wydziału Budżetu „FB”** należą czynności związane między innymi z wykonywaniem obsługi finansowo-księgowej Powiatu Poznańskiego:

- 1) prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywaniem i sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, przygotowaniem projektu sprawozdania z wykonania budżetu oraz oceny realizacji wykorzystania środków finansowych,
- 3) kontrolą wykonania planów finansowych jednostek podległych Powiatowi,
- 4) współpracą w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 5) opracowywaniem zbiorczych materiałów do projektu budżetu Powiatu,
- 6) dokonywaniem analiz wykonania budżetu i planów finansowych jednostek podległych Powiatowi.

§ 32. 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.

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

- 1) przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat, Skarb Państwa i Starostwo, w oparciu o wnioski złożone przez wydziały i stanowiska samodzielne,
- 2) prowadzeniem rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań,
- 3) opracowywaniem planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) przygotowaniem sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

§ 34. 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) przekazywaniem do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym,
- 8) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
- 9) wpisywaniem i wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 10) wydawaniem i cofaniem poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- 11) rozpatrywaniem skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
- 12) sporządzaniem analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- 13) wpisywaniem i wykreślaniem przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 14) zgłaszaniem do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej powołanej przez Wojewodę, kandydatów na instruktorów nauki jazdy na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
- 15) sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
- 16) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 17) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji wykładowców,
- 18) wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,

19) realizowaniem spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przypadkiem 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.

§ 35. 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 rozbiórkę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, rejestru zgłoszeń budowy oraz rejestru wniosków, decyzji i zgłoszeń RWDZ,
- 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, że 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.

§ 36. 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 dokumentów strategicznych Powiatu Poznańskiego,
- 2) inicjowaniem, opracowaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno- informacyjnych o Powiecie i działaniach mających z nim związek,
- 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 oraz innych przedsięwzięć,
- 4) promocją Powiatu z wykorzystaniem mediów,
- 5) współpracą z gminami i organizacjami w zakresie promocji Powiatu,
- 6) budowaniem i rozwojem marki „Powiat Poznański”,
- 7) wspieraniem rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,
- 8) inspirowaniem społeczności lokalnej do aktywności na rzecz wspólnego dobra a także seniorów w Powiecie Poznańskim,

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 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) udzielaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 7) 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 zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków,

4. w zakresie kultury fizycznej:

- 1) udziałem w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych, mających znaczenie dla Powiatu Poznańskiego,
- 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 a także seniorów,
- 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) upowszechnianiem aktywnej rekreacji wśród mieszkańców Powiatu Poznańskiego z uwzględnieniem dzieci, młodzieży i seniorów,
- 2) promowaniem atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie Powiatu (udział w organizacji przedsięwzięć o charakterze turystycznym o zasięgu powiatowym, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych itp.),
- 3) współpracą z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,
- 4) współpracą z Poznańską Lokalną Organizacją Turystyczną,

6. w zakresie pożytku publicznego:

- 1) zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 2) kontrolowaniem i oceną realizacji wskazanych zadań pod względem prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację,
- 3) realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 37. 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) przygotowaniem 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.

§ 38. 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 jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, stwierdzeniem wygaśnięcia trwałego zarządu oraz stwierdzeniem nabycia prawa trwałego zarządu gruntów, znajdujących się pod wodami,
- 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 zamiennnej 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,
- 20) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości znajdujących się we władaniu Rodzinnych Ogrodów Działkowych oraz ustalaniem odszkodowań z tytułu ich likwidacji,
- 21) prowadzeniem z urzędu postępowań administracyjnych, dotyczących przejmowania mienia na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz przepisów wprowadzających ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 22) prowadzeniem z urzędu postępowań administracyjnych o stwierdzeniu ustanowienia z mocy prawa trwałego zarządu na nieruchomościach, przejętych pod drogi publiczne na podstawie przepisu o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, zgodnie ze swoją właściwością.

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

- 1) pozwoleńmi 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 naruszenia 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 związanymi 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 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,
- 15) sporządzaniem opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, dla których starosta jest właściwy do wydawania pozwolenia zintegrowanego,

1. w zakresie gospodarki wodnej:

- 1) nadzorem nad działalnością spótek wodnych,
- 2) ustalaniem świadczeń na rzecz spótek wodnych, ponoszonych przez odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody,

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) realizacją zadań związanych z ograniczaniem emisji zanieczyszczeń do powietrza,

3. w zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa:

- 1) wydawaniem kart wędkarskich,
- 2) zezwoleniami na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łozyska 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 niestanowiących 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,
- 6) decyzjami dotyczącymi zmiany lasu na użytek rolny,

- 7) naliczaniem ekwiwalentów pieniężnych za przeznaczenie gruntów rolnych pod zalesienie i prowadzenie upraw leśnych,
- 8) rejestracją zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków (tzw. CITES).

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,
- 6) uzgadnianiem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 7) opiniowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 8) opiniowaniem wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi,
- 9) uzgadnianiem wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej w odniesieniu do terenów występowania udokumentowanych złóż kopalin oraz przestrzeni objętych wyznaczonymi terenami górniczymi dla kopalin stanowiących przedmiot działalności wydobywczej,

10) opiniowaniem projektów gminnych programów rewitalizacji w zakresie zagospodarowania terenów osuwisk,

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

- 1) wyłączeniem 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 za zakończoną,
- 3) uzgodnieniem projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 4) opiniowaniem wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji towarzyszącej w zakresie ochrony gruntów rolnych.

§ 40. 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.

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

- 1) prowadzeniem postępowań kontrolnych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach

- organizacyjnych Powiatu (kontrola instytucjonalna) na podstawie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych,
- 2) prowadzeniem kontroli wykorzystywania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu innym podmiotom na podstawie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych,
 - 3) audytem wewnętrznym, określonym w przepisach prawa, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, kartą audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego,
 - 4) systemem zarządzania jakością, wynikającym z przyjętej polityki jakości.

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

1. w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:

- 1) monitorowaniem stanu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Powiatu Poznańskiego,
- 2) obsługą Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Poznańskiego,
- 3) realizowaniem zadań samorządu powiatowego, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
- 4) współpracą 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:

- 1) realizowaniem zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowaniem i aktualizowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Poznańskiego,
- 2) zapewnieniem przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 3) monitorowaniem, analizą i przygotowaniem propozycji oceny zagrożeń,
- 4) obsługą Zespołu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Poznańskiego,
- 5) udziałem w wykonywaniu zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej na terenie Powiatu Poznańskiego,

3. w zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) udziałem w wykonywaniu zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 2) opracowaniem i aktualizacją Planu Obrony Cywilnej Powiatu Poznańskiego,

4. w zakresie spraw obronnych:

- 1) udziałem w wykonywaniu zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym:
 - a) udziałem w planowaniu operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa,
 - b) udziałem w przygotowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - c) udziałem w realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,

- d) udziałem w realizacji współpracy cywilno-wojskowej,
 - e) udziałem w planowaniu i organizacji świadczeń na rzecz obrony,
 - f) organizowaniem akcji kurierskiej,
- 2) organizowaniem i współudziałem w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

§ 43. 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) przygotowaniem 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 orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne,
- 2) przeprowadzeniem procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu Powiatu Poznańskiego do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zgodnie z postanowieniem właściwego sądu,
- 3) monitorowaniem przebiegu oraz wyników egzaminów w szkołach, prowadzonych przez Powiat Poznański,

- 4) monitorowanie przebiegu rekrutacji i współpracę 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 pozalekcyjnych i fakultetów,
- 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 lub/i nauczycieli,

3. w zakresie kadry placówek oświatowych:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 2) występowaniem do właściwych jednostek z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali dla dyrektorów placówek oświatowych, prowadzonych przez Powiat Poznański,
- 3) sporządzaniem oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych, w części należącej do kompetencji organu prowadzącego,
- 4) nadzorowaniem spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych,
- 5) przeprowadzaniem procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
- 6) przeprowadzaniem procedury awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) tworzeniem regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 8) wspieraniem doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli,
- 9) udzielaniem pomocy zdrowotnej 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 i placówek niepublicznych,

- 7) ustalaniem trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
- 8) ogłaszaniem w Biuletynie Informacji Publicznej podstawowej kwoty dotacji oraz statystycznej liczby uczniów lub wychowanków oraz aktualizowaniem tych informacji,
- 9) 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.

§ 44. 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) przedkładaniem Zarządowi Powiatu koncepcji architektoniczno-budowlanych planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowych, wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje,
- 9) sporządzaniem kosztorysów inwestorskich,
- 10) opiniowaniem celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu.

§ 45. 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 ksiąg 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 organizacyjnych,
 - 10) prowadzeniem wykazu lokali użytkowych i mieszkalnych oraz najemców nieruchomości komercyjnych i mieszkalnych,
 - 11) przekazywaniem do windykacji należności z tytułu opłat za udostępnianie nieruchomości z zasobu oraz z tytułu opłat niezależnych od właściciela,
 - 12) usuwaniem awarii i ich skutków w nieruchomościach,
 - 13) współpracą z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 14) zlecaniem osobom trzecim, wykonania usługi polegającej na usunięciu drzew i krzewów oraz kontrolą prawidłowości wykonania umowy,
- 2. dokonywaniem z zastrzeżeniem § 38 pkt 1 Regulaminu obrotu nieruchomościami, w szczególności:**
- 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. przygotowaniem materiałów celem sporządzania informacji o stanie mienia powiatowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,**
- 4. sporządzaniem planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,**
- 5. sporządzaniem planów wykorzystania zasobu nieruchomości Powiatu Poznańskiego wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,**
- 6. sporządzaniem sprawozdania rocznego z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,**
- 7. współpracą z Wydziałem Administracyjnym w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu Poznańskiego.**

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

1. w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) opracowywaniem, wdrażaniem, realizowaniem i finansowaniem programów polityki zdrowotnej, kierowanych do mieszkańców Powiatu,
- 2) nadzorem właścicielskim nad Szpitalem w Puszczykowie im. prof. S. T. Dąbrowskiego Spółka Akcyjna,
- 3) ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 4) dostarczaniem na pisemne żądanie Wojewody informacji niezbędnych do sporządzenia projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu ratownictwa medycznego oraz opiniowaniem jego aktualizacji,
- 5) realizowaniem zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz przekazywaniem informacji w tym zakresie właściwemu wojewodzie,

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 nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 4) działaniami związanymi z realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym zapewnianiem miejsc w izbie wytrzeźwień dla mieszkańców powiatu,
- 5) prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu, zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

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, kombatantom i osobom represjonowanym oraz posiadaczom Karty Polaka, będących zadaniami z zakresu administracji rządowej:

- 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) wypłatą świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,

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,
- 3) powołaniem osób do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz wystawieniem karty zgonu osobom zmarłym na terenie powiatu,

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.

§ 47. 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.

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

- 1) opracowywaniem projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,
- 2) opracowywaniem projektu Regulaminu wynagradzania i premiovania Starostwa i jego nowelizacji,
- 3) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym ewidencji czasu pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa,
- 4) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzeniem akt osobowych kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 6) sporządzaniem sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania i wynagradzania,
- 7) prowadzeniem spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
- 8) opiniowaniem projektu Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych i jego nowelizacji,
- 9) prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 10) planowaniem i realizacją wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzeniem dokumentacji płacowej,
- 11) naliczaniem wynagrodzeń i należnych obciążeń od diet, umów zleceń i umów o dzieło,
- 12) rozliczaniem ryczałtów za jazdy lokalne, zakupów biletów ZTM, nagród dla uczniów i zapomóg dla nauczycieli,
- 13) naliczaniem, pobraniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
- 14) sporządzaniem dokumentacji wymaganej dla uzyskania prawa do emerytury, ustalenia wysokości kapitału początkowego i świadectw rekompensacyjnych,
- 15) prowadzeniem we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi naboru na stanowiska urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 16) opracowywaniem planu szkoleń pracowników Starostwa, organizowaniem i koordynowaniem szkoleń oraz ocenianiem skuteczności szkoleń,
- 17) koordynowaniem doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 18) koordynowaniem i monitorowaniem spraw związanych ze służbą przygotowawczą we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 19) opiniowaniem kart opisu stanowisk pracy,
- 20) monitorowaniem okresowych ocen pracowniczych,
- 21) prowadzeniem spraw związanych z praktykami i stażami,
- 22) występowaniem do właściwych instytucji z wnioskami o nadanie odznaczeń zasłużonym i długoletnim pracownikom starostwa.

§ 49. 1. Do zadań **Wydziału Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „PZ”** należą:

1) zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, dotyczące orzekania mieszkańców Powiatu Poznańskiego oraz Miasta Poznań:

- a) orzekanie o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
- b) wydawanie legitymacji potwierdzających niepełnosprawność,
- c) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom,

2) zadania Starosty określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie przygotowywania sprawozdań, dotyczących orzekania o niepełnosprawności.

§ 50. 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.

§ 51. 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,
- 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,
- g) o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej.

§ 52. 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 2003 r. 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 2003 r. 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.

§ 53. 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 zleczone, 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.

§ 54. 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) przygotowaniem 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) wspomaganie 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).

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

§ 56. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego „PP”** należą czynności związane między innymi z:

- 1) udziałem w tworzeniu, monitoringu i ewaluacji Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego,
- 2) przygotowaniem analiz, opracowań, harmonogramów i raportów, dotyczących inwestycji oraz osiągnięć Powiatu,
- 3) prowadzeniem bazy realizowanych inwestycji,
- 4) analizowaniem otoczenia w szczególności w zakresie kierunków rozwoju,
- 5) analizowaniem i raportowaniem danych statystycznych, dotyczących Powiatu Poznańskiego oraz Metropolii Poznań,
- 6) przygotowaniem materiałów promocyjno-informacyjnych, dotyczących Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego.

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

2. Obsługę Geodety Powiatowego zapewnia Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 58. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych „IOD”** należą zadania określone w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych.

ROZDZIAŁ VI

Przyjęcia klientów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 59. 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, zastępca skarbnika 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.

§ 60. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w elektronicznym rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony i nadzorowany jest odrębnie przez:

1) Wydział Organizacyjny w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu, dyrektorów wydziałów, składanych pisemnie lub w ramach osobistej interwencji klienta,

2) Biuro Rady, w zakresie skarg i wniosków, w których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Powiatu.

§ 61. 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.

§ 62. Dyrektorzy wydziałów, zastępca skarbnika i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie Osoby nadzorującej o złożeniu skargi lub wniosku,
- 2) wszechstronne wyjaśnianie skarg i wniosków i niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

- § 63. 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

- § 64.1. Planowanie służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne wydziały i stanowiska samodzielne zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym. 2. Plany sporządzane są w celu realizacji zamówień publicznych oraz wydatkowania środków budżetowych.
- § 65.1. Plany sporządzają dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne.
2. Plany sporządza się na okresy roczne po sporządzeniu projektu budżetu.
3. Plany zatwierdza Zarząd Powiatu.
4. Postanowienia zawarte w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do zastępcy skarbnika.
- § 66.1. 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.
4. Postanowienia zawarte w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do zastępcy skarbnika.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

- § 67. Do podpisu Starosty w szczególności zastrzeżone są:
- pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa,
 - pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu,
 - wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,
 - decyzje w sprawach osobowych dyrektorów, stanowisk samodzielnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - listy płac, nagród i premii pracowników Starostwa,
 - decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
 - zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
 - listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,

delegacje służbowe dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza,
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.

§ 68. 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 przeszerogowanie 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 przeszerogowanie 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.

§ 69.1. Dyrektorzy wydziałów:

- 1) aprobuje 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.
 4. Postanowienia zawarte w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do zastępcy skarbnika.

ROZDZIAŁ IX

Redagowanie i opracowywanie aktów prawnych

§ 70. Dyrektorzy wydziałów, zastępca skarbnika oraz 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.

§ 71. 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.

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

§ 74. 1. Dyrektorzy wydziałów, zastępca skarbnika i stanowiska samodzielne za pośrednictwem Osoby nadzorującej, obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. Spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 75. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 76. Uchyla się Uchwałę Nr 2217/2017 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 77. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Starosta - Jan Grabkowski

Wicestarosta - Tomasz Lubiński

I Członek Zarządu - Piotr Zalewski

II Członek Zarządu - Zygmunt Jeżewski

Uzasadnienie
do uchwały Nr 2834/2018
Zarządu Powiatu wPoznaniu
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

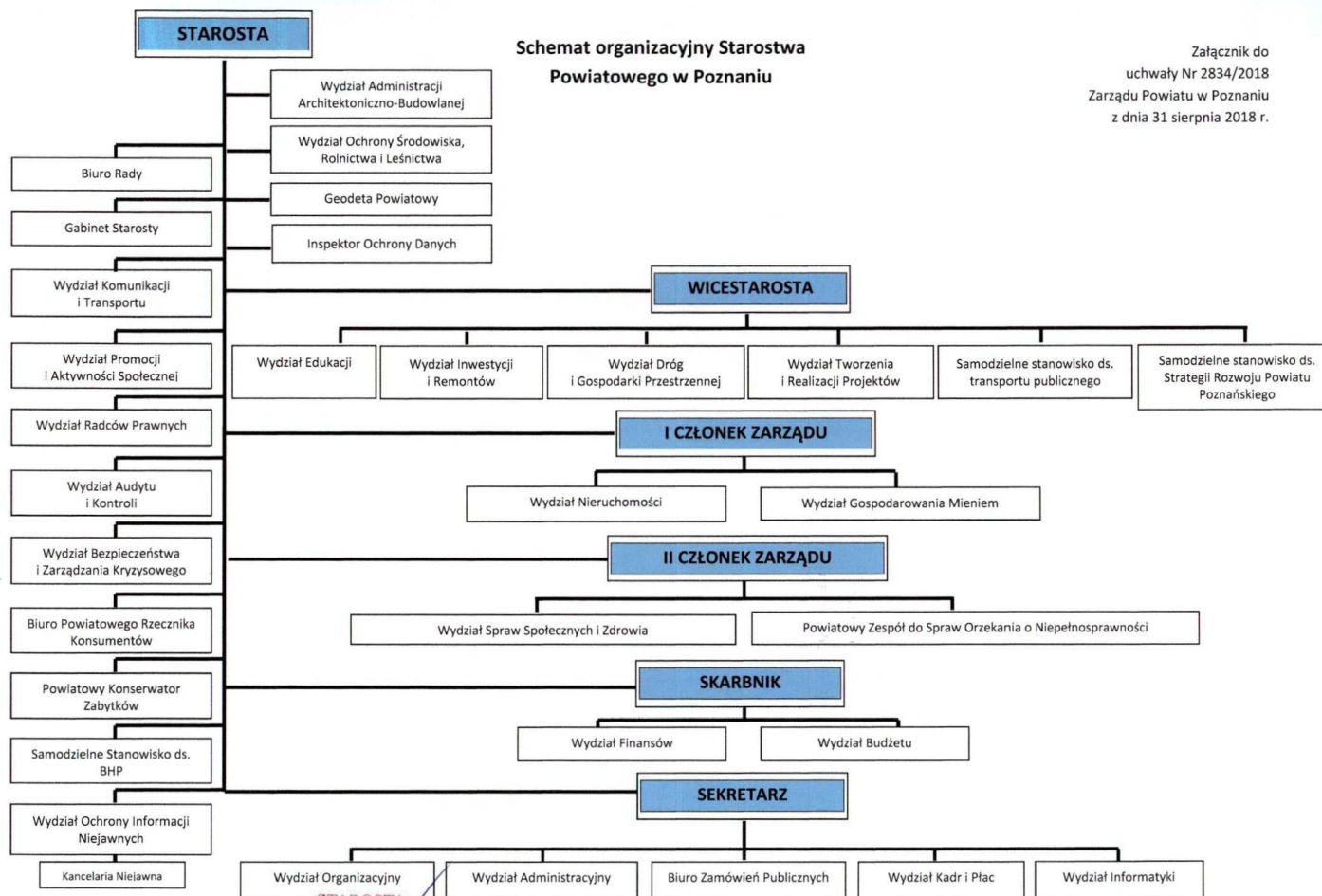
W celu sprawnego funkcjonowania Starostwa jako organizacji, powstała konieczność uregulowania oraz uaktualnienia zakresu zadań z uwzględnieniem zmian przepisów normujących obowiązki organów administracji publicznej.

Schemat organizacyjny Starostwa, stanowiący załącznik do uchwały, odzwierciedla strukturę organizacyjną w tym nadzór Starosty, Wicestarosty oraz Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza nad komórkami organizacyjnymi Starostwa.

Podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione ze względu na konieczność zapewnienia ciągłości wykonywania zadań i sprawnego funkcjonowania Starostwa z jednoczesnym uchynieniem obowiązującego aktu.

Schemat organizacyjny Starostwa
Powiatowego w Poznaniu

Załącznik do
uchwały Nr 2834/2018
Zarządu Powiatu w Poznaniu
z dnia 31 sierpnia 2018 r.



DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Roma Cyszk

STAROSTA
Jan Grabkowski