

UCHWAŁA NR 1840 /2026
ZARZĄDU POWIATU W POZNANIU
z dnia 23 kwietnia 2026 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. 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 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.

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.

6. Starosta jest Administratorem danych osobowych oraz wykonuje inne zadania zastrzeżone dla starosty ustawami.

§ 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) zapewnienie ciągłości funkcjonowania Starostwa w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych na wniosek Osób nadzorujących,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
- 5) 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, ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych,

- 5) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 6) administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 7) geodezji i kartografii,
 - 8) systemu zarządzania jakością.
4. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
- 1) Skarbnika,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Biuro Rady,
 - 4) Wydział Gabinet Starosty, Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu,
 - 5) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 6) Wydział Radców Prawnych,
 - 7) Wydział Audytu i Kontroli,
 - 8) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 10) Powiatowego Konserwatora Zabytków,
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
 - 12) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 13) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
 - 14) Geodetę Powiatowego,
 - 15) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 16) Inspektora Ochrony Danych,
 - 17) Samodzielne stanowisko ds. Ppoż.

§ 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.

3. Podczas nieobecności w pracy Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania Administratora danych osobowych wykonuje Pełnomocnik Starosty ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 12. 1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy:

- 1) gospodarki nieruchomościami,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) dróg publicznych,
- 4) transportu publicznego,
- 5) zagospodarowania przestrzennego,
- 6) strategii rozwoju powiatu,
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Nieruchomości
- 2) Wydział Gospodarowania Mieniem,
- 3) Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. transportu publicznego,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego,
- 6) Zarząd Dróg Powiatowych.

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

- 1) edukacji publicznej,
- 2) promocji i ochrony zdrowia,
- 3) polityki społecznej i prorodzinnej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

- 4) wspierania osób niepełnosprawnych,
- 5) repatriantów, kombatantów i osób represjonowanych,
- 6) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) nadzoru właścicielskiego nad Szpitalem w Puszczykowie im. prof. S.T. Dąbrowskiego Spółka Akcyjna.

2. I Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Edukacji,
- 2) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 3) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 4) Szkoły, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne,
- 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 6) Dom Pomocy Społecznej,
- 7) Placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- 8) Powiatowy Urząd Pracy,
- 9) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

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

- 1) ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 2) inwestycji,
- 3) pozyskiwania środków z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. II Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 2) Wydział Inwestycji,
- 3) Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów.

§ 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 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 działań antymobbingowych,
 - 4) koordynowaniem przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady,
 - 5) wykonywaniem innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty,
 - 6) koordynowaniem współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 7) nadzorem nad działaniami ukierunkowanymi na zapewnienie zachowania ciągłości działania organu administracji publicznej, zapewnienie funkcjonowania Starostwa w czasie wojny.
2. Sekretarz nadzoruje zadania wykonywane przez:
- 1) Wydział Organizacyjny z wyjątkiem spraw określonych w § 29 ust. 6, nad którymi 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:

- 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 - 26 i stanowiska samodzielne, wymienione w ust. 3 pkt. 27-32.

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

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

- | | |
|--|------|
| 1) Biuro Rady | „BR” |
| 2) Wydział Gabinet Starosty, Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu | „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 Tworzenia i Realizacji Projektów | „WP” |
| 11) Wydział Nieruchomości | „GN” |
| 12) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa | „WS” |
| 13) Wydział Radców Prawnych | „RP” |
| 14) Wydział Audytu i Kontroli | „KO” |

a

15) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	„ZK”
16) Wydział Edukacji	„WE”
17) Wydział Inwestycji	„ZI”
18) Wydział Gospodarowania Mieniem	„ZN”
19) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	„ZD”
20) Wydział Informatyki	„WI”
21) Wydział Kadr i Płac	„WK”
22) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	„RK”
23) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	„PZ”
24) Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej	„WD”
25) Powiatowy Konserwator Zabytków	„KZ”
26) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych	„PN”
27) Samodzielne stanowisko ds. transportu publicznego	„TP”
28) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	„BHP”
29) Samodzielne stanowisko ds. Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego	„PP”
30) Geodeta Powiatowy	„GP”
31) Inspektor Ochrony Danych	„IOD”
32) Samodzielne stanowisko ds. Ppoż.	„POŻ”.

§ 19. Schemat organizacyjny Starostwa 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 Raportu o stanie Powiatu Poznańskiego,
- 8) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu,
- 10) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg i wniosków oraz petycji,
- 11) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 12) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 13) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu,
- 14) wykonywanie nałożonych zadań obronnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu poznańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”.

§ 21. 1. Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. „pełnomocnik ds. ..., doradca, asystent, koordynator” 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. Projekt zarządzenia opiniuje Sekretarz.
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 w uzgodnieniu z Osobą nadzorującą o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 4) wnioskowania w uzgodnieniu z Osobą nadzorującą w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału,
- 5) wnioskowania w uzgodnieniu z Osobą nadzorującą w sprawie przyznawania nagród pracownikom.

§ 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 rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej, niedostępnej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu (BIP),
- 8) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie www Powiatu 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.
- 15) współdziałanie z wyznaczonymi pracownikami Wydziału Organizacyjnego przy wyjaśnianiu zgłoszeń naruszeń.,
- 16) wdrożenie i realizacja planu ciągłości działania komórki organizacyjnej.

§ 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. Upoważnienie podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

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 przekazywaniem ich Zarządowi, udzielaniem 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,
- 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 i wniosków, dla których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada,
- 14) prowadzeniem rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną,
- 15) koordynowaniem prac związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji, o których mowa w ustawie o petycjach,
- 16) przesyłaniem uchwał Rady, według właściwości do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 17) wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny radnych Powiatu,
- 18) opracowaniem i nowelizacją Statutu Powiatu,
- 19) obsługą administracyjno-biurową młodzieżowej rady powiatu.

§ 28. Do zadań **Wydziału Gabinet Starosty, Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu „GS”** należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie obsługi Starosty i Zarządu:

- 1) prowadzeniem bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu,
- 2) prowadzeniem kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 3) przygotowaniem spotkań z udziałem Starosty i Zarządu,
- 4) organizowaniem spotkań i wizyt oficjalnych itp.,
- 5) prezentowaniem i przeprowadzaniem przedsięwzięcia pt.: „Nagrody Starosty Poznańskiego”,
- 6) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu,
- 7) prezentowaniem w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
- 8) współpracą ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach Powiatu,
- 9) bieżącym analizowaniem informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
- 10) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- 11) kontaktem z przedstawicielami mediów, w tym przekazywanie informacji prasowych i prezentowanie stanowiska Starosty i Zarządu,
- 12) realizacją projektów medialnych,
- 13) przygotowaniem i opracowywaniem w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
- 14) obsługą działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.
- 15) przeciwdziałaniem dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu,
- 16) udziałem w powiadamianiu, ostrzeganiu i alarmowaniu ludności o zagrożeniach.

2. w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu w szczególności:

- 1) organizacją wizyt partnerów zagranicznych w Powiecie,
- 2) organizacją wizyt przedstawicieli Powiatu za granicą w tym w regionach partnerskich,
- 3) realizowaniem zagadnień wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu a partnerami zagranicznymi,

- 4) poszukiwaniem nowych partnerów zagranicznych potrzebnych Powiatowi do realizacji zadań i celów powiatu,
- 5) prowadzeniem spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem przez Powiat do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,
3. **w zakresie współpracy Powiatu z krajowymi jednostkami samorządu terytorialnego, (dalej jako JST), w szczególności:**
 - 1) organizacją wizyt przedstawicieli JST w Powiecie,
 - 2) organizacją wizyt przedstawicieli Powiatu na terenie innych JST,
 - 3) realizowaniem zagadnień wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu a innymi JST,
 - 4) współpracą z krajowymi 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,
 - 3) tworzeniem bazy danych dotyczącej przedsiębiorców i przedsiębiorstw z terenu Powiatu,
 - 4) udzielaniem przedsiębiorcom i przedsiębiorstwom informacji dotyczących możliwości inwestowania na terenie Powiatu oraz procedur związanych z tym tematem,
 - 5) podejmowaniem czynności związanych z promocją Powiatu w środowisku biznesowym,
 - 6) organizowaniem imprez, konkursów, wystaw, targów i misji gospodarczych o charakterze biznesowym, dotyczących m.in. Powiatu,
 - 7) przygotowywaniem i przeprowadzaniem konkursu o tytuł „Poznańskiego Lidera Przedsiębiorczości”,
 - 8) prowadzeniem strony www.pfpp.com.pl
5. **w zakresie promocji i public relations :**
 - 1) kreowaniem wizerunku Powiatu z uwzględnieniem zadań promocyjnych, wynikających z założeń dokumentów strategicznych Powiatu,
 - 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 w Powiecie 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,
6. **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,
 - 4) wydawaniem i współwydawaniem materiałów promocyjno-informacyjnych, służących upowszechnianiu historii, tradycji i kultury Powiatu,
 - 5) organizowaniem i prowadzeniem zadań powiatowej biblioteki publicznej,
 - 6) przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
 - 7) współpracą z gminnymi ośrodkami kultury oraz organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność kulturalną,
 - 8) współpracą i koordynowaniem działań z zakresu kultury, realizowanych przez Instytut Skrzynki – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego,

7. **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,
8. **w zakresie kultury fizycznej:**
 - 1) udziałem w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych, mających znaczenie dla Powiatu,
 - 2) promowaniem i wspieraniem działalności sportowej i rekreacyjnej w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży a także seniorów,
 - 3) przyznawaniem 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,
9. **w zakresie turystyki:**
 - 1) upowszechnianiem aktywnej rekreacji wśród mieszkańców Powiatu 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,
10. **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,
 - 4) obsługą administracyjno-organizacyjną Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Powiecie Poznańskim.
11. **współpracą z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Kadr i Płac w zakresie występowania do właściwych instytucji z wnioskami o nadanie odznaczeń zasłużonym i długoletnim pracownikom Starostwa.**

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

1. **w zakresie obsługi Zarządu i Starosty :**
 - 1) obsługą organizacyjną i protokolaną 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 Zarządu i Starosty 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 raportu Zarządu Powiatu w Poznaniu o stanie Powiatu Poznańskiego,
 - 6) opracowaniem sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 7) 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., w tym przesyłanie danych do Centralnego Rejestru Umów JSFP,
2. **w zakresie kontroli zewnętrznych:**
 - 1) prowadzeniem dokumentacji z kontroli zewnętrznych, w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 2) 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) koordynowaniem załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) współpracą z Radą 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:**
 7. **w zakresie obsługi klientów:**
 - 1) prowadzeniem punktu informacyjnego,
 - 2) prowadzeniem i administrowaniem urzędowym publikatorem teleinformatycznym - Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 3) obsługą punktu potwierdzającego profil zaufany w Starostwie,
 - 4) pełnieniem roli Administratora Podmiotu Publicznego w systemie zarządzania profilem zaufanym,
 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) 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) prowadzeniem kontroli w zakresie wypełniania przez stowarzyszenia i fundacje, będące instytucjami obowiązany, obowiązku przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- 5) przekazywaniem Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej planów i informacji sporządzanych w związku z prowadzonym nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami,
- 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 sądu w zakresie prowadzonego nadzoru nad stowarzyszeniami i klubami, w przypadkach określonych w ustawie, z wnioskiem o upomnienie, uchylenie niezgodnej z prawem lub statutem uchwały, rozwiązanie stowarzyszenia, klubu,
- 8) występowaniem do sądu w zakresie prowadzonego nadzoru nad fundacjami, 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,

12. w zakresie przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń naruszeń oraz ochrony sygnalistów oraz prowadzenia rejestrów zgłoszeń,

13. w zakresie prowadzenia Rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Powiat,

14. koordynowaniem działań związanych z występowaniem do właściwych instytucji z wnioskami o nadanie odznaczeń zasłużonym i długoletnim pracownikom Starostwa.

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

- 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) rozliczaniem 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 deklaracji podatkowej i innych sprawozdań i zestawień, wymaganych odrębnymi przepisami, w tym na podstawie danych cząstkowych otrzymanych z jednostek podległych Powiatowi.

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

- 1) prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) opracowywaniem i sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej, 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
- 7) kontrolą harmonogramów zapotrzebowania na środki finansowe, składanych przez jednostki podległe Powiatowi .

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

1. w zakresie administrowania budynkiem:

- 1) prowadzeniem książki obiektu budowlanego wraz z dokonywaniem wpisów oraz dokumentacji technicznej nieruchomości, wymaganej przez przepisy ustawy Prawo budowlane,
- 2) zlecaniem wykonywania kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości oraz urządzeń stanowiących jej wyposażenie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane,
- 3) planowaniem i realizacją bieżących remontów pomieszczeń oraz infrastruktury w obiekcie, a także prowadzeniem spraw związanych z właściwym oznakowaniem obiektów Starostwa,
- 4) zapewnieniem dostaw i usług zewnętrznych do nieruchomości, a w szczególności (dostaw energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu odpadów),
- 5) wykonywaniem bieżących przeglądów i konserwacji instalacji, systemów i urządzeń elektrycznych, wind i platform, klimatyzacji, wentylacji,
- 6) nadzorem, realizacją i rozliczaniem umów związanych z dostawą energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków,
- 7) nadzorem, realizacją i rozliczaniem umów dotyczących przeglądów i konserwacji instalacji, systemów i urządzeń elektrycznych, wind i platform, klimatyzacji, wentylacji,
- 8) nadzorem, realizacją i rozliczaniem umów najmu powierzchni przeznaczonych pod działalność Filii Wydziału Komunikacji i Transportu oraz ewidencji,
- 9) realizacją zadań i usług związanych z utrzymaniem czystości i estetyki, ochroną mienia, pielęgnacją zieleni,
- 10) prowadzeniem spraw wynajmu sal konferencyjnych w budynku przy ul. Jackowskiego 18 oraz umowami najmu powierzchni,
- 11) współpracą z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu,
- 12) współpracą z Samodzielnym stanowiskiem ds. BHP oraz Samodzielnym stanowiskiem ds. Ppoż. w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa użytkownika, ochrony przeciwpożarowej oraz właściwej eksploatacji nieruchomości.

2. w zakresie obsługi transportowej – zarządzaniem eksploatacją samochodów służbowych:

- 1) opracowywaniem niezbędnej dokumentacji związanej z zakupem lub najmem oraz sprzedażą samochodów służbowych,

- 2) planowaniem i organizacją użytkowania samochodów służbowych,
- 3) organizacją przeglądów technicznych, diagnostyki pojazdów i napraw oraz sezonowej wymiany opon,
- 4) obsługą szkód komunikacyjnych i ich likwidacją,
- 5) przygotowaniem dokumentacji wyboru dostawcy paliwa i nadzór nad realizacją umowy,
- 6) pozyskiwaniem pozwoleń wjazdu do stref ograniczonego ruchu,
3. **obsługą parkingową – najem miejsc parkingowych,**
4. **w zakresie prowadzenia Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych:**
 - 1) odbieraniem zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
 - 2) przyjmowaniem i przechowywaniem rzeczy znalezionych,
 - 3) prowadzeniem ewidencji rzeczy znalezionych,
 - 4) wydawaniem poświadczeń,
 - 5) udzielaniem informacji o posiadanych depozytach,
 - 6) poszukiwaniem osób uprawnionych do ich odbioru,
 - 7) wydawaniem rzeczy znalezionych,
 - 8) gospodarką depozytami przechodzącymi na własność powiatu,
5. **zlecaniem tłumaczeń dokumentów niezbędnych do realizacji spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa,**
6. **zamieszczaniem obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,**
7. **zakupem wyposażenia oraz gospodarką środkami rzeczowymi w szczególności meblami, urządzeniami i materiałami biurowymi, tonerami, drukami, prasą oraz książkami,**
8. **zamawianiem pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie ich ewidencji,**
9. **gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w tym prowadzeniem ewidencji wyposażenia należącego do Starostwa, oraz likwidacją zbędnych lub zużytych składników majątku ruchomego,**
10. **współpracą z Wydziałem Finansów i Wydziałem Audytu i Kontroli w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.**

§ 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,
- 9) prowadzeniem spraw związanych z nakładaniem kar w zakresie art. 140 mb ustawy - Prawo o ruchu drogowym,

2. w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) prowadzeniem ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,



- 2) wydawaniem krajowych praw jazdy, pozwoleń na kierowanie tramwajem i kart kwalifikacji kierowcy,
- 3) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
- 4) generowaniem profili kandydata na kierowcę oraz profili kierowcy zawodowego,
- 5) wymianą zagranicznych praw jazdy,
- 6) potwierdzaniem krajowych praw jazdy dla organów zagranicznych,
- 7) realizowaniem wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 8) zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 9) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 10) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
- 11) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 12) wydawaniem zaświadczeń z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,

3. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) wydawaniem i cofaniem zezwoleń 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 i 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),
- 20) przekazywaniem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wydaniu lub cofnięciu przedsiębiorcy uprawnienia transportowego oraz o wpisie lub wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,

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:
 - a) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu,
 - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji środowiskowych uwarunkowaniach,
 - c) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z ustaleniami uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej,
 - d) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - e) kompletności zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego, w tym wymaganych opinii uzgodnień, pozwoleń, sprawdzeń i oświadczeń,
 - f) posiadania przez projektanta i projektanta sprawdzającego odpowiednich uprawnień budowlanych,
 - g) przynależności projektanta i projektanta sprawdzającego do właściwej izby samorządu budowlanego,
- 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) uczestnictwem na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianiem wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 5) przyjmowaniem zgłoszeń dot. budowy obiektów i wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowaniem zgłoszeń zamiaru rozbiórki obiektów budowlanych i wydawaniem decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
- 7) przyjmowaniem zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 8) wydawaniem decyzji o zatwierdzenie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego i udzielających pozwolenia na budowę,
- 9) wydawaniem odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu pozwoleń na budowę,
- 10) przenoszeniem pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 11) wydawaniem decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwolenia na budowę,
- 12) wydawaniem decyzji zezwalającej na wejście do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych,
- 13) wydawaniem zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym,
- 14) wydawaniem dzienników budowy,
- 15) sporządzaniem sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- 16) współpracą z Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie informacji o budynkach i innych budowlach.

§ 36. Do zadań **Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów „WP”** należą czynności związane między innymi z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym m.in. funduszy europejskich:

- 1) konsultowanie właściwych dokumentów regulujących kwestie udzielania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- 2) monitorowanie potencjalnych źródeł pozyskania środków zewnętrznych, celem dofinansowania zadań Powiatu,
- 3) informowanie innych wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu o możliwościach ubiegania się o zewnętrzne dofinansowanie,
- 4) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań Powiatu,
- 5) realizowanie projektów, które uzyskały dofinansowanie, m.in. sporządzanie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów,
- 6) współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów,
- 7) współpraca z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich,
- 8) współpraca z innymi wydziałami Starostwa, zwłaszcza z Wydziałem Gabinet Starosty, Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu, w zakresie informowania społeczności lokalnej o przedsięwzięciach zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

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

- 1) naliczaniem i aktualizowaniem opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego oraz prawa trwałego zarządu dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu,
- 2) wydawaniem zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz decyzji orzekających o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) prowadzeniem postępowań dotyczących udzielenia pomocy publicznej w sprawach naliczania i aktualizacji opłat za wieczyste użytkowanie oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) prowadzeniem postępowań administracyjnych, dotyczących ustanawiania prawa użytkowania nieruchomości na rzecz stowarzyszeń ogrodowych,
- 5) oddawaniem jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, stwierdzaniem wygaśnięcia trwałego zarządu oraz stwierdzaniem nabycia prawa trwałego zarządu gruntów, znajdujących się pod wodami,
- 6) prowadzeniem postępowań administracyjnych o stwierdzeniu ustanowienia z mocy prawa trwałego zarządu na nieruchomościach, przejętych pod drogi publiczne na podstawie przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, zgodnie ze swoją właściwością,
- 7) wydawaniem w drodze decyzji zezwoleń na zajęcie lub czasowe zajęcie nieruchomości, w celu ograniczenia sposobu korzystania z tych nieruchomości oraz ustalaniem odszkodowania za zajęcie lub czasowe zajęcie nieruchomości,
- 8) orzekaniem w sprawach dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości z terenu Powiatu i miasta Poznania (w sprawach wyznaczonych przez Wojewodę Wielkopolskiego),
- 9) ustalaniem w drodze decyzji odszkodowania za nieruchomości z terenu Powiatu i miasta Poznania (w sprawach wyznaczonych przez Wojewodę Wielkopolskiego) przejęte pod drogi publiczne gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe oraz drogi ogólnodostępne,
- 10) orzekaniem w sprawach dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz zwrotu wypłaconego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej na obszarze Powiatu i miasta Poznania (w sprawach wyznaczonych przez Wojewodę Wielkopolskiego),

- 11) regulacjami prawnymi nieruchomości objętych reformą rolną,
- 12) przyznawaniem działki emerytalnej nieodpłatnie na własność osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę lub jej zstępnemu,
- 13) nadawaniem nieodpłatnie właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 r. działki gruntu, na której te budynki zostały wzniesione,
- 14) 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,
- 15) regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa łącznie z postępowaniem wieczystoksięgowym oraz sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 16) występowaniem do sądów powszechnych z wnioskami o regulację ksiąg wieczystych (wpis prawa własności na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu, 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,
- 17) podejmowaniem w imieniu Skarbu Państwa (statio fisci) czynności w postępowaniach prowadzonych przed Ministrem Finansów w oparciu o przepisy ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r., o dokonywaniu w księgach wieczystych wpisów na rzecz Skarbu Państwa w oparciu o międzynarodowe umowy o uregulowaniu roszczeń finansowych tzw. układy idemnizacyjne,
- 18) pozyskiwaniem i weryfikacją danych o podmiotach wykreślonych oraz przejmowaniem mienia stanowiącego nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 19) wykonywaniem prawa pierwokupu przysługującego według właściwości Staroście Poznańskiemu - Skarbowi Państwa w zakresie wód stojących w trybie ustawy Prawo wodne,
- 20) stwierdzaniem nabycia przez gminę własności nieruchomości gruntowych użytkowanych jako drogi ogólnodostępne,
- 21) prowadzeniem ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oraz ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 22) sporządzaniem sprawozdania rocznego w zakresie ewidencji stanu zasobu Skarbu Państwa i Powiatu na potrzeby Wydziału Gospodarowania Mieniem.

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

- 1) pozwoleńmi zintegrowanymi,
- 2) decyzjami o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 3) powiatowym programem ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę,
- 4) opiniowaniem projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- 5) ograniczeniem lub zakazem używania niektórych rodzajów jednostek pływających, uchwalanym przez Radę,
- 6) tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę,
- 7) zgłoszeniami instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 8) działaniami w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) decyzjami zobowiązującymi prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 10) udostępnianiem informacji o środowisku,



- 11) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
 - 12) sprawami związanymi z finansowaniem ochrony środowiska,
 - 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 odniesieniu do spółek wodnych:**
- 1) nadzorem nad działalnością spółek wodnych,
 - 2) ustalaniem świadczeń na rzecz spółek wodnych, ponoszonych przez odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody,
 - 3) dotowaniem spółek wodnych,
- 2. w zakresie ochrony powietrza:**
- 1) handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz systemem 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, m.in. usuwaniem wyrobów zawierających azbest, dotowaniem przedsięwzięć związanych z likwidacją źródeł niskiej emisji,
- 3. w zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa:**
- 1) wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) zezwoleniami na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łóżyiska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
 - 3) rejestrowaniem jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
 - 4) zezwoleniami na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 5) zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny oraz decyzjami o odstrzale/ odłowie redukcyjnym wraz z uśmierceniem zwierzyny stanowiącej szczególne zagrożenie w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - 6) naliczaniem czynszów i wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
 - 7) oświadczeniami o zakazie wykonywania polowania na nieruchomościach wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- 4. w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:**
- 1) wydawaniem decyzji o przyznaniu środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach, w związku z powstaniem szkody wynikającej z oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, pożarów lub innych klęsk żywiołowych,
 - 2) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 3) wykonaniem uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
 - 4) wydawaniem decyzji dotyczących usunięcia drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gmin,
 - 5) kontrolami nasadzeń drzew i krzewów, określonych w decyzji Starosty z odroczoną opłatą,
 - 6) decyzjami dotyczącymi zmiany lasu na użytek rolny,
 - 7) 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),
 - 8) wydawaniem decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za zniszczenie, uszkodzenie lub usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia lub zgody posiadacza nieruchomości,

- 9) wydawaniem decyzji dot. usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne,
- 10) wydawaniem decyzji w sprawie przycięcia lub usunięcia drzewa lub krzewu stanowiącego przeszkodę lotniczą,
- 11) wydawaniem decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w miejscowym planie zagospodarowania terenu lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) wydawaniem zaświadczeń dot. objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej,

5. w zakresie gospodarowania odpadami:

- 1) pozwoleniami na wytwarzanie odpadów,
- 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) przygotowaniem informacji dotyczących podmiotów zamierzających przetwarzać odpady z zagranicy 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,
- 2) projektami robót geologicznych,
- 3) dokumentacjami geologicznymi, hydrogeologicznymi i geologiczno-inżynierskimi, geologicznymi złóż kopalin,
- 4) zgłoszeniami o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych i poborze próbek geologicznych,
- 5) opłatami eksploatacyjnymi za wydobytą kopalinę,
- 6) nadzorem i kontrolą w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnicze,
- 7) ustalaniem opłaty dodatkowej za wykonywanie działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo zatwierdzonym albo podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,
- 8) uzgadnianiem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 9) opiniowaniem w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych:
 - a) projektów dokumentów planistycznych,
 - b) wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji określonych w specustawach inwestycyjnych,
 - c) projektów gminnych programów rewitalizacji.
- 10) udostępnianiem informacji geologicznej i prowadzeniem archiwum geologicznego.

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) uzgadnianiem w zakresie ochrony gruntów rolnych, projektów decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) opiniowaniem w zakresie ochrony gruntów rolnych, wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji określonych w specustawach inwestycyjnych.

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

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

- 2) opiniowaniem projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Zarządowi,
- 3) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych,
- 4) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowaniem projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,
- 6) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałaniem w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowaniem Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o:
 - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
 - b) uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,
- 8) świadczeniem pomocy prawnej w zakresie stosowania 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,
- 10) współpracą ze szkołami i placówkami prowadzonymi przez Powiat Poznański na podstawie ustawy Prawo oświatowe w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych,
- 11) obsługą prawną sesji Rady i posiedzeń komisji.

§ 40. 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,
- 5) organizacją i przeprowadzeniem spisu z natury.

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

1. w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:

- 1) udziałem w wykonywaniu zadań z zakresu monitorowania stanu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie powiatu,
- 2) obsługą Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Poznańskiego,
- 3) przygotowaniem projektu powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 4) realizacją zadań wynikających z powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 5) 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 całodobowego 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,
- 6) monitorowaniem stanu funkcjonowania infrastruktury krytycznej i usług kluczowych niezbędnych dla zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnych,

3. w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) przygotowaniem informacji niezbędnych do kierowania, koordynowania i nadzorowania przez starostę realizacji zadań ochrony ludności na terenie powiatu przez podmioty ochrony ludności,
- 2) realizacją współpracy pomiędzy Powiatem a gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 3) udział w tworzeniu, utrzymywaniu, ewidencjonowaniu zasobów ochrony ludności, w tym wspieranie podmiotów ochrony ludności z zakresu wyposażenia w sprzęt i środki ochrony ludności,
- 4) współpraca z podmiotami ochrony ludności m.in. poprzez przygotowywanie propozycji zaleceń Starosty odnośnie zasobów utrzymywanych przez podmioty, ewidencjonowanie podmiotów, wyznaczanie i zawieranie porozumień, wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot, bieżąca współpraca z podmiotami ochrony ludności,
- 5) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji,
- 6) udział w planowaniu i organizowaniu szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności na szczeblu powiatu,
- 7) realizacja zadań starosty w zakresie ćwiczeń realizowanych przez wójtów i burmistrzów,
- 8) udział w organizowaniu i utrzymaniu powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- 9) realizacja zadań starosty wynikających z wyznaczenia i przygotowania obiektów zbiorowej ochrony,
- 10) wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych, na podstawie wniosków wójtów i burmistrzów, podmiotów ochrony ludności wyznaczonych przez starostę,
- 11) opracowywanie projektu informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 12) współpraca z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu w zakresie realizacji przez niego ustawowych zadań starosty,

4. w zakresie spraw obronnych:

- 1) udziałem w planowaniu operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa, w tym:
 - a) przygotowanie planu operacyjnego powiatu,
 - b) współpraca z podmiotami szczebla powiatowego i jednostkami organizacyjnymi ujętymi w planie operacyjnym powiatu,
 - c) przygotowanie i przekazanie wypisu z planu operacyjnego powiatu dla wójtów i burmistrzów,
 - d) uzgadnianie zapisów planów gminnych,
 - e) przedstawianie Staroście do zatwierdzenia gminnych planów operacyjnych,
- 2) udziałem w przygotowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 3) udziałem w realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,
- 4) udziałem w realizacji współpracy cywilno-wojskowej,
- 5) organizowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.



§ 42. Do zadań **Wydziału Edukacji „WE”** należą czynności wynikające z przepisów prawa, w ramach kompetencji organu prowadzącego lub rejestrującego, związane między innymi z:

1. w zakresie prowadzenia przez Powiat publicznych szkół i placówek:

- 1) zakładaniem nowych szkół i placówek, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz likwidacją,
- 2) ustalaniem planów sieci szkół,
- 3) sprawowaniem nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych,
- 4) analizą poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w odrębnych przepisach,

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

- 1) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży, zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanymi przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne,
- 2) opracowywaniem procedury i przebiegiem rekrutacji do szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez Powiat,
- 3) wspieraniem uczniów szkół prowadzonych przez Powiat poprzez stypendia, nagrody oraz inne inicjatywy,
- 4) wynikającym z przepisów prawa i programów wewnętrznych,
- 5) pośredniczeniem w obsłudze programów stypendialnych dla uczniów i studentów, realizowanych przez inne instytucje i przez nie finansowane,

3. w zakresie spraw dotyczących nauczycieli i kadry kierowniczej:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem, ocenianiem i opiniowaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat,
- 2) przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
- 3) prowadzeniem spraw dot. awansu zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) wspieraniem doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli,
- 5) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów ze szkół i placówek, prowadzonych przez Powiat.

4. w zakresie szkolnictwa niepublicznego oraz publicznego, dla którego organem prowadzącym nie jest jednostka samorządu terytorialnego:

- 1) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu poznańskiego,
- 2) wydawaniem zaświadczenia o wpisaniu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 3) wydawaniem decyzji o udzieleniu zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej,
- 4) prowadzeniem spraw związanych z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych oraz publicznych,
- 5) kontrolą prawidłowości pobrania i wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu Powiatu, we współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli,

5. udziałem w organizacji zajęć pozaszkolnych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

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

- 1) opracowywaniem projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 2) kompleksowym przygotowywaniem oraz nadzorowaniem zadań inwestycyjnych,
- 3) nadzorowaniem opracowania dokumentacji projektowej wraz z uzyskaniem decyzji pozwolenia na budowę oraz kosztorysów inwestorskich,
- 4) przedstawianiem do akceptacji Zarządu wykonywanych koncepcji architektonicznych planowanych zadań inwestycyjnych,

- 5) kompletowaniem dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 6) przygotowaniem propozycji ewentualnych zmian w planach inwestycyjnych,
- 7) współpracą z dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji w tych jednostkach,
- 8) opracowywaniem okresowych zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 9) współpracą z innymi wydziałami Starostwa w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 10) przygotowaniem dokumentów dotyczących ewidencji środków trwałych powstałych w trakcie realizacji inwestycji,
- 11) przekazywaniem do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych.

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

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

- 1) zapewnieniem właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
- 2) zapewnieniem bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
- 3) rozliczaniem kosztów utrzymania nieruchomości, naliczaniem opłat z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu,
- 4) wystawianiem faktur najemcom z tytułu czynszu i refakturowaniem faktur za media na najemców,
- 5) prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
- 6) zlecaniem osobom trzecim wykonania 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, zapewnieniem usług serwisowych przez wyspecjalizowane jednostki dla urządzeń technicznych stałego nadzoru,
- 8) sporządzaniem umów o dostawę, roboty bądź usługi, związane z realizacją zadań wydziału, kontrola prawidłowości wykonania tych umów,
- 9) ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Skarbu Państwa, Powiatu 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 Wydziałem Administracyjnym w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu,
- 14) współpracą z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 15) zlecaniem osobom trzecim, wykonania usługi polegającej na usunięciu drzew i krzewów oraz kontrolą prawidłowości wykonania umowy,

2. dokonywaniem obrotu nieruchomościami, w szczególności:

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

- 2) w zakresie sprzedaży, darowizny, 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 wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,**
5. **sporządzaniem sprawozdania rocznego z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,**
6. **sporządzaniem wykazów nieruchomości zgodnie z ustawą o Krajowym Zasobie Nieruchomości,**
7. **gospodarowaniem mieniem nabytym na rzecz Skarbu Państwa po podmiotach wykreślonych w trybie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.**

§ 45. 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) dostarczaniem na pisemne żądanie Wojewody informacji niezbędnych do sporządzania projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu ratownictwa medycznego oraz opiniowaniem jego aktualizacji,
 - 4) 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:
 - a) zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej z obszaru
 - nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa, a także z zakresu udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy domowej,
 - c) zadań z zakresu pomocy społecznej polegających na prowadzeniu domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz mieszkań wspomaganym,
 - 4) działaniami związanymi z realizacją zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w celu zapewnienia miejsc w izbie wytrzeźwień dla osób dowiezionych z Powiatu,
 - 5) prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie Powiatu, zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - 6) koordynacją kontroli organizatora rodzinnej pieczy zastępczej nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
3. **w zakresie wspierania osób z niepełnosprawnościami:**
 - 1) prowadzeniem bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami,

- 2) udzielaniem informacji, dotyczących ulg i uprawnień osobom z niepełnosprawnościami, mieszkańcom Powiatu,
- 3) realizowaniem zawartych porozumień i umów w zakresie dofinansowania rehabilitacji mieszkańców Powiatu 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) przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych oraz świadczenie pomocy kombatantom w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - 3) wypłatą świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,
5. **w zakresie spraw obywatelskich:**
 - 1) wydawaniem, w porozumieniu z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym, zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w celu ich pochowania na terenie powiatu,
 - 2) przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Powiatu, 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, w przypadkach określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 4) wydawaniem decyzji w sprawie przekazania publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych zwłok osób pozbawionych wolności zmarłych w zakładach karnych i aresztach śledczych,
6. **w zakresie współpracy:**
 - 1) współpracą z Powiatową Radą Rynku Pracy i Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Powiatową Radą Seniorów,
 - 2) współpracą i koordynowaniem działań związanych z prawidłową realizacją zadań Powiatu, dotyczących pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, wspierania osób z niepełnosprawnościami i aktywizacji bezrobotnych wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, inne powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz organizacje pozarządowe,
7. **udziałem w organizacji i koordynacji pomocy humanitarnej i ewakuacji (ludności) na obszarze powiatu.**

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

1. w zakresie informatyzacji Starostwa:

- 1) planowaniem i rozwojem informatycznym Starostwa,
- 2) budowaniem i modernizacją serwisów intranetowych,
- 3) wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych,
- 4) tworzeniem aplikacji programowych w celu usprawnienia pracy wydziału i Starostwa,
- 5) planowaniem i zakupem sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego,
- 6) planowaniem i nadzorem nad łącznością teleinformatyczną (telekomunikacyjną),

2. w zakresie administracji i zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną:

- 1) prowadzeniem ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej itp.,
- 2) nadzorem nad okablowaniem strukturalnym w zakresie sieci teleinformatycznych,

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

- 1) administracją i konserwacją baz danych i aplikacji,
- 2) inicjowaniem zmian w przepisach wewnętrznych w celu dostosowania do eksploatowanych aplikacji,
- 3) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach.

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

- 1) opracowywaniem projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,
- 2) 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 kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 18) koordynowaniem i monitorowaniem spraw związanych ze służbą przygotowawczą we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 19) monitorowaniem okresowych ocen pracowniczych,
- 20) prowadzeniem spraw związanych z praktykami i stażami,
- 21) współpracą z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Gabinet Starosty, Komunikacji Społecznej i Promocji Powiatu w zakresie występowania do właściwych instytucji z wnioskami o nadanie odznaczeń zasłużonym i długoletnim pracownikom Starostwa,
- 22) wnioskowaniem do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych pracowników Starostwa,
- 23) wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny pracowników Starostwa.

§ 48. 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 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,
 - 3) zadania związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej (zadanie wykonuje koordynator dostępności).

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

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

1. w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa ruchu drogowego:

- 1) wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie w sposób szczególny dróg publicznych powiatowych i gminnych,
- 2) uzgadnianiem wykorzystania w sposób szczególny dróg publicznych powiatowych i gminnych,
- 3) uzgadnianiem wykorzystania dróg publicznych powiatowych i gminnych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na potrzeby imprez o charakterze religijnym,
- 4) rozpatrywaniem projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- 5) opracowywaniem lub zlecaniem do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 6) zatwierdzaniem organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów na drogach publicznych powiatowych i gminnych,
- 7) przekazywaniem zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
- 8) przechowywaniem projektów organizacji ruchu i prowadzeniem ich ewidencji,
- 9) kontrolowaniem na drogach publicznych powiatowych i gminnych wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów organizacji ruchu,
- 10) kontrolowaniem na drogach publicznych powiatowych i gminnych prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, umieszczonych oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 11) opiniowaniem projektów 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) opiniowaniem pojazdu miarodajnego wykorzystywanego do projektowania drogi,
- 15) współpracą w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami 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) przygotowaniem dokumentacji oraz realizowaniem projektów dotyczących dróg powiatowych, które uzyskały dofinansowanie ze środków budżetu państwa,
- 7) opiniowaniem zaliczenia lub pozbawienia kategorii drogi gminnej na terenie powiatu lub kategorii drogi powiatowej na terenie powiatu sąsiedniego,
- 8) zaliczaniem i pozbawianiem dróg kategorii dróg powiatowych,
- 9) ustalaniem przebiegu dróg powiatowych,
- 10) wprowadzaniem zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie,
- 11) sprawdzaniem projektów budowlanych we wnioskach o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 12) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych,
- 13) 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) zintegrowanych planów inwestycyjnych w zakresie zadań samorządowych,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych,
- 2) opiniowaniem projektu planu ogólnego gminy,
- 3) opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 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.

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

- 1) wydawaniem decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących zabytków, określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach odrębnych z wyłączeniem spraw dotyczących między innymi:
 - 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,
- 2) prowadzeniem spraw dotyczących zabytków nieruchomych, w tym będących cmentarzami, parkami ogrodami i innymi formami zaprojektowanej zieleni i zabytkami archeologicznymi,
 - 3) opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 4) sprawowaniem nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach, a także bada archeologicznych i poszukiwań zabytków,
 - 5) organizowaniem i prowadzeniem kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 6) upowszechnianiem wiedzy o zabytkach,
 - 7) prowadzeniem i aktualizowaniem podstawowej dokumentacji zabytków,
 - 8) prowadzeniem dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierającego: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną,
 - 9) umieszczaniem na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 - 10) ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
 - 11) powiatowym programem opieki nad zabytkami,
 - 12) wspieraniem na wniosek zainteresowanych gmin, podjętych przez nie inicjatyw tworzenia parków kulturowych,
 - 13) wspieraniem na wniosek zainteresowanych stron inicjatyw społecznych w sprawie wystąpienia do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ustanawiania Pomników Historii,
 - 14) współpracą z innymi organami administracji publicznej.

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

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowaniem i aktualizowaniem planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowaniem jego realizacji,
- 6) prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzeniem aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) nadzorem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych nad kancelarią niejawną.

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

- 1) nadzorowaniem realizacji zintegrowanego planu rozwoju transportowego publicznego,
- 2) przygotowaniem aktualizacji planu transportowego, wynikające z przyjmowanych przez gminy studium 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) przygotowaniem 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, Związkiem Powiatowo - Gminnym „Wielkopolski Transport Regionalny”, gminami i Stowarzyszeniem Metropolia Poznań,
- 5) przygotowaniem wniosków do Związku Powiatowo - Gminnego „Wielkopolski Transport Regionalny” o objęcie miejscowości Powiatu nieobsługiwanych transportem publicznym, nowymi połączeniami, w celu likwidacji tzw. „białych plam”, tj. wykluczenia mieszkańców z dostępności w szczególności do pracy, jednostek oświaty oraz służby zdrowia,
- 6) wstępną analizą wniosków składanych przez przedstawicieli gmin wchodzących w skład Powiatu o dofinansowanie międzygminnych linii komunikacyjnych, mających istotne znaczenie dla rozwoju Powiatu,
- 7) analizą pobieranych opłat za zatrzymywanie się na przystankach komunikacyjnych, znajdujących się w pasie dróg powiatowych,
- 8) wspomaganiem rozwoju systemu transportu osób z niepełnosprawnościami na terenie powiatu,
- 9) monitorowaniem zachowań mieszkańców Powiatu pod względem mobilności i preferencji wyboru środka transportu,
- 10) opracowaniem planów wprowadzenia wspólnego systemu informacji pasażerskiej dla gmin i operatorów wewnętrznych funkcjonujących na terenie Powiatu,
- 11) koordynowaniem działań w zakresie powiązania linii kolejowych organizowanych przez marszałka województwa oraz linii autobusowych organizowanych przez Związek Powiatowo - Gminny „Wielkopolski Transport Regionalny” i gminy w rejonie węzłów przesiadkowych, zlokalizowanych przy drogach powiatowych,
- 12) współdziałaniem ze Związkiem Powiatowo - Gminnym „Wielkopolski Transport Regionalny”, w którym Powiat jest uczestnikiem w zakresie realizacji zadań statutowych.

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

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

- 1) koordynowaniem prac związanych z aktualizacjami i badaniami ewaluacyjnymi Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego,
- 2) opracowywaniem w cyklu rocznym, wraz z realizatorami działań, raportów z monitoringów Strategii,
- 3) przygotowaniem materiałów promocyjnych informujących lokalną społeczność o postępie wdrażania Strategii,
- 4) analizowaniem otoczenia w szczególności w zakresie kierunków rozwoju, monitorowaniem sytuacji społeczno-gospodarczej w Powiecie i Metropolii Poznań oraz przygotowaniem niezbędnych danych statystycznych,
- 5) prowadzeniem spraw związanych z opiniowaniem gminnych strategii i programów w zakresie zgodności ze Strategią Rozwoju Powiatu Poznańskiego,
- 6) współdziałaniem z organami administracji publicznej, Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz Związkiem Powiatów Polskich.

§ 56. 1. Do zadań **Geodety Powiatowego „GP”** należą zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

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

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

2. Zadania przypisane Inspektorowi Ochrony Danych, w czasie nieobecności Inspektora, realizuje Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

§ 58. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Ppoż. „POŻ”** należą zadania związane między innymi z ochroną przeciwpożarową ludzi i mienia, przestrzeganiem postanowień „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” i obowiązujących wymagań przeciwpożarowych.

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, a w razie jego nieobecności przez wskazanego przez Starostę, Członka Zarządu.

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

§ 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, kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, 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.
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:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa,
- 2) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,
- 5) decyzje w sprawach osobowych dyrektorów, stanowisk samodzielnych Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 6) listy płac, nagród i premii pracowników Starostwa,
- 7) decyzje o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
- 8) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 10) delegacje służbowe dla Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza,
- 11) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Wielkopolskiego,
 - e) Marszałków,
 - f) Starostów,
 - g) Naczelników Urzędów Skarbowych.

§ 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) delegacje służbowe dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Skarbnik podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanych przez niego wydziałów, dotyczące:
- 1) decyzji w zakresie posiadanych upoważnień,
 - 2) przygotowania wniosków do projektu budżetu i informacji o uchwalonym budżecie oraz jego zmianach,
 - 3) wniosków o przeseregowanie pracowników nadzorowanych wydziałów,
 - 4) wniosków o przyznanie nagród dla pracowników nadzorowanych wydziałów,
 - 5) delegacji służbowych dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów.
3. Sekretarz podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanych przez niego wydziałów, dotyczące:
- 1) materiałów do budżetu,
 - 2) opiniowania wniosków,
 - 3) delegacji służbowych dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów,
 - 4) 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) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski),
 - 3) podpisuje 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,
- 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, zadania służby bhp lub ppoż. mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 74. 1. Dyrektorzy wydziałów, zastępca skarbnika i stanowiska samodzielne w uzgodnieniu z Osobą nadzorującą, 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.

§ 76. Uchyła się Uchwałę Nr 768/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 12 marca 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 77. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

Starosta	- Jan Grabkowski
Wicestarosta	- Tomasz Łubiński
I Członek Zarządu	- Elżbieta Nawrocka
II Członek Zarządu	- Paweł Jazy


Uzasadnienie
do uchwały Nr 1840/2026
Zarządu Powiatu w Poznaniu
z dnia 23 kwietnia 2026 r.

Nowelizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu podyktowana jest koniecznością dostosowania zasad funkcjonowania Starostwa do obowiązujących przepisów normujących obowiązki organów administracji publicznej, również przy uwzględnieniu podwyższania gotowości obronnej państwa. Zaktualizowane zostały zapisy dotyczące następujących komórek organizacyjnych Starostwa:

- 1) Biura Rady,
- 2) Wydziału Organizacyjnego,
- 3) Wydziału Budżetu,
- 4) Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 5) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 6) Wydziału Inwestycji,
- 7) Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 8) Wydziału Kadr i Płac,
- 9) Wydziału Dróg i Gospodarki Przestrzennej,
- 10) Wydziału Powiatowy Konserwator Zabytków,
- 11) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Ponadto, Wydział Inwestycji i Remontów z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały, funkcjonować będzie pod nazwą Wydział Inwestycji.


STAROSTA
Jan Grabkowski


DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
Koziolkiewicz
Anna Koziolkiewicz