

Biuletyn Powiatu Poznańskiego

MIESIĘCZNIK NR 5 (128) ROK XII

ISSN 1640-3177

MAJ 2011



powiat
POZNAŃSKI

**Redaguje zespół
w składzie:**
Maria Lipska
(redaktor naczelna),
Anna Jacznik
(redaktor prowadząca)

Adres redakcji:
Starostwo Powiatowe
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań
tel.: 61 841 07 73
fax: 61 847 34 21
e-mail:
biuletyn@powiat.poznan.pl

Skład i druk:
Wydawnictwo WiS
ul. Gromadzka 23
61-655 Poznań
tel./fax: 61 826 77 52
e-mail:
biuro@wydawnictwowis.pl
http:
www.wydawnictwowis.pl

**Redakcja zastrzega
sobie prawo
do wprowadzania zmian
w nadesłanych tekstach.**

Zdjęcie na okładce:
Ziemowit Małąg

IV Gala Wolontariatu

„Serce za serce” – takie hasło przyświecało tegorocznej Gali Wolontariatu, podczas której zostali uhonorowani wyróżniający się wolontariusze z terenu powiatu poznańskiego. Spotkanie odbyło się 17 maja br. w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Imprezę otworzył Jan Grabkowski, Starosta Poznański. Wspólnie z Zarządem i Radą Powiatu złożył serdeczne podziękowania wszystkim osobom, które codziennie poświęcają swój czas i energię na rzecz potrzebujących. Starosta podkreślił ważną rolę, jaką wolontariusze odgrywają w życiu publicznym. Dodał także, że rzesza aktywistów działających na terenie powiatu napawa optymizmem i dumą.



Zdjęcie: Tomasz Skupio

Wolontariuszom gratulowali: Piotr Burdajewicz, Przewodniczący Rady Powiatu; Ewa Dalc, Członek Zarządu oraz radny Zbigniew Andrusiak

Tegorocznych wyróżnionych wskazywały organizacje społeczne. Wśród nagrodzonych znajdowały się osoby w różnym wieku – od uczniów szkół podstawowych po seniorów. Wszyscy uhonorowani wolontariusze otrzymali pamiątkowe statuetki.

Galę uświetnił występ artystyczny Tomasza Pawłowskiego wraz z zespołem pod kierownictwem prof. Arnolda Dąbrowskiego oraz koncert Remigiusza Szumana, wirtuoza gitary klasycznej.

Inicjatorem spotkania była Komisja Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia Rady Powiatu Poznańskiego. Imprezę poprowadziła Ewa Dalc, Członek Zarządu Powiatu, której szczególnie bliskie są zagadnienia związane z pomocą społeczną i ochroną zdrowia.

Krystyna Kotkowska
Biuro Rady

Znamy już Strażaków Roku Powiatu Poznańskiego

St. kpt. Daniel Modrzyk z Mosiny i druh Bernard Jankowski ze Stęszewa zwyciężyli w XII edycji konkursu „Strażak Roku Powiatu Poznańskiego”. Wyniki współzawodnictwa organizowanego przez Powiat Poznański zostały ogłoszone podczas obchodów Dnia Strażaka 14 maja br. w Krzesinach.

Drugie miejsce w konkursie zajął druh Józef Drzewiecki z Ochotniczej Straży Pożarnej w Swarzędzu, a trzecią lokatę uzyskał druh Michał Kasperczak z OSP w Luboniu. Laureatom nagrody finansowe wręczyli: Jan Grabkowski, Starosta Poznański oraz Piotr Burdajewicz, Przewodniczący Rady Powiatu Poznańskiego.



Przewodniczący Rady Powiatu oraz Starosta Poznański z laureatami konkursu

Konkurs rozegrano w dwóch kategoriach – strażaków zawodowych i ochotników. Zgodnie z regulaminem w pierwszym przypadku prawo zgłaszania kandydatów mieli wójtowie lub burmistrzowie wspólnie z zarządem gminnym OSP RP. Natomiast strażaków zawodowych rekomendował Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

Rozstrzygnięcie konkursu to nie wszystkie atrakcje obchodów Dnia Strażaka. W trakcie uroczystości zaprzysiężono włączanych do służby strażaków, wręczono mianowania na wyższe stopnie funkcjonariuszom

PSP, a także odznaczono zasłużonych strażaków i druhów.

W dalszej części spotkania Starosta Poznański wraz z Komendantami Wojewódzkim i Miejskim PSP przekazali strażakom ochotnikom z Czerwonaka wycofany ze służby w PSP samochód marki Lublin.



Ogłoszenie wyników konkursu nastąpiło podczas powiatowych obchodów Dnia Strażaka

Uroczystości zgromadziły przedstawiciele Komendy Wojewódzkiej i Miejskiej Straży Pożarnej, Starostwa Powiatowego w Poznaniu, Miasta Poznania, Komendy Miejskiej Policji, Wojska Polskiego oraz Zarządu Oddziału Powiatowego Związku OSP RP. W obchodach uczestniczyły także rodziny strażaków i druhów. Po zakończeniu części oficjalnej goście zostali uraczeni pyszną strażacką grochówką.

Łukasz Sobolewski
Wydział Bezpieczeństwa,
Zarządzania Kryzysowego
i Spraw Obywatelskich

UCHWAŁY

podjęte na Sesji Rady Powiatu w Poznaniu w dniu 10 maja 2011 r.

Uchwała nr VII/49/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r.

w sprawie: zatwierdzenia sprawozdania finansowego za 2010 rok.

Na podstawie art. 12, pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592; Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 200, poz. 1688; Dz.U. z 2003 r. nr 162, poz. 1568; nr 200, poz. 1688; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2004 r. nr 102, poz. 1055; nr 153, poz. 1271; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2007 r. nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008 r. nr 180, poz. 1111; nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009 r. nr 92, poz. 753; nr 157, poz. 1241; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146; nr 40, poz. 230; nr 106, poz. 675) oraz art. 271, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 146; nr 96, poz. 620; nr 123, poz. 835; nr 152, poz. 1020; nr 238, poz. 1578; nr 257, poz. 1726) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Powiatu Poznańskiego za 2010 rok.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała nr VII/50/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r.

w sprawie: udzielenia Zarządowi Powiatu w Poznaniu absolutorium z tytułu wykonania budżetu na 2010 rok.

Na podstawie art. 12, pkt 6 i art. 30, ust. 1a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592; Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 200, poz. 1688; Dz.U. z 2003 r. nr 162, poz. 1568; nr 200, poz. 1688; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2004 r. nr 153, poz. 1271; nr 102, poz. 1055;

nr 200, poz. 1688; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2004 r. nr 153, poz. 1271; nr 102, poz. 1055; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2007 r. nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008 r. nr 180, poz. 1111; nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009 r. nr 92, poz. 753; nr 157, poz. 1241; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146; nr 40, poz. 230; nr 106, poz. 675) oraz art. 271, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 146; nr 96, poz. 620; nr 123, poz. 835; nr 152, poz. 1020; nr 238, poz. 1578; nr 257, poz. 1726) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

§ 1.

Po zapoznaniu się z:

- 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu za 2010 rok,
- 2) sprawozdaniem finansowym za 2010 rok,
- 3) opinią biegłego rewidenta z badania sprawozdania finansowego,
- 4) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu,
- 5) informacją o stanie mienia Powiatu,
- 6) stanowiskiem Komisji Rewizyjnej,

udziela się Zarządowi Powiatu w Poznaniu absolutorium z tytułu wykonania budżetu za rok 2010.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała nr VII/51/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r.

w sprawie: zmiany uchwały nr XLIV/361/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r.

Na podstawie art. 2, ust. 4, art. 12, pkt 1 i 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592; Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 200, poz. 1688; Dz.U. z 2003 r. nr 162, poz. 1568; nr 200, poz. 1688; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2004 r. nr 153, poz. 1271; nr 102, poz. 1055;



nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2007 r. nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008 r. nr 180, poz. 1111; nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009 r. nr 92, poz. 753; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146; nr 106, poz. 675) i art. 16c, ust. 2 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tj. Dz.U. z 2005 r. nr 235, poz. 2000; Dz.U. z 2006 r. nr 220, poz. 1600; Dz.U. z 2009 r. nr 168, poz. 1323; Dz.U. z 2010 r. nr 18, poz. 96) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała:

§ 1.

W uchwale nr XLIV/361/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 58, ust. 2, pkt 4 wyrazy „gospodarowanie mieniem powiatu” zastępuje się wyrazami „wykonywanie budżetu powiatu”,
- 2) w § 63 ust. 5 otrzymuje brzmienie „5. Do podejmowanych uchwał przez zarząd stosuje się odpowiednio § 14, ust. 1 statutu.”

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Uzasadnienie:

Zmiana uchwały nr XLIV/361/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego wynika z przyczyn technicznych – omyłki drukarskiej, powstałej przy przetwarzaniu pliku z treścią uchwały na wersję XML, którą przekazuje się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego. W § 58, ust. 2, pkt 3 i 4 powtórzony został zapis „gospodarowanie mieniem powiatu” i taka treść została opublikowana w Dzienniku Urzędowym nr 216, poz. 3939 z dnia 22 października 2010 r. Nie ma innej możliwości skorygowania oczywiście błędu drukarskiego w opublikowanej już uchwale, jak tylko poprzez podjęcie uchwały zmieniającej, gdzie powtórzony zapis zastąpi się wyrazami „wykonywanie budżetu powiatu”.

Uchwała nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r.

w sprawie: w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 35, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592; Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 153, poz. 1271; nr 200, poz. 1688; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2003 r. nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004 r. nr 102, poz. 1055; Dz.U. z 2007 r. nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008 r. nr 180, poz. 1111; nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009 r. nr 92, poz. 753; nr 157, poz. 1241; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146; nr 40, poz. 230; nr 106, poz. 675) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Poznański,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Poznańskiego,
- Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Poznańskiego,
- Staroście – 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,
Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Poznańskiego,
Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3.

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

§ 4.

Siedzibą Starostwa jest miasto Poznań.

§ 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6.

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa Powiatowego, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Starostwem

§ 9.

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych, które stanowi Rada Powiatu w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

§ 10.

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu, nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia i przygotowanie porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
 - 3) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał pod obrady Rady,
 - 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.
2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracą Starostwa,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych na wnioski Osób nadzorujących,

- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
- 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz.
3. W ramach przyjętego podziału zadań do Starosty należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - 1) zapewnienia przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
 - 2) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 3) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - 4) spraw obywatelskich,
 - 5) komunikacji i transportu,
 - 6) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 7) rozwoju Powiatu,
 - 8) systemu zarządzania jakością.
4. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Skarbnika Powiatu,
 - 2) Sekretarza Powiatu,
 - 3) Biuro Rady,
 - 4) Gabinet Starosty,
 - 5) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 6) Wydział Radców Prawnych,
 - 7) Wydział Audytu i Kontroli,
 - 8) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich,
 - 9) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 10) Powiatowego Konserwatora Zabytków,
 - 11) Pion Ochrony,
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. systemu zarządzania jakością.

§ 11.

1. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty, zadania i kompetencje wymienione w § 9 i 10 wykonuje Wicestarosta.
2. W czasie nieobecności w pracy Wicestarosty lub jednego z Członków Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, ich zadania lub część zadań wykonuje odpowiednio Wicestarosta lub upoważniony przez Starostę Członek Zarządu.

§ 12.

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) inwestycji i remontów,
 - 3) dróg publicznych,
 - 4) zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) pozyskiwania środków funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,

- 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wydział Edukacji,
 - 2) Wydział Inwestycji i Remontów,
 - 3) Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej,
 - 4) Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów,
 - 5) Szkoły, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne,
 - 6) Zarząd Dróg Powiatowych.

§ 13.

1. Do zadań I Członka Zarządu należą sprawy:
 - 1) administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 2) gospodarki nieruchomościami,
 - 3) gospodarowania mieniem,
 - 4) gospodarki wodnej,
 - 5) ochrony środowiska i przyrody,
 - 6) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
 - 7) geodezji, kartografii i katastru,
 - 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. I Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej,
 - 2) Wydział Nieruchomości,
 - 3) Wydział Gospodarowania Mieniem,
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 5) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 14.

1. Do zadań II Członka Zarządu należą sprawy:
 - 1) promocji i ochrony zdrowia,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) polityki prorodzinnej,
 - 4) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 5) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 6) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) nadzoru właścicielskiego nad NZOZ Szpital w Puszczykowie im. Prof. Stefana Tytusa Dąbrowskiego sp. z o.o.
2. II Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 3) Dom Pomocy Społecznej,
 - 4) Placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - 5) Powiatowy Urząd Pracy,
 - 6) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 15.

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa,
 - 7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 8) inspirowanie przedsięwzięć związanych z poszerzeniem wiedzy z zakresu rachunkowości pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 9) nadzorowanie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Skarbnik nadzoruje zadania wykonywane przez Wydział Finansów.

§ 16.

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należą sprawy związane z:
 - 1) uczestnictwem w posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz uczestnictwem w obradach Rady,
 - 2) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
 - 3) przedkładaniem Staroście bieżących informacji o realizacji spraw załatwianych przez wydziały i stanowiska samodzielne oraz propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych,
 - 4) koordynowaniem przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu w Poznaniu,
 - 5) wykonywaniem innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty,
 - 6) koordynowaniem współpracy pomiędzy dyrektorami wydziałów i stanowiskami samodzielnymi.
2. Sekretarz nadzoruje zadania wykonywane przez:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Administracyjny,
- 3) Biuro Zamówień Publicznych,
- 4) Wydział Kadr i Płac,
- 5) Wydział Informatyki w zakresie informatyzacji Starostwa, o której mowa w § 46, ust. 2, 3 i 4 Regulaminu,
- 6) Wydział Promocji.

§ 17.

1. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Dyrektorzy kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców lub kierowników referatów. W przypadku nieobecności dyrektora i jego zastępcy określają oni odpowiednio w porozumieniu z Osobą nadzorującą, który z pracowników pełni obowiązki dyrektora.
3. Zadania i uprawnienia dyrektorów zostały określone w Rozdziale IV Regulaminu.

ROZDZIAŁ III Organizacja Starostwa

§ 18.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, wymienione w ust. 2, pkt 1-26 i stanowiska samodzielne, wymienione w ust. 2, pkt 27-28.
2. Przy znakowaniu spraw i pism stosuje się następujące symbole:
 - 1) Biuro Rady „BR”
 - 2) Gabinet Starosty „GS”
 - 3) Wydział Organizacyjny „OP”
 - 4) Wydział Finansów „FN”
 - 5) Wydział Administracyjny „WA”
 - 6) Biuro Zamówień Publicznych „ZP”
 - 7) Wydział Komunikacji i Transportu „KT”
 - 8) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej „AB”
 - 9) Wydział Promocji „PR”
 - 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”
 - 15) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich „ZK”
 - 16) Wydział Edukacji „WE”

- 17) Wydział Inwestycji i Remontów „ZI”
- 18) Wydział Gospodarowania Mieniem „ZN”
- 19) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej „ZD”
- 20) Wydział Informatyki „WI”
- 21) Wydział Kadr i Płac „WK”
- 22) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”
- 23) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „PZ”
- 24) Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej „WD”
- 25) Powiatowy Konserwator Zabytków „KZ”
- 26) Pion Ochrony „PN”
- 27) Samodzielne Stanowisko ds. BHP „BHP”
- 28) Samodzielne stanowisko ds. systemu zarządzania jakością „ZJ”

§ 19.

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

§ 20.

Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
- 2) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Osoby nadzorującej,
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Osobą nadzorującą interpelacji i wniosków radnych,
- 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu,
- 8) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg i wniosków,
- 9) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 10) wykonywanie zadań oraz przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,

- 12) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 13) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu.

§ 21.

1. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. „pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent, koordynator, rzecznik prasowy” itp.
2. Starosta w drodze zarządzenia określa tryb wyboru i działania reprezentanta załogi.

§ 22.

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
 - 1) liczbę etatów w wydziale,
 - 2) liczbę zastępców dyrektora,
 - 3) podział na referaty i stanowiska pracy,
 - 4) schemat organizacyjny wydziału,
 - 5) rodzaje rejestrów w tym rejestrów publicznych prowadzonych w wydziale,
 - 6) procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli,
 określa zarządzeniem Starosta. Projekt zarządzenia opracowuje dyrektor wydziału w uzgodnieniu z Osobą nadzorującą wydział.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników wydziałów przygotowują dyrektorzy wydziałów, a zatwierdza Starosta po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.
3. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dyrektorów wydziałów oraz stanowisk samodzielnych przygotowuje Wydział Kadr i Płac, a zatwierdza Starosta po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych

§ 23.

1. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Rady, Zarządu i Starosty.
2. Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiadają wobec Starosty i Osoby nadzorującej za prawidłowe i zgodne z przepisami

prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 24.

Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy oraz opracowywania indywidualnych zakresów czynności pracowników wydziału,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 3) wnioskowania za pośrednictwem Osoby nadzorującej o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 4) wnioskowania za pośrednictwem Osoby nadzorującej w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

§ 25.

Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

- 1) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń Osoby nadzorującej,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 3) zapewnienie opracowania programów o charakterze strategicznym dla Powiatu,
- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 5) w zakresie skarg i wniosków realizowanie zadań, o których mowa w § 58 Regulaminu,
- 6) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych w tym przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej, nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,

- 9) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie WWW oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych wydziałów,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 12) przekazywaniem Wydziałowi Organizacyjnemu materiałów z kontroli zewnętrznych,
- 13) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału,
- 14) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez wydział i Osobę nadzorującą.

§ 26.

1. Dyrektorzy wydziałów i pozostali pracownicy wydziału mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Projekt upoważnienia przygotowuje dyrektor właściwego wydziału i po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedstawia Osobie nadzorującej do zaopiniowania. Udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Pracownikowi zajmującemu stanowisko samodzielne może być udzielone upoważnienie, o którym mowa w ust. 1. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Pracowników, którzy wydają decyzje administracyjne obowiązują przepisy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
5. Pracownicy posiadający upoważnienie, składają Starości pisemne informacje w zakresie udzielonego upoważnienia i w terminie określonym w upoważnieniu.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zadania wydziałów i stanowisk samodzielnych

§ 27.

Do zadań wydziału **Biuro Rady „BR”** należą czynności związane między innymi z:

- 1) przygotowaniem oraz zbieraniem materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji,
 - 2) wykonywaniem administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - 3) prowadzeniem rejestrów uchwał Rady, postanowień i wniosków jej komisji oraz przekazywanie ich Zarządowi, odpowiedzialność za terminowe udzielanie odpowiedzi,
 - 4) prowadzeniem rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - 5) udzielaniem radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Radę,
 - 6) wykonywaniem zadań związanych z wyborami do Rady,
 - 7) prowadzeniem rejestru uchwał prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat,
 - 8) w przypadkach określonych przepisami, organizowaniem opiniowania projektów uchwał Rady przez odpowiednie podmioty,
 - 9) czuwaniem nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet,
 - 10) prowadzeniem rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną,
 - 11) wykonywaniem czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
 - 12) przesyłaniem uchwał Rady, według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obra- chunkowej,
 - 13) reklamowaniu od powszechnego obowiązku obrony radnych Powiatu Poznańskiego.
- 7) współpracą ze środkami masowego przekazu, i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu poznańskiego,
 - 8) bieżącym analizowaniem informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
 - 9) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
 - 10) przygotowaniem i opracowywaniem w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
 - 11) podejmowaniem czynności związanych z wydawaniem Biuletynu Powiatu Poznańskiego,
 - 12) prowadzeniem sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
 - 13) obsługą działalności Starosty i Członków Zarządu w ramach pełnionych przez nich funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach itp.,
 - 14) prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych,
2. w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu Poznańskiego w szczególności:
 - 1) organizacją wizyt partnerów zagranicznych w Powiecie Poznańskim,
 - 2) organizacją wizyt przedstawicieli Powiatu Poznańskiego za granicą w tym w regionach partnerskich,
 - 3) realizowaniem zagadnień wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu Poznańskiego a partnerami zagranicznymi,
 - 4) współpracą z instytucjami i organizacjami zagranicznymi,
 - 5) poszukiwaniem nowych partnerów zagranicznych potrzebnych Powiatowi Poznańskiemu do realizacji zadań i celów powiatu,
 - 6) prowadzeniem spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem przez Powiat Poznański do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,

§ 28.

Do zadań wydziału **Gabinet Starosty „GS”** należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie obsługi Starosty i Zarządu:
 - 1) prowadzeniem bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Zarządu Powiatu,
 - 2) prowadzeniem kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
 - 3) przygotowaniem spotkań z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu,
 - 4) organizowaniem spotkań i wizyt oficjalnych itp.,
 - 5) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu,
 - 6) prezentowaniem w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
3. w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości:
 - 1) współpracą z przedstawicielami instytucji i urzędów w zakresie działań zmierzających do pozyskania inwestorów,
 - 2) przygotowaniem i aktualizowaniem oferty inwestycyjnej gmin Powiatu Poznańskiego,
 - 3) tworzeniem bazy danych dotyczącej przedsiębiorców i przedsiębiorstw z terenu Powiatu,
 - 4) udzielaniem przedsiębiorcom i przedsiębiorstwom informacji dotyczących możliwości inwestowania na terenie Powiatu

- Poznańskiego oraz procedur związanych z tym tematem,
- 5) podejmowaniem czynności związanych z promocją Powiatu Poznańskiego w środowisku biznesowym,
 - 6) organizowaniem imprez, wystaw, targów i misji gospodarczych o charakterze biznesowym, dotyczących Powiatu Poznańskiego,
 - 7) prowadzeniem strony www.pfpp.com.pl.

§ 29.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego „OP” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie obsługi Zarządu i Starosty:

- 1) obsługą organizacyjną i protokolarną posiedzeń Zarządu,
- 2) koordynacją prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 3) prowadzeniem następujących rejestrów:
 - a) uchwał Zarządu,
 - b) Zarządzeń Starosty,
 - c) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) umów zawieranych przez Powiat, Starostę i Starostwo z wyłączeniem umów ze stosunku pracy, umów o organizację praktyk, wolontariat itp.,
- 4) zbieraniem i opracowywaniem materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 5) prowadzeniem dokumentacji związanej z korespondencją Starosty i Zarządu z Radą w zakresie:
 - a) opiniowania projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Zarząd,
 - b) przekazywania wniosków komisji Rady i interpelacji kierowanych do Zarządu i innych spraw związanych ze współpracą między Zarządem i Radą oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu,
- 6) opracowaniem sprawozdań z działalności Zarządu w tym z wykonania uchwał podjętych przez Radę,
- 7) prowadzeniem dokumentacji z kontroli zewnętrznych w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

2. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowaniem projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,

- 2) opracowywaniem i opiniowaniem innych aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa jako organizacji,
 - 3) opiniowaniem zmian mających wpływ na organizację i funkcjonowanie Starostwa,
 - 4) przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów reprezentanta załogi,
 - 5) inicjowaniem działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 6) opracowaniem blankietów korespondencyjnych,
 - 7) administrowanie Intranetem,
- ##### 3. w zakresie skarg i wniosków:
- 1) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
 - 2) monitorowaniem terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu skarg i wniosków,
 - 3) współpracą z Radą Powiatu w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywaniem sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,
- ##### 4. w zakresie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym zwanymi oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym:
- 1) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem oświadczeń majątkowych,
 - 2) dokonywaniem analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych,
 - 3) porównywaniem treści analizowanych oświadczeń majątkowych z kopiami zeznań o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) oraz z treścią uprzednio złożonych oświadczeń majątkowych,
 - 4) przygotowaniem dla Rady Powiatu informacji o osobach, które nie złożyły oświadczenia lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach w oświadczeniach majątkowych i podjętych działaniach w związku z nieprawidłowościami,
 - 5) przekazywaniem oświadczeń majątkowych do właściwych urzędów skarbowych i prowadzeniem korespondencji z urzędami skarbowymi w tym zakresie,
- ##### 5. w zakresie obsługi klientów:
- 1) prowadzeniem punktu informacyjnego dla klientów oraz informacji telefonicznej o pracy Starostwa,
 - 2) prowadzeniem kontaktu z klientami poprzez pocztę elektroniczną,
 - 3) prowadzeniem i administrowaniem urzędowym publikatorem teleinformatycznym – Biuletynem Informacji Publicznej w tym

- prowadzeniem dziennika zmian w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
6. w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:
 - 1) prowadzeniem kancelarii Starostwa,
 - 2) prowadzeniem rejestru kancelaryjnego,
 - 3) współpracą z dostawcą usług pocztowych, w szczególności w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
 7. w zakresie sprawozdawczości elektronicznej:
 - 1) zarządzaniem sprawozdawczością elektroniczną,
 - 2) współpracą z Głównym Urzędem Statystycznym.

§ 30.

Do zadań Wydziału Finansów „FN” należą czynności związane między innymi z:

- 1) prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzeniem ewidencji dochodów i wydatków budżetowych Starostwa,
- 3) windykacją należności budżetowych i Skarbu Państwa,
- 4) opracowywaniem i sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, przygotowaniem projektu sprawozdania z wykonania budżetu oraz oceną realizacji wykorzystania środków finansowych,
- 5) opracowywaniem zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu Powiatu oraz dokonywaniem analiz wykonania budżetu,
- 6) opracowywaniem oraz sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej półrocznej i rocznej,
- 7) prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) współdziałaniem z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową i innymi organizacjami,
- 9) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji i ochrony wartości pieniężnych,
- 10) przygotowaniem zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 11) prowadzeniem obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) kontrolą wykonania planów finansowych,

- 13) opracowaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i nadzorowaniem jej przestrzegania,
- 14) współpracą w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych.

§ 31.

Do zadań Wydziału Administracyjnego „WA” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - 1) planowaniem i realizacją konserwacji, remontów bieżących i adaptacji budynku, pomieszczeń biurowych oraz urządzeń, znajdujących się wewnątrz budynku Starostwa lub związanych ze Starostwem,
 - 2) utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach oraz w piwnicach i pomieszczeniach gospodarczych Starostwa,
 - 3) planowaniem i prowadzeniem remontów bieżących i konserwacji urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, centrali telefonicznej, maszyn liczących a także sprzętu ochrony p. pożarowej,
 - 4) prowadzeniem spraw łączności telekomunikacyjnej,
 - 5) obsługą transportową Starostwa, nadzorem nad eksploatacją samochodów służbowych,
 - 6) zakupem i gospodarką środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, ewidencją wyposażenia należącego do Starostwa,
 - 7) zabezpieczeniem budynku Starostwa i lokali administrowanych przez Starostwo pod względem BHP oraz realizowaniem zadań nałożonych na właściciela budynku w przepisach o ochronie przeciwpożarowej,
 - 8) prowadzeniem spraw administrowania budynkiem Starostwa, realizacją umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dotyczących lokali Starostwa,
 - 9) prowadzeniem spraw związanych z właściwym oznakowaniem budynku Starostwa,
 - 10) zamawianiem pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 11) nadzorem nad właściwym użytkowaniem telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa wraz z rozliczaniem ich kosztów,

- 12) prowadzeniem powiatowego biura rzeczy znalezionych,
2. w zakresie archiwum zakładowego Starostwa:
 - 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) prowadzeniem archiwum elektronicznego,
 - 4) współpracą z Archiwum Państwowym.

§ 32.

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

- 1) przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat i Skarb Państwa w oparciu o wnioski złożone przez wydziały,
- 2) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych oraz odwołań,
- 3) ustalaniem harmonogramu udzielanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym,
- 4) przygotowaniem sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

§ 33.

Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu „KT” należą czynności związane między innymi z:

- 1) rejestracją i wyrejestrowywaniem pojazdów,
- 2) prowadzeniem powiatowej ewidencji pojazdów,
- 3) prowadzeniem ewidencji wyróżników rejestracyjnych do rejestracji pojazdów,
- 4) wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) zatrzymywaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 6) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 7) wymianą praw jazdy,
- 8) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne badania lekarskie z wniosków podmiotów zewnętrznych,
- 9) wyznaczaniem jednostek holowniczych i podmiotów prowadzących parkingi dla pojazdów usuwanych, których stan techniczny tego wymaga,
- 10) ustalaniem wysokości opłat za usługi parkingowe i holowanie,

- 11) wprowadzaniem obowiązku wyposażania pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 12) kontrolą spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 13) pobieraniem, ewidencjonowaniem, przekazywaniem i rozliczaniem opłaty ewidencyjnej,
- 14) prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
- 15) prowadzeniem rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
- 16) sprawowaniem nadzoru nad szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 17) kontrolą prawidłowości funkcjonowania stacji kontroli pojazdów,
- 18) wydawaniem i cofaniem diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów, dokonywaniem wpisu do ewidencji instruktorów nauki jazdy, wydawaniem legitymacji instruktora nauki jazdy i skreślaniami instruktora z ewidencji, wydawaniem decyzji w sprawie odmowy wpisu do ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 20) wydawaniem licencji, odmową udzielania licencji, zmianą licencji, cofaniem licencji na transport drogowy,
- 21) wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 22) koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób,
- 23) przeprowadzaniem egzaminu z zakresu transportu drogowego taksówką,
- 24) opracowywaniem analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na wykonywanie regularnego przewozu osób w transporcie drogowym,
- 25) uzgadnianiem planowanych przebiegów komunikacyjnych,
- 26) wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych, wydawaniem decyzji odmownych w sprawach wydania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych, wydawaniem decyzji w sprawie zmiany zezwoleń,
- 27) wydawaniem zaświadczeń potwierdzających wykonywanie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,

- 28) wydawaniem postanowień o przeprowadzeniu kontroli w siedzibie przewoźnika drogowego,
 - 29) wezwaniem do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnianie wymogów określonych w ustawie o transporcie drogowym,
 - 30) wydawaniem postanowień o odmowie wydania zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 31) wydawaniem zaświadczeń w sprawie wykreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na wniosek przedsiębiorcy,
 - 32) wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców,
 - 33) wydawaniem decyzji w sprawie odmowy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 34) wydawaniem decyzji w sprawie odmowy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 35) wydawaniem decyzji o zakazie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
 - 36) wydawaniem zaświadczeń w sprawie wykreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na wniosek przedsiębiorcy.
- d) wykonania projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu zaświadczeniem i jego sprawdzenie (jeżeli jest to wymagane) przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu zaświadczeniem,
- 3) prowadzeniem następujących rejestrów:
 - rejestr wniosków o wydanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę,
 - rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - rejestr zgłoszeń robót budowlanych i rozbiórek nie wymagających decyzji pozwolenia,
 - rejestr zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
 - rejestr zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - rejestr zaświadczeń o wyposażeniu mieszkań,
 - 4) uczestniczeniem na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianiem wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - 5) wydawaniem decyzji o zatwierdzeniu projektów budowlanych,
 - 6) przyjmowaniem zgłoszeń o budowie obiektów oraz wykonywaniu robót budowlanych, na które nie jest wymagane pozwolenie na budowę,
 - 7) wydawaniem decyzji zobowiązujących do uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, jeżeli ich realizacja może naruszać ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub spowodować:
 - a) zagrożenie bezpieczeństwa ludzi lub mienia,
 - b) pogorszenie stanu środowiska lub dóbr kultury,
 - c) pogorszenie warunków zdrowotno-sanitarnych,
 - d) wprowadzenie, utrwalenie bądź zwiększenie ograniczeń lub uciążliwości dla terenów sąsiednich,
 - 8) przyjmowaniem zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego, wydawanie pozwoleń na rozbiórkę na wniosek inwestora,
 - 9) wydawaniem pozwoleń na budowę, przenoszeniem pozwolenia na budowę na innego inwestora oraz orzekaniem o utracie ważności pozwolenia na budowę,
 - 10) wydawaniem decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,

§ 34.

Do zadań Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej „AB” należą czynności związane między innymi z:

- 1) sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
- 2) sprawdzaniem projektów budowlanych w zakresie:
 - a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie prawo ochrony środowiska,
 - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - c) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,

- 11) przyjmowaniem zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania,
- 12) wydawaniem zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym oraz potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,
- 13) wydawaniem inspektorom nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 14) sporządzaniem sprawozdań o ubytkach zasobów mieszkaniowych,
- 15) wydawaniem dzienników budowy.

§ 35.

Do zadań Wydziału Promocji „PR” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie promocji i public relations:

- 1) kreowaniem wizerunku Powiatu Poznańskiego z uwzględnieniem zadań promocyjnych wynikających z założeń Strategii Promocji Powiatu Poznańskiego,
- 2) inicjowaniem, opracowaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
- 3) organizacją imprez promocyjnych w tym m.in. konkursów, festynów, targów i wystaw oraz prowadzeniem kalendarza imprez z zakresu kultury, sportu i turystyki, oświaty, ochrony i promocji zdrowia Powiatu Poznańskiego,
- 4) promocją Powiatu z wykorzystaniem mediów elektronicznych i społecznościowych,
- 5) współpracą z gminami i organizacjami w zakresie promocji Powiatu,

2. w zakresie kultury i sztuki:

- 1) upowszechnianiem kultury ze szczególnym nastawieniem na dzieci i młodzież,
- 2) podejmowaniem działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
- 3) organizacją imprez, mających znaczenie dla rozwoju kultury i integracji społeczności Powiatu Poznańskiego,
- 4) wydawaniem i współwydawaniem materiałów promocyjno-informacyjnych, służących upowszechnianiu historii, tradycji i kultury Powiatu Poznańskiego,
- 5) organizowaniem i prowadzeniem zadań powiatowej biblioteki publicznej,

- 6) współpracą z gminnymi ośrodkami kultury oraz organizacjami o zarządowym, prowadzącymi działalność kulturalną,

3. w zakresie ochrony dóbr kultury:

- 1) udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,

4. w zakresie kultury fizycznej:

- 1) udziałem w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu powiatowym,
- 2) promowaniem i wspieraniem działalności sportowej i rekreacyjnej w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu Poznańskiego, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- 3) ustaleniem zasad i trybu przyznawania nagród finansowych dla wyróżniających się młodych sportowców, trenerów lub działaczy sportu młodzieżowego Powiatu Poznańskiego,
- 4) współpracą z gminnymi ośrodkami sportu oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność sportową,

5. w zakresie turystyki:

- 1) promowaniem atrakcji turystycznych i przyrodniczych na terenie Powiatu (udział w organizacji przedsięwzięć o charakterze turystycznym o zasięgu powiatowym, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych itp.),
- 2) współpracą z gminami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i rozwoju turystyki oraz organizacji imprez turystycznych,

6. w zakresie pożytku publicznego:

- 1) zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie następujących zadań w zakresie:
 - a) kultury i sztuki,
 - b) kultury fizycznej i sportu,
 - c) turystyki,
 - d) oświaty,
 - e) ochrony i promocji zdrowia oraz pomocy społecznej, dotyczących działań własnych,
 - f) ekologii,
 - g) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałaniu patologiom społecznym.
- 2) kontrolowaniem i oceną realizacji wskazanych zadań pod względem prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację,
- 3) realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 36.

Do zadań Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów „WP” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie tworzenia opracowań ramowych służących pozyskiwaniu funduszy **europejskich**:
 - a) przygotowaniem, przeprowadzaniem konsultacji społecznych, wdrażaniem, monitorowaniem zapisów i aktualizacją Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego na lata 2006-2013,
 - b) przygotowaniem, przeprowadzaniem konsultacji społecznych, wdrażaniem, monitorowaniem zapisów i aktualizacją Planu Rozwoju Lokalnego na lata 2007-2013,
2. w zakresie **pozyskiwania funduszy europejskich**:
 - a) konsultowaniem oraz monitorowaniem zapisów programów operacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz innych zagranicznych i krajowych programów pomocowych na realizację zadań statutowych Powiatu,
 - b) przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem we współpracy z wydziałami merytorycznymi projektów „miękkich” finansowanych z ww. źródeł,
 - c) współpracą z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w ramach zespołów projektowych w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania projektów infrastrukturalnych finansowanych z ww. źródeł,
 - d) współpracą z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie wspólnego realizowania zadań dofinansowywanych z funduszy unijnych,
 - e) udzielaniem informacji przedsiębiorcom o możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych dla sektora MSP,
 - f) tworzeniem we współpracy z wydziałami merytorycznymi wykazu przedsięwzięć dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych w danym roku budżetowym,
 - g) informowaniem mieszkańców powiatu o przedsięwzięciach zrealizowanych z funduszy zewnętrznych.

§ 37.

Do zadań Wydziału Nieruchomości „GN” należą czynności związane między innymi z:

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

- 2) przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne oraz dokonywaniem obrotu tymi nieruchomościami,
- 3) oddawaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd oraz stwierdzeniem wygaśnięcia trwałego zarządu,
- 4) naliczaniem i aktualizowaniem opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego oraz prawa trwałego zarządu,
- 5) orzekaniem o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości oraz o zwrocie wypłaconego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej,
- 6) orzekaniem o wywłaszczeniu nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz ustalaniem odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
- 7) wydawaniem w drodze decyzji zezwoleń na zajęcie nieruchomości w celu ograniczenia sposobu korzystania z tych nieruchomości,
- 8) ustalaniem w drodze decyzji odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne, powiatowe, wojewódzkie i krajowe oraz w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 9) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) ujawnianiem stanu prawnego nieruchomości (m.in. dziedziczenie ustawowe Skarbu Państwa),
- 11) występowaniem do sądów powszechnych z wnioskami o regulację ksiąg wieczystych (m.in. o wpis prawa własności, założenie księgi wieczystej, o wpis lub wykreślenie wzmianki o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, wpis lub wykreślenie hipoteki, wykreślenie ciężaru realnego), z wyłączeniem wniosków dotyczących dróg powiatowych,
- 12) orzekaniem o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości na obszarze Miasta Poznania,
- 13) regulacjami prawnymi nieruchomości objętych reformą rolną,
- 14) przyznawaniem działki emerytalnej nieodpłatnie na własność osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę lub jej zstępnemu,
- 15) 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,

- 16) przyznawaniem nicodpłatnie osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę lub jej zstępnemu, działki gruntu obejmujące budynki, w których znajdują się przydzielone do bezpłatnego korzystania lokale mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze,
- 17) regulacją ksiąg wieczystych.

§ 38.

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „WS” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie wynikającym z ustawy prawo ochrony środowiska:

- 1) wydawaniem pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na wytwarzanie odpadów
 oraz orzekaniem o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu ww. pozwoleń,
- 2) wydawaniem decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 3) zlecaniem wykonania powiatowego programu ochrony środowiska podlegającego zatwierdzeniu przez Radę Powiatu,
- 4) nakładaniem obowiązków pomiarowych związanych z niektórymi sposobami korzystania ze środowiska,
- 5) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z możliwością ustalania warunków eksploatacji dla tej instalacji,
- 6) przygotowaniem projektów uchwał, w sprawie ograniczenia lub zakazu używania niektórych rodzajów jednostek pływających, podejmowanych przez Radę Powiatu,
- 7) przygotowaniem projektów uchwał w sprawie tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, podejmowanych przez Radę Powiatu,
- 8) podejmowaniem działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) wydawaniem decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz decyzji o nałożeniu na podmioty korzystające ze środowiska

obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,

- 10) prowadzeniem okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - 11) ustalaniem w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska,
 - 12) prowadzeniem publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 13) kontrolowaniem przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
 - 14) prowadzeniem spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 15) prowadzeniem rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi na terenie Powiatu,
2. w zakresie gospodarki wodnej:
- 1) ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
 - 2) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych oraz ich wygaszaniem, cofaniem i ograniczaniem:
 - a) na szczególne korzystanie z wód,
 - b) na wykonywanie i remont urządzeń wodnych,
 - c) na rolnicze wykorzystanie ścieków,
 - d) na regulację wód,
 - 3) wzywaniem zakładu do usuwania zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, zwierząt bądź środowisku, z możliwością unieruchomienia zakładu lub jego części do czasu usunięcia zanieczyszczeń,
 - 4) załatwianiem niektórych spraw związanych z ochroną przed powodzią oraz suszą,
 - 5) sprawowaniem nadzoru nad spółkami wodnymi oraz załatwianiem spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek,
 - 6) prowadzeniem spraw dotyczących utrzymania urządzeń melioracji wodnych, a w tym ustalanie partycypacji w kosztach tego utrzymania,
 - 7) orzekaniem o wysokości odszkodowania w przypadku występowania szkody powstałej w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym oraz o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń, gdy ma miejsce korzystanie z nich,

- 8) prowadzeniem przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
3. w zakresie rybactwa śródlądowego:
 - 1) wydawaniem kart wędkarskich,
 - 2) wydawaniem zezwoleń na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łożyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
 - 3) rejestracją sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
4. w zakresie leśnictwa:
 - 1) prowadzeniem spraw dotyczących zalesień na gruntach rolnych w ramach ustawowego przeznaczenia gruntów rolnych pod zalesienie,
 - 2) załatwianiem spraw związanych z comiesięcznymi wypłatami ekwiwalentu pieniężnego za przeznaczenie gruntu rolnego pod zalesienie i prowadzenie uprawy leśnej,
 - 3) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa realizowanym przez kontrolę zadań zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasu oraz wynikającym z ustawy o lasach w zakresie ochrony, pielęgnacji, pozyskiwania drewna i jego cechowania,
 - 4) ustalaniem zadań gospodarczych dla właścicieli lasów, które nie posiadają planów urządzenia,
 - 5) zlecaniem wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu i rozpatrywaniem zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu,
 - 6) przygotowaniem sprawozdań o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,
5. w zakresie prawa łowieckiego:
 - 1) wydawaniem zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 2) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - 3) wydawaniem zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
 - 4) wydawaniem zgody na przetrzymywanie zwierząt łownych osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
6. **w zakresie gospodarowania odpadami:**
 - 1) wydawaniem decyzji regulujących gospodarkę wytwarzanymi odpadami,
 - 2) przyjmowaniem informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 3) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 4) nadzorem nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
 - 5) prowadzeniem rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 6) zatwierdzaniem instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
 - 7) wydawaniem zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
 - 8) nadzorowaniem dostosowania funkcjonujących składowisk odpadów do wymogów przepisów o odpadach,
 - 9) prowadzeniem spraw związanych z planami gospodarki odpadami (wojewódzkim, powiatowym i gminnym),
 - 10) wydawaniem opinii dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w odniesieniu do wniosków o przywóz odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie Powiatu Poznańskiego,
7. **w zakresie ochrony przyrody:**
 - 1) prowadzeniem rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - 2) zezwalaniem na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin,
 - 3) prowadzeniem kontroli nasadzeń drzew i krzewów wykonanych na podstawie decyzji Starosty w odniesieniu do nieruchomości, będących własnością gmin,
8. w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
 - 1) wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - 2) zatwierdzaniem projektów prac geologicznych,

- 3) przyjmowaniem dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
 - 4) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
 - 5) ustalaniem opłaty eksploatacyjnej w wypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji bądź z jej naruszeniem,
 - 6) prowadzeniem archiwum geologicznego,
 - 7) udostępnianiem informacji geologicznej,
- 9. w zakresie transportu kolejowego:**
- 1) wydawaniem decyzji o usunięciu drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnalów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
 - 2) ustalaniem odszkodowania za wycinkę drzew i krzewów, ustawianie zasłon odśnieżnych, zakładanie żywoptotów i urządzenie pasów przeciwpożarowych, w przypadkach braku umowy stron,
- 10. w zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:**
- 1) orzekaniem w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - 2) naliczaniem opłat i kar związanych z realizacją ustawy o ochronie gruntów rolnych,
 - 3) prowadzeniem spraw związanych z rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalaniem w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawaniem rekultywacji za zakończoną,
- 11. w zakresie czynności związanych z realizacją przepisów ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji.**

§ 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) opiniowaniu projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Zarządowi,
- 3) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Sta-

rosty, 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) uczestnictwem w kontroli nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach Starostwa,
- 9) współpracą z wydziałami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych, związanych z zakresem działania wydziałów.

§ 40.

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

1. w zakresie kontroli:

- 1) prowadzeniem kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) prowadzeniem kontroli wykorzystywania środków publicznych przekazywanych z budżetu Powiatu,
- 3) kontrolą realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej w jednostkach podlegających kontroli,

- 4) współpracą z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
 - 5) współpracą z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
 - 6) opracowywaniem planów kontroli,
 - 7) kontrolą wykonania planów finansowych,
 - 8) sporządzaniem protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - 9) przygotowywaniem wniosków pokontrolnych,
 - 10) kontrolą realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 11) przekazywaniem na ręce Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Starosty protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych na podstawie stosownej uchwały Zarządu Powiatu,
2. w zakresie audytu wewnętrznego, obejmującego badanie systemów zarządzania i kontroli, poprzez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki:
- 1) oceną funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
 - 2) przekazywaniem kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych oceny, która dotyczy w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi (kryterium legalności),
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 3) badaniem i oceną adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
 - 4) określeniem ewentualnych nieprawidłowości,
 - 5) analizowaniem przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
 - 6) przedstawianiem uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
 - 7) przeprowadzaniem audytów sprawdzających.

§ 41.

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich „ZK” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie bezpieczeństwa powszechnego i publicznego:
 - a) monitorowaniem stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, na terenie Powiatu Poznańskiego, przekazywanie informacji i wniosków Staroście,
 - b) opracowywaniem projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) obsługą administracyjną Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - d) realizowaniem zadań samorządu powiatowego dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
 - e) utrzymywaniem współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojewódzkiej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań,
2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) planowaniem kryzysowym, monitorowaniem, analizą i oceną zagrożeń, przygotowaniem i stałą aktualizacją planu zarządzania kryzysowego Powiatu Poznańskiego,

- b) całodobową obsługą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Poznańskiego na potrzeby uruchamiania planów i procedur reagowania kryzysowego,
 - c) obsługą Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i innych zespołów powoływanych przez Starostę, wykonujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) wykonywaniem zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej na terenie Powiatu Poznańskiego,
 - e) koordynowaniem działań związanych z ochroną przeciwpożarową w Starostwie oraz podległych jednostkach organizacyjnych,
3. **w zakresie spraw obrony cywilnej i obronnych:**
- a) organizowaniem akcji kurierskiej,
 - b) planowaniem operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa,
 - c) przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - d) realizowaniem zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,
 - e) planowaniem i organizacją świadczeń na rzecz obrony,
 - f) wykonywaniem zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - g) realizacją zadań Starosty – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - h) przygotowaniem i zapewnieniem działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
4. **w zakresie spraw obywatelskich:**
- a) wydawaniem pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiorów publicznych na obszarze Powiatu Poznańskiego lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - b) przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie, poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) wypłacaniem kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Starostę Poznańskiego,
 - d) wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
 - e) przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - f) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - g) prawa wypowiedzenia się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia oraz przystąpienia do postępowania sądowego jako zainteresowany,
 - h) występowaniem do władz stowarzyszeń o zaprzestanie działalności niezgodnej z prawem lub postanowieniami statutu,
 - i) wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - j) prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej i ich terenowych jednostek organizacyjnych, nie prowadzących działalności gospodarczej,
 - k) występowaniem do sądu z wnioskiem o stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
 - l) występowaniem do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawie,
 - l) wyznaczaniem terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji a także żądaniem dokonania zmiany zarządu fundacji, w przypadkach określonych w ustawie,
 - m) występowaniem do sądu z wnioskiem o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w przypadkach określonych w ustawie,
 - n) występowaniem do sądu z wnioskiem o likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
 - o) uczestniczeniem w pracach powiatowej komisji lekarskiej,
 - p) organizowaniem i współudziałem w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

§ 42.

Do zadań Wydziału Edukacji „WE” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie prowadzenia przez Powiat Poznański publicznych szkół, specjalnych ośrodków szkol-

no-wychowawczych, ośrodków kształcenia zawodowego, internatów, poradni psychologiczno-pedagogicznych, zwanych dalej placówkami oświatowymi:

- 1) zakładaniem nowych placówek oświatowych, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz likwidacją placówek publicznych,
 - 2) ustalaniem planów sieci publicznych szkół,
 - 3) nadzorem nad zgodnością z przepisami prawa projektów statutów, regulaminów placówek,
 - 4) kontrolą i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek,
 - 5) sprawowaniem nadzoru nad placówkami w zakresie spraw finansowych, administracyjno-prawnych i procedurami przekazywania danych statystycznych przez placówki,
 - 6) sprawozdawczością oświatową, przekazywaną innym jednostkom (Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Powiatowy Urząd Pracy i inne),
 - 7) kontrolą naliczeń subwencji oświatowej, dokonywanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
 - 8) występowaniem w sprawach związanych z finansowaniem zadań oświatowych do instytucji współfinansujących,
 - 9) przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych przez programy pomocowe Unii Europejskiej,
 - 10) pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dla placówek oświatowych,
 - 11) realizacją zadań oświatowych przy współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 12) promocją oraz kreowaniem wizerunku szkół prowadzonych przez Powiat Poznański,
2. w zakresie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych:

- 1) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży z terenu powiatu poznańskiego, zgodnie z orzeczeniem do kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) przeprowadzeniem procedury mającej na celu skierowanie nieletnich z terenu powiatu poznańskiego do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii zgodnie z postanowieniem sądu rodzinnego,

- 3) monitorowaniem przebiegu rekrutacji oraz egzaminów do szkół prowadzonych przez Powiat Poznański oraz analizą skutków działań szkół w zakresie naboru,
- 4) współpracą ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów do szkół prowadzonych przez Powiat Poznański,
- 5) prowadzeniem przedsięwzięć umożliwiających kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, uzupełnianie wiedzy i umiejętności uczniów,
- 6) stworzeniem warunków finansowych do realizacji zajęć fakultatywnych i zajęć pozalekcyjnych,
- 7) pomocą materialną dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Poznański poprzez stypendia i nagrody,
- 8) prowadzeniem spraw związanych z obsługą programów stypendialnych dla uczniów i studentów, realizowanych przez inne instytucje,
- 9) wspieraniem konkursów szkolnych dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat Poznański,
- 10) koordynowaniem i pomocą w realizacji przez placówki oświatowe projektów związanych z wymianą uczniów i nauczycieli w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” i innych,

3. w zakresie kadry placówek oświatowych:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 2) sporządzaniem oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) nadzorem spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) przeprowadzaniem procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
- 5) przeprowadzaniem procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) tworzeniem regulaminów dodatków placowych w placówkach oświatowych,
- 7) wspieraniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) pomocą zdrowotną dla nauczycieli, emerytów i rencistów z placówek oświatowych,

4. w zakresie szkolnictwa niepublicznego:

- 1) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu poznańskiego,
- 2) przeprowadzeniem procedury mającej na celu wydanie zaświadczenia o wpisaniu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 3) przeprowadzeniem procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 4) wydaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) wydaniem decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 6) kontrolą zasadności liczby uczniów z księgą uczniów oraz zasadnością wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu.

§ 43.

Do zadań Wydziału Inwestycji i Remontów „Zi” należą czynności związane między innymi z:

- 1) opracowywaniem projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 2) kompleksowym przygotowywaniem procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwaniem decyzji o warunkach zabudowy, koordynowaniem wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwaniem decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowaniem dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,
- 3) nadzorowaniem i koordynowaniem realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) przygotowywaniem propozycji ewentualnych zmian w planach zadań inwestycyjnych,
- 5) opracowywaniem okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych,
- 6) inicjowaniem i koordynowaniem inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu finansowania,
- 7) pełnieniem funkcji inwestora bezpośredniego,
- 8) akceptacją Zarządu Powiatu koncepcji architektoniczno-budowlanych planowanych zadań inwestycyjnych oraz sprawdzaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowych wykonanych w oparciu o zaakceptowane koncepcje,
- 9) sporządzaniem kosztorysów inwestorskich,
- 10) przekazywaniem do użytkowania wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,
- 11) opiniowaniem celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu.

§ 44.

Do zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem „ZN” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego:
 - 1) zapewnieniem bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości,
 - 2) rozliczaniem kosztów utrzymania nieruchomości, naliczanie najemcom opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wystawianiem faktur z tytułu czynszu i refakturowanie faktur za media,
 - 3) prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
 - 4) zlecaniem osobom trzecim wykonanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne, zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego,
 - 5) zapewnieniem dostawy usług zewnętrznych do nieruchomości w tym dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci, zapewnienie usług serwisowych przez wyspecjalizowane jednostki dla urządzeń technicznych stałego nadzoru,
 - 6) sporządzaniem umów o dostawę, roboty bądź usługi, związane z realizacją wyżej wymienionych zadań oraz kontrolowaniem prawidłowości wykonania tych umów,
 - 7) ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Powiatu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzeniem wykazu lokali użytkowych i mieszkalnych oraz najemców nieruchomości komercyjnych i mieszkalnych,
 - 9) przekazywaniem do windykacji płatności od najemców zalegających z opłatami na drodze postępowania sądowego,

- 10) usuwaniem awarii i ich skutków w nieruchomości,
2. dokonywaniem obrotu nieruchomościami:
 - 1) weryfikacją dokumentów w zakresie stanu prawnego nieruchomości,
 - 2) występowaniem do wojewody o wyrażenie zgody na zbywanie w drodze przetargowej i bezprzetargowej oraz odpłatne i nieodpłatne udostępnienie (najem, dzierżawa, użyczenie) osobom trzecim nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 3) zbywaniem w drodze przetargowej i bezprzetargowej oraz odpłatne i nieodpłatne udostępnienie (najem, dzierżawa, użyczenie) osobom trzecim nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
 - 4) organizowaniem przetargów na najem lokali użytkowych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 5) prowadzeniem ewidencji nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu.
3. w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:
 - 1) prowadzeniem bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 2) udzielaniem informacji, dotyczących uprawnień osób niepełnosprawnych,
 - 3) realizowaniem zawartych porozumień i umów w zakresie dofinansowania rehabilitacji mieszkańców Powiatu Poznańskiego w warsztatach terapii zajęciowej.
4. w zakresie realizacji zadań z administracji rządowej:
 - 1) udzielaniem pomocy repatriantom, dotyczącej aktywizacji zawodowej,
 - 2) zapewnieniem opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
 - 3) zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań administracji rządowej wynikających z ustawy o pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
5. w zakresie współpracy:
 - 1) z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia w tym profilaktyki i promocji zdrowia oraz w zakresie zadań pomocy społecznej,
 - 2) z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatową Społeczną Radą do spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) współpracą i koordynowaniem działań związanych z prawidłową realizacją zadań Powiatu, dotyczących pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych i aktywizacji bezrobotnych wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej, służby zatrudnienia a w szczególności Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy.

§ 45.

Do zadań Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej „ZD” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) opracowywaniem, realizowaniem i ocenianiem efektów programów zdrowotnych kierowanych do mieszkańców Powiatu,
- 2) nadzorem właścicielskim nad NZOZ Szpital w Puszczykowie im. Prof. Stefana Tytusa Dąbrowskiego sp. z o.o.,
- 3) ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 4) dostarczaniem na pisemne żądanie Wojewody informacji niezbędnych do sporządzania projektu aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu ratownictwa medycznego oraz opiniowaniem jego aktualizacji,
- 5) przekazywaniem marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
2. w zakresie pomocy społecznej:
 - 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 umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych,

3. w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:
 - 1) prowadzeniem bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 2) udzielaniem informacji, dotyczących uprawnień osób niepełnosprawnych,
 - 3) realizowaniem zawartych porozumień i umów w zakresie dofinansowania rehabilitacji mieszkańców Powiatu Poznańskiego w warsztatach terapii zajęciowej.
4. w zakresie realizacji zadań z administracji rządowej:
 - 1) udzielaniem pomocy repatriantom, dotyczącej aktywizacji zawodowej,
 - 2) zapewnieniem opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
 - 3) zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań administracji rządowej wynikających z ustawy o pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
5. w zakresie współpracy:
 - 1) z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia w tym profilaktyki i promocji zdrowia oraz w zakresie zadań pomocy społecznej,
 - 2) z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatową Społeczną Radą do spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) współpracą i koordynowaniem działań związanych z prawidłową realizacją zadań Powiatu, dotyczących pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych i aktywizacji bezrobotnych wykonywanych przez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej, służby zatrudnienia a w szczególności Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy.

§ 46.

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

1. w zakresie Bezpieczeństwa Systemów (zadania wykonuje Administrator Bezpieczeństwa Informatyki):

- 1) zabezpieczeniem prawidłowego działania infrastruktury informatycznej Starostwa zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa i ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 2) przeprowadzaniem kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 3) kontrolowaniem i nadzorem oraz modyfikowaniem i aktualizowaniem zabezpieczeń informatycznych,
 - 4) prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych,
 - 5) kontrolowaniem firm zewnętrznych realizujących usługi informatyczne dla pracowników urzędu w innej lokalizacji,
 - 6) szkoleniem pracowników urzędu w zakresie Polityki Bezpieczeństwa,
- 2. w zakresie informatyzacji Starostwa:**
- 1) planowaniem i rozwojem informatycznym Starostwa,
 - 2) budowaniem i modernizacją serwisów internetowych i intranetowych,
 - 3) wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych,
- 3. w zakresie administracji i zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną:**
- 1) prowadzeniem ewidencji sprzętu informatycznego, zasobów informatycznych, oprogramowania, licencji, dokumentacji programowej, podręczników itp.,
 - 2) nadzorem nad okablowaniem strukturalnym w zakresie sieci logicznych,
- 4. 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 eksploatacyjnych aplikacji,
 - 3) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach.

§ 47.

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

- 1) opracowywaniem projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,
- 2) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa,
- 3) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 4) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
- 5) opiniowaniem projektu Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych i jego nowelizacji,
- 6) prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) planowaniem i realizacją wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzeniem dokumentacji płacowej,
- 8) naliczaniem wynagrodzeń i należnych obciążeń od diet, umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) naliczaniem, pobraniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
- 10) sporządzaniem dokumentacji wymaganej dla ustalenia wysokości kapitału początkowego i świadectw rekompensacyjnych,
- 11) naliczaniem i wypłatą stypendiów dla uczniów i studentów,
- 12) prowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 13) opracowaniem planu szkoleń pracowników starostwa, organizowaniem i koordynowaniem szkoleń, ocenianiem skuteczności szkoleń i prowadzeniem kart szkoleń pracowników,
- 14) koordynowaniem dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 15) opiniowaniem i monitorowaniem kart opisu stanowisk pracy,
- 16) monitorowaniem okresowych ocen pracowniczych,
- 17) prowadzeniem spraw związanych z praktykami i stażami.

§ 48.

Do zadań Wydziału Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „PZ” należą:

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

wydawania legitymacji potwierdzającej niepełnosprawność oraz przygotowywanie sprawozdań z zakresu orzekania o niepełnosprawności, udzielaniem informacji, dotyczących uprawnień osób niepełnosprawnych,

- 3) prowadzenie Powiatowego Rejestru Osób Niepełnosprawnych,
- 4) wydawaniem kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym i placówkom.

§ 49.

Do zadań Wydziału **Powiatowy Rzecznik 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 dróg:

- 1) wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 2) wprowadzaniem zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
- 3) zatwierdzaniem projektów zmian organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 4) zaliczaniem dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 5) ustalaniem przebiegu dróg powiatowych,
- 6) opiniowaniem likwidacji odcinków kolejowych,
- 7) opiniowaniem lokalizacji dróg publicznych,
- 8) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg gminnych i powiatowych,
- 9) wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na czas określony lub nieokreślony,
- 10) współdziałaniem z Zarządem Dróg Powiatowych,
- 11) współpracą z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) realizowaniem zadań wynikających z zawartych porozumień z burmistrzami miast, wykonujących funkcje zarządcy dla dróg powiatowych, przebiegających w granicach miast,

2. w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) uzgadnianiem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin wchodzących w skład Powiatu Poznańskiego,
- 2) uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) opiniowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 4) opiniowaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa.

§ 51.

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

- 1) wydawaniem decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących zabytków, określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach odrębnych z wyłączeniem spraw dotyczących:
 - a) prowadzenia rejestru zabytków na terenie województwa wielkopolskiego,
 - b) wydawania decyzji o wpisie zabytku do rejestru,
 - c) prowadzenia wojewódzkiej ewidencji zabytków,
 - d) wydawania pozwoleń na czasowy wywóz zabytku za granicę oraz zaświadczeń, że wywożone przedmioty nie wymagają pozwoleń na wywóz za granicę,
 - e) wydawania pozwoleń na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego a także wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek,
 - f) zabytków ruchomych,
 - g) opiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz z zakresu uzgadniania projektów planów miejscowych obejmujących teren całej gminy określonych w art. 11 pkt 8 lit. c i art. 17 pkt 7 lit. c ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) prowadzeniem spraw dotyczących zabytków nieruchomych, będących cmentarzami, parkami ogrodami i innymi formami zaprojektowanej zieleni,

- 3) sprawowaniem nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach,
- 4) organizowaniem i prowadzeniem kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 5) upowszechnianiem wiedzy o zabytkach przy współpracy z Wydziałem Promocji,
- 6) prowadzeniem i aktualizowaniem podstawowej dokumentacji zabytków,
- 7) prowadzeniem dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierającego: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną,
- 8) umieszczaniem na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów,
- 9) wydawaniem decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 10) ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
- 11) wspieraniem na wniosek zainteresowanych gmin, podjętych przez nie inicjatyw tworzenia parków kulturowych,
- 12) wspieraniem na wniosek zainteresowanych stron inicjatyw społecznych w sprawie wystąpienia do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ustanawiania Pomników Historii,
- 13) współpracą z innymi organami administracji publicznej.

§ 52.

Do zadań Wydziału Pion Ochrony „PN” należą czynności związane między innymi z:

1. w zakresie „pionu ochrony”:

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresową kontrolą ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych,
- 5) opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowaniem jego realizacji,

- 6) nadzorowaniem Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, wykonującego bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontroli przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
2. nadzorem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych nad kancelarią tajną,
3. współpracą z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§ 53.

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

§ 54.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. systemu zarządzania jakością „ZJ” należą zadania związane z przyjętą polityką jakości oraz udziałem w akcjach społecznych dla samorządów.

ROZDZIAŁ VI

Przyjęcia klientów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 55.

1. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.00-16.00. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. 13.00-16.00.
2. Dyrektorzy wydziałów przyjmują klientów w godzinach pracy Starostwa.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują klientów codziennie w obrębie ustalonych godzin przyjęć.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach określonych w ust. 1 winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.

§ 56.

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi i nadzoruje Wydział Organizacyjny, który:
 - 1) monitoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,
 - 2) udziela klientom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informa-

cji o toku załatwiania sprawy, kieruje klientów do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie klientów przez Starostę, Wicestarostę lub Członków Zarządu.

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

§ 57.

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.

§ 58.

Dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne odpowiedzialni są za:

- 1) powiadomienie nadzorującego Członka Zarządu o złożeniu skargi lub wniosku,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

§ 59.

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi dotyczące Starosty, Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Powiatu, z wyjątkiem spraw określonych ust. 1.

ROZDZIAŁ VII

Zasady planowania pracy

§ 60.

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

§ 61.

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

§ 62.

1. Plany sporządzają dyrektorzy wydziałów i stanowiska samodzielne.
2. Plan sporządza się na okresy roczne po sporządzeniu projektu budżetu.
3. Plan zatwierdza Zarząd Powiatu.

§ 63.

1. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w planach sprawują właściwe Osoby nadzorujące.
2. Przebieg i realizacja planów wydziałów i stanowisk samodzielnych podlega systematycznej kontroli dyrektorów wydziałów i Osób nadzorujących.
3. Oceny wykonania planów za dany rok dokonuje Zarząd w terminie do końca lutego roku następnego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 64.

Do podpisu Starosty w szczególności zastrzeżone są:

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

- 11) korespondencja kierowana do:
- Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - Wojewody Wielkopolskiego,
 - Marszałków,
 - Starostów,
 - Naczelników Urzędów Skarbowych.

§ 65.

1. Wicestarosta i Członkowie Zarządu podpisują:
- pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji a będących w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane wydziały,
 - decyzje w zakresie posiadanych upoważnień z wyjątkiem decyzji, których wydanie wymagane jest przez przepisy prawa w formie decyzji Zarządu,
 - odpowiedzi na skargi dotyczące dyrektorów nadzorowanych wydziałów w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - wnioski o przeszerogowanie pracowników nadzorowanego wydziału,
 - delegacje służbowe dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Skarbnik podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanego przez niego wydziału dotyczące:
- decyzji w zakresie posiadanych upoważnień,
 - przygotowania wniosków do projektu budżetu i informacji o uchwalonym budżecie oraz jego zmianach,
 - wnioski o przeszerogowanie pracowników nadzorowanego wydziału,
 - wnioski o przyznanie nagród dla pracowników nadzorowanego wydziału,
 - delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanego wydziału.
3. Sekretarz podpisuje odpowiednio pisma i dokumenty nadzorowanych przez niego wydziałów dotyczące:
- materiałów do budżetu,
 - opiniowania wniosków,
 - wnioski o przyznanie nagród dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów,
 - delegacje służbowe dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów,
 - pisma i dokumenty w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia.

§ 66.

1. Dyrektorzy wydziałów:
- aprobuja wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza według podziału zadań,
 - podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski),
 - podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału,
 - delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów.
2. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów oraz nadzorują przygotowanie pism przez pracowników, którzy parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Redagowanie i opracowywanie aktów w prawnych

§ 67.

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

§ 68.

- Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:
- decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu,
 - zarządzenia:
 - w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
 - w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,

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

§ 69.

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

§ 70.

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 Starosty i Zarządu.

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

§ 71.

1. Sprawy z zakresu geodezji, kartografii i katastru prowadzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
2. Obsługa prawna Starostwa lub zadania służby bhp mogą być wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 72.

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych za pośrednictwem Osoby nadzorującej i stanowiska samodzielne obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.
2. W razie wątpliwości, spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 73.

Traci moc uchwała nr XXVI/200/III/2009 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmieniona uchwałą nr XXXI/240/III/2009 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 74.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

§ 75.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie:

W celu sprawnego funkcjonowania Starostwa jako organizacji, powstała konieczność uregulowania zakresu zadań z uwzględnieniem zmian przepisów normujących obowiązki organów administracji publicznej, kwestii nadzoru oraz podziału kompetencji pomiędzy Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu i Sekretarza Powiatu.

W ramach powyższego uaktualniono kompetencje Starosty Poznańskiego, które korespondują z postanowieniami ujętymi w Statucie Powiatu Poznańskiego. Doprecyzowano postanowienia o zadaniach i kompetencjach Wicestarosty i Członków Zarządu podczas nieobecności Starosty.

Konsekwencją podziału kompetencji są następujące zmiany:

1. I Członkowi Zarządu Powiatu przyporządkowano Wydział Gospodarowania Mieniem (dotychczas wydział ten był przyporządkowany Wicestarości Poznańskiemu),
2. Sekretarzowi Powiatu przyporządkowano Wydział Promocji (dotychczas wydział ten był przyporządkowany Staroście Poznańskiemu).

Wydziałowi Gabinet Starosty powierzono dodatkowo do realizacji zadania w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu Poznańskiego oraz rozwoju i promocji przedsiębiorczości na terenie Powiatu Poznańskiego, które to zadania realizował dotychczas Wydział Promocji.

Powiatowemu Zespołowi do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powierzono zadania związane z wydawaniem kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym i placówkom, które realizował Wydział Komunikacji i Transportu.

Doprecyzowano i zaktualizowano zadania wspólne wydziałów i stanowisk samodzielnych, podstawowe zadania dyrektorów i stanowisk samodzielnych, zasady redagowania i opracowywania aktów prawnych, sprawy z zakresu skarg i wniosków.

Ponadto uaktualniono zadania następujących wydziałów: Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Finansów, Wydziału Administracyjnego, Wydziału Biuro Zamówień Publicznych, Wydziału Promocji, Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,

Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich, Wydziału Edukacji, Wydziału Gospodarowania Mieniem, Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej, Wydziału Informatyki, Wydziału Powiatowego Konserwatora Zabytków oraz Wydziału Pion Ochrony.

Schemat organizacyjny Starostwa, stanowiący załącznik do uchwały (patrz strona obok), odzwierciedla strukturę organizacyjną w tym nadzór Starosty, Wicestarosty oraz Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza nad komórkami organizacyjnymi Starostwa. Podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione ze względu na konieczność zapewnienia ciągłości wykonywania zadań i sprawnego funkcjonowania Starostwa z jednoczesnym uchyleniem obowiązującego aktu.

**Uchwała nr VII/53/IV/2011
Rady Powiatu w Poznaniu
z dnia 10 maja 2011 r.**

w sprawie: zmiany budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2011.

Na podstawie: art. 12, pkt 5 i pkt 8, lit. d, pkt 9 oraz art. 51 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zm.: Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 153, poz. 1271; nr 200, poz. 1688; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2003 r. nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004 r. nr 102, poz. 1055; nr 167, poz. 1759; Dz.U. z 2007 r. nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008 r. nr 180, poz. 1111; nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009 r. nr 92, poz. 753; nr 157, poz. 1241; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146; nr 40, poz. 230; nr 106, poz. 675; Dz.U. z 2011 r. nr 21, poz. 113), art. 211, 212, 214, pkt 1, art. 215, 222, 235-237 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 ze zm.: Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 146; nr 96, poz. 620; nr 123, poz. 835; nr 152, poz. 1020; nr 238, poz. 1578; nr 257, poz. 1726) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

W uchwale Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 grudnia 2010 r. nr III/17/IV/2010 w sprawie uchwalenia budżetu powiatu na rok 2011, zmienionej uchwałą Zarządu z dnia 20 stycznia 2011 r. nr 101/2011, zmienionej uchwałą Zarządu z dnia 28 stycznia 2011 r. nr 114/2011, uchwałą Rady z dnia 22 lutego 2011 r. nr IV/28/IV/2011, uchwałą Zarządu z dnia 3 marca 2011 r. nr 175/2011, uchwałą Rady

z dnia 23 marca 2011 r. nr V/41/IV/2011, uchwałą Zarządu z dnia 30 marca 2011 r. nr 231/2011, uchwałą Rady z dnia 20 kwietnia 2011 r. nr VI/47/IV/2011, wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

W paragrafie 1:

1. Zmniejsza się o kwotę 3.497.879 zł dochody budżetu, które po zmianach wynoszą 205.908.297 zł (zgodnie z załącznikiem nr 1), w tym:
 - 1) zmniejsza się dochody bieżące o kwotę 1.787.879 zł, które po zmianach wynoszą 183.603.809 zł (zgodnie z załącznikiem nr 1A),
 - 2) zmniejsza się o kwotę 1.710.000 zł dochody majątkowe, które po zmianach wynoszą 22.304.488 zł (zgodnie z załącznikiem nr 1B),
2. W dochodach, o których mowa w ust. 1, dokonuje się następujących zmian:
 - 3) zmniejsza się o kwotę 531.000 zł dotacje i środki zewnętrzne na finansowanie wydatków i realizację zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5, ust. 1, pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, które po zmianach wynoszą 14.270.751 zł (zgodnie z załącznikiem nr 1D).

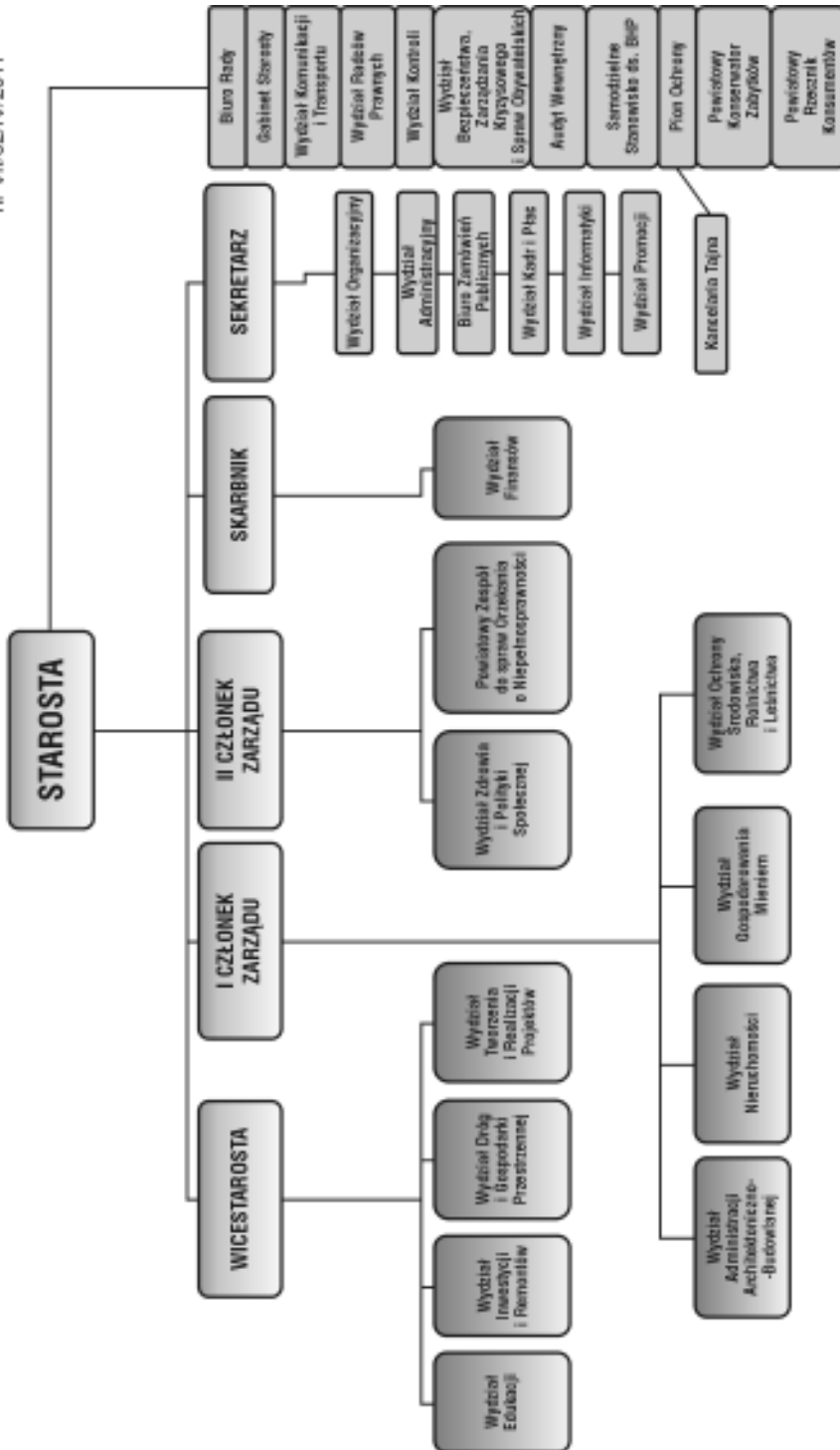
§ 2.

W paragrafie 2:

1. Zmniejsza się o kwotę 3.497.879 zł wydatki budżetu Powiatu Poznańskiego, które po zmianach wynoszą 221.942.099 zł (zgodnie z załącznikiem nr 2), w tym:
 - 1) zwiększa się o kwotę 706.031 zł wydatki bieżące, które po zmianach wynoszą 175.083.775 zł (zgodnie z załącznikiem nr 2A),
 - 2) zmniejsza się wydatki majątkowe o kwotę 4.203.910 zł, które po zmianach wynoszą 46.858.324 zł (zgodnie z załącznikiem nr 2B),
 - 5) zwiększa się o kwotę 80.000 zł wydatki na dotacje udzielane z budżetu, które po zmianach wynoszą 3.697.496 zł (zgodnie z załącznikiem nr 6), w tym:
 - b) zwiększa się o kwotę 80.000 zł dotacje celowe dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, które po zmianach wynoszą 1.773.320 zł (zgodnie z załącznikiem nr 6B),
 - 8) zmienia się wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5, ust. 1, pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, które po zmianach wynoszą 22.428.076 zł (zgodnie z załącznikiem nr 7).

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu

Załącznik do uchwały
nr VIII/52/IV/2011



Jednostki:

Sokoły

Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczne

Zarząd Dróg Powiatowych

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Dom Pomocy Społecznej

Domy Dziecka

Ośrodek Wspomagania Rodziny

Powiatowy Urząd Pracy

MZDZ Szpital w Puszczykowie sp. z o.o.



§ 3.

W paragrafie 9:

Zwiększa się o kwotę 60.000 zł dochody i o kwotę 60.000 zł wydatki związane z ochroną środowiska, w zakresie określonym ustawą (zgodnie z załącznikiem nr 9).

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w roku budżetowym 2011 r.

Uzasadnienie:

DOCHODY

Dochody budżetu Powiatu Poznańskiego zmniejsza się o kwotę 3.497.879 zł, z tego:

1. W dz. 600, rozdz. 60014 – Drogi publiczne powiatowe, w związku ze zmianą struktury finansowania oraz zmniejszeniem dofinansowania dzięki oszczędnościom poprzetargowym, w zakresie zadań realizowanych w ramach Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011, tj. zadania pn. „Remont drogi powiatowej nr 2410P Swarzędz – Środa w m. Kleszczewo” realizowanego w ramach NPPDL 2008-2011 oraz zadania pn. „Przebudowa drogi powiatowej nr 2406P w m. Biedrusko gm. Suchy Las”, zmniejsza się dochody o kwotę ogółem 3.520.510 zł, w tym:
 - a) w § 2710 – *Dotacja celowa otrzymana z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących* – zmniejszenie o kwotę 1.850.000 zł w związku ze zmianą dofinansowania z Gminy Kleszczewo,
 - b) w § 6300 – *Dotacja celowa otrzymana z tytułu pomocy finansowej udzielanej między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych* – zmniejszenie o kwotę ogółem 1.670.510 zł, z tego:
 - zmniejszenie o kwotę 2.915.000 zł z tytułu dofinansowania z Gminy Sychy Las,
 - zwiększenie o kwotę 1.244.490 zł z tytułu dofinansowania z Gminy Kleszczewo.
2. W dz. 758, rozdz. 75802 – Uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialne-

go, w § 6180 – *Środki na inwestycje na drogach publicznych powiatowych i wojewódzkich oraz na drogach powiatowych, wojewódzkich i krajowych w granicach miast na prawach powiatu* – zwiększenie o kwotę 485.000 zł w związku z planowanym dofinansowaniem z budżetu państwa inwestycji pn. „Budowa przepustu n/rz Głuszyną w ramach przebudowy drogi powiatowej nr 2461P w m. Borowiec ul. Poznańska”.

3. W dz. 852 – Pomoc społeczna, w rozdz. 85218 – Powiatowe centra pomocy rodzinie, zwiększa się wysokość dochodów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie o kwotę ogółem 8.631 zł, z tego:
 - a) w § 0870 – *Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych* – zwiększenie o kwotę 6.510 zł w związku z uzyskaniem dochodów ze sprzedaży samochodu służbowego,
 - b) w § 0920 – *Pozostałe odsetki* – zwiększenie o kwotę 2 zł,
 - c) w § 0970 – *Wpływy z różnych dochodów* – zwiększenie o kwotę 2.119 zł z tytułu rozliczenia z ZUS, dotyczącego przekroczenia podstawy składek emerytalno-rentowych pracownika za lata ubiegłe.
4. W dz. 854, rozdz. 85403 – Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, zmniejsza się wysokość dochodów w § 6437 – *Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych własnych powiatu* – o kwotę 531.000 zł na dofinansowanie projektu pn. „Stworzenie otwartej strefy rekreacji dziecięcej na potrzeby uczniów OSW w Owińskach oraz mieszkańców Powiatu Poznańskiego” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Wysokość dochodów po zmianach wynosi 2.437.305 zł. Odpowiednie zmiany wprowadzono również do załącznika 1D.
5. W dz. 900, rozdz. 90019 – Wpływy i wydatki związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska, zwiększa się planowane dochody w § 0690 – *Wpływy z różnych opłat* – o kwotę 60.000 zł z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska otrzymywanych przez powiat z Urzędu Marszałkowskiego. Odpowiednie zmiany wprowadzono również do załącznika 9.

WYDATKI

Wydatki budżetu Powiatu Poznańskiego zmniejsza się o kwotę 3.497.879 zł, zmiany obejmują:

1. W dz. 600, rozdz. 60014 – Drogi publiczne powiatowe, w związku ze zmianą struktury finansowania oraz zmniejszeniem dofinansowania dzięki oszczędnościom poprzetargowym w zakresie zadań realizowanych w ramach Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008-2011, zmniejsza się wysokość wydatków o kwotę ogółem 3.035.510 zł, z tego:
 - a) pozostałe wydatki bieżące – zwiększenie o kwotę 528.400 zł.
 Zmiany w planie wydatków realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych obejmują m.in. zwiększenie wydatków:
 - na sfinansowanie zakupu materiałów, głównie przeznaczonych na bieżące i zimowe utrzymanie dróg powiatowych,
 - na utrzymanie dróg ujęte w planie rzeczowo-finansowym, dodatkowo zwiększonym o nowe elementy poziomego oznakowania dróg,
 - na wykonanie pięcioletnich przeglądów dróg oraz przeglądów obiektów mostowych, do których jesteśmy zobligowani przepisami ustawy Prawo budowlane, - b) wydatki majątkowe – zmniejszenie o kwotę 3.563.910 zł.
- Zmiany w planie wydatków realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych obejmują m.in.:
- w § 6050 – zwiększenie o kwotę 485.000 zł z przeznaczeniem na dofinansowanie inwestycji pn. „Budowa przepustu n/rz Głuszynką w ramach przebudowy drogi powiatowej nr 2461P w m. Borowiec ul. Poznańska”,
 - na zadaniu pn. „Przebudowa drogi 2406P Poznań – Bolechowo w m. Biedrusko odcinek od początku m. Biedrusko do początku mostu nad rz. Wartą Etap I i Etap II” zmniejszenie o kwotę 2.900.000,00 zł w § 6050,
 - na zadaniu pn. „Remont drogi 2410P Swarzędz – Środa w m. Kleszczewo” umniejszenia planu o łączną kwotę 605.510 zł (448.500 zł z § 4270 i 157.010 zł z § 6050).
- Na drugim zadaniu dokonano również przesunięcia z § 4270 kwoty 1.440.200 zł na § 6050, ma ono miejsce w związku ze zmianą kwalifikacji wydatków, będącą konsekwencją wyjaśnień i uzgodnień z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim,
- zwiększenie w § 6060 o kwotę 20.000 zł pozwoli nabyć serwer wraz z niezbędnym oprogramowaniem, ponieważ aktualnie użytkowany nie nadaje się do obsługi ponad trzydziestu stacji roboczych.
2. W dziale 630 – Turystyka, w rozdziale 63003 – Zadania w zakresie upowszechniania turystyki, zwiększa się wysokość wydatków o kwotę 20.000 zł, w § 2360 – *Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań objętych ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*
 3. W dz. 700, rozdz. 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami, zmniejsza się wysokość pozostałych wydatków bieżących o kwotę 20.000 zł, przeznaczonych na wydatki remontowe w nieruchomościach powiatu.
 4. W dz. 750, rozdz. 75020 – Starostwa powiatowe, zwiększa się wysokość wydatków bieżących o kwotę 35.000 zł z przeznaczeniem na wydatki związane z zakupem dostępu do czasu antenowego.
 5. W dz. 801, rozdz. 80130 – Szkoły zawodowe, zwiększa się wysokość wydatków bieżących o kwotę 114.000 zł z przeznaczeniem na dofinansowanie wydatków związanych z zakupem energii oraz pozostałych usług w ZS nr 1 w Swarzędzu.
 6. W dz. 801, rozdz. 80195 – Pozostała działalność, zmniejsza się wysokość wydatków o kwotę 234.350 zł, z tego:
 - a) zmniejsza się wysokość wydatków majątkowych (§ 6050) o kwotę 194.350 zł, przeznaczonych na dofinansowanie budowy boiska w OSW w Owińskach,
 - b) zmniejsza się wysokość pozostałych wydatków bieżących o kwotę 40.000 zł, przeznaczonych na wydatki remontowe w placówkach oświatowych powiatu.
 7. W dz. 852 – Pomoc społeczna, w rozdz. 85218 – Powiatowe centra pomocy rodzinie, zwiększa się wysokość pozostałych wydatków bieżących realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie o kwotę ogółem 8.631 zł z przeznaczeniem na sfinansowanie usług dotyczących archiwizacji, porządkowania i niszczenia dokumentów oraz zakup boksów archiwizacyjnych.
 8. W dz. 854, rozdz. 85403 – Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, z tego:
 - a) zwiększa się wysokość wydatków majątkowych (w § 6580) o kwotę 164.350 zł z przeznaczeniem na dofinansowanie realizacji zadania pn. „Adaptacja pomieszczeń dla potrzeb ekspozycji zbiorów tyflogicznych

w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Owińskach”. Wzrost kosztów spowodowany jest koniecznością wykonania rozszerzonego zakresu prac, tj. przebudowy wejścia głównego wraz z portiernią oraz wykonania prac renowacyjnych, zgodnie ze szczegółową opinią konserwatorską opracowaną w marcu 2011 r.,

c) zmniejszenie wydatków majątkowych o kwotę 760.000zł, w związku z planowanym dokonaniem zmian w umowie, w części dotyczącej terminu wykonania prac oraz w harmonogramie rzeczowo-finansowym, dotyczącym realizacji zadania pn. „Rewaloryzacja kompleksu parkowego (parku pocysterskiego) w ramach realizacji projektu pn. „Stworzenie otwartej strefy rekreacji dziecięcej na potrzeby uczniów Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach wraz z pracami towarzyszącymi”,

d)

Lp.	Klasyfikacja wydatków	Plan przed zmianą	Zmniejszenie pozycji	Plan po zmianie
1.	854/85403/6587 Park orientacji przestrzennej	2.968.305,00	531.000,00	2.437.305,00
2.	854/85403/6589 Park orientacji przestrzennej	984.025,00	177.000,00	807.025,00
3.	854/85403/6580 Park orientacji przestrzennej	2.413.491,00	52.000,00	2.361.491,00
RAZEM		6.365.821,00	760.000,00	5.605.821,00

Realizacja ww. przedsięwzięcia rozpoczęła się w listopadzie 2010 r. Intensywne opady śniegu i utrzymywanie się niskich temperatur spowodowały, iż konieczne stało się przerwanie prowadzonych prac. W związku z powyższym z dniem 1 grudnia 2010 r. decyzją Inspektora Nadzoru Inwestorskiego prace budowlane zostały wstrzymane. Wznowienie robót możliwe było dopiero z dniem 1 marca 2011 r. Prace budowlane rozpoczęły się od robót ziemnych, instalacji rozprowadzania wody i okablowania dla potrzeb instalacji oświetlenia, wykonania dojazdów i ścieżek parkowych, dlatego jesienią br. nie będzie możliwe wysadzenie wszystkich przewidzianych dokumentacją projektową roślin. W tej sytuacji miesiące wiosenne 2012 r. będą okresem kluczowym dla realizacji tej inwestycji, bo dopiero wtedy będzie można dokonać wszystkich nasadzeń i zakończyć inwestycję. Z uwagi na fakt, iż w okresie trzech miesięcy nie prowadzono żadnych robót, a ze względu na wegetację roślin nasadzeń dokonuje się wiosną lub jesienią, Wykonawca – Przedsiębiorstwo Usłu-

gowe „EKOLAS” – wystąpił z prośbą o przesunięcie terminu realizacji inwestycji o nw. okresy:

1) o 90 dni w związku z wstrzymaniem prac przez Inspektora Nadzoru, zgodnie z § 2, ust. 3 oraz § 14, ust. 1, pkt 1 ww. umowy, tj. do dnia 28 lutego 2012 r.,

2) o 15 tygodni w związku z wystąpieniem niemożliwych do przewidzenia warunków technicznych wykonania prac, zgodnie z § 14, ust. 1, pkt 2, lit. b ww. umowy, tj. do dnia 12 czerwca 2012 r.

Zmiana terminu i aktualizacja harmonogramu dokonana zostanie zgodnie z art. 144 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.).

Powyższe zmiany powodują konieczność dokonania zmiany budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2011 oraz zmian w Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata 2011-2014.

9. W dz. 854, rozdz. 85410 – Internaty i bursy szkolne, zwiększa się wysokość wydatków majątkowych (§ 6050) o kwotę 90.000 zł z prze-

znaczeniem na wykonanie prac uzupełniających inwestycję pn. „Modernizacja budynku internatu przy LO w Puszczykowie z budową szybu windowego i klatki schodowej, z przystosowaniem obiektu dla potrzeb uczniów niepełnosprawnych”, wskazanych przez Komendanta Miejskiego PSP, polegających na przedłużeniu instalacji deszczowej do studzienki rozsączającej.

10. W dz. 900, rozdz. 90095 – Pozostała działalność, zwiększa się wysokość wydatków majątkowych (§ 6650) o kwotę 60.000 zł w związku ze wnioskiem złożonym przez Związek Międzygminny „Schronisko dla Zwierząt – SCHRONISKO” w sprawie dofinansowania realizacji inwestycji polegającej na budowie międzygminnego schroniska dla bezdomnych zwierząt. Odpowiednie zmiany wprowadzono również do załącznika 9.

11. W dziale 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdziale 92195 – Pozostała działalność, zwiększa się wysokość wydatków

o kwotę 20.000 zł w § 2360 – *Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań objętych ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

12. W dziale 926 – Kultura fizyczna, rozdziale 92605 – Zadania w zakresie kultury fizycznej, zwiększa się wysokość wydatków o kwotę 40.000 zł w § 2360 – *Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, z przeznaczeniem na dofinansowanie zadań objętych ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

WYDATKI NA PROGRAMY FINANSOWANE Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 5, UST. 1, PKT 2 I 3 USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH

W załączniku nr 7 wprowadza się zmiany dotyczące zadania nr 11 pn. „Rewaloryzacja kompleksu parkowego” w ramach realizacji projektu pn. „Stworzenie otwartej strefy rekreacji dziecięcej na potrzeby uczniów Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach oraz mieszkańców Powiatu Poznańskiego” wraz z pracami towarzyszącymi, w tym:

- a) zwiększenie wydatków o kwotę 550.000 zł, która jest ujęta w budżecie na 2011 rok pod pozycją: 854/85403/6580 – zespół pocysterski, po korekcie kwota ta wynosić będzie 6.365.821,00 zł (wysokość środków pomocowych nie ulega zmianie, zwiększeniu ulegają środki własne). Korekta wynika z nieuwzględnienia w załączniku zaplanowanych wydatków na budowę kanalizacji deszczowej i sanitarnej przy SOSW w Owińskach, które obejmuje zawarta umowa, jako prace towarzyszące,
- b) zmniejszenie wydatków o kwotę 760.000 zł w związku z planowanym dokonaniem zmian w umowie, w części dotyczącej terminu wykonania prac oraz w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Po korekcie kwota wydatków ogółem wynosić będzie 5.605.821,00 zł, z tego:
- ze środków pomocowych – 2.437.305 zł,
 - ze środków własnych – 3.168.516 zł.

Uchwała nr VII/54/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011 r.

w sprawie: zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Poznańskiego na lata 2011-2014.

Na podstawie: art. 12, pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 ze zm.: Dz.U. z 2002 r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 153, poz. 1271; nr 200, poz. 1688; nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2003 r. nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004 r. nr 102, poz. 1055; nr 167, poz. 1759; Dz.U. z 2007 r. nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008 r. nr 180, poz. 1111; nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009 r. nr 92, poz. 753; nr 157, poz. 1241; Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146; nr 40, poz. 230; nr 106, poz. 675; Dz.U. z 2011 r. nr 21, poz. 113), art. 226, 227, 228, 230, ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 ze zm.: Dz.U. z 2010 r. nr 28, poz. 146; nr 96 poz. 620; nr 123, poz. 835; nr 152, poz. 1020; nr 238, poz. 1578; nr 257, poz. 1726) w związku z art. 121, ust. 8 oraz art. 122, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1241 ze zm.: Dz.U. nr 219 poz. 1706; Dz.U. z 2010 r. nr 96, poz. 620; nr 108, poz. 685; nr 152, poz. 1020; nr 161, poz. 1078) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

§ 1.

Zmienia się Wieloletnią Prognozę Finansową Powiatu Poznańskiego w:
2) objaśnieniach przyjętych wartości (zgodnie z załącznikiem nr 3).

§ 2.

Zmienia się wieloletnie przedsięwzięcia finansowe (zgodnie z załącznikiem nr 2).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SPRAWOZDANIA

Sprawozdanie z pracy Zarządu Powiatu w Poznaniu od 18 kwietnia do 6 maja 2011 r.

Zarząd Powiatu odbył 6 protokołowanych posiedzeń: 20, 22, 27, 28 i 29 kwietnia oraz 4 maja br.

I UCHWAŁY PODJĘTE PRZEZ ZARZĄD:

1. w sprawie uzgodnienia projektów planów zagospodarowania przestrzennego – 4 postanowienia,

2. w sprawie powołania Komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora PPP w Luboniu, w następującym składzie:

- przedstawiciele organu prowadzącego szkołę: Tomasz Łubiński – przewodniczący komisji, Joanna Smolińska, Barbara Antoniewicz,
- przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Maria Jedlińska-Pyssa, Dorota Mechlińska,
- przedstawiciel Rady Pedagogicznej: Małgorzata Grabiak,
- przedstawiciele ZNP: Kalina Grzelak, Iwona Łuczak.

Tryb i zasady przeprowadzenia konkursu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2010 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej,

3. w sprawie powołania Komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora PPP w Swarzędzu, w następującym składzie:

- przedstawiciele organu prowadzącego szkołę: Tomasz Łubiński – przewodniczący komisji, Joanna Smolińska, Barbara Antoniewicz,
- przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny: Maria Jedlińska-Pyssa, Dorota Mechlińska,

– przedstawiciel Rady Pedagogicznej: Magdalena Gołaska.

Tryb i zasady przeprowadzenia konkursu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2010 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej,

4. w sprawie powołania Komisji konkursowej celem przeprowadzenia etapu powiatowego II edycji konkursu „Kochajmy nasze małe ojczyzny”, w następującym składzie:

- Romuald Grabiak, przewodniczący (Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa),
- prof. dr Ferdynand Szafranski – z-ca przewodniczącego (Stowarzyszenie Walor),
- Przemysław Wantuch (Wydział Edukacji),
- Małgorzata Welicht (Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego),
- dr Jan Śmiełowski (Regionalne Centrum Edukacji w Poznaniu, Fundacja Biblioteka Ekologiczna),
- Stanisława Krzyżanowska (Geolog Powiatowy),
- Elżbieta Stranz, sekretarz (Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa),

5. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie art. 4, pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych obejmującego zaprojektowanie, wykonanie i montaż dwóch tablic pamiątkowych w ramach promocji projektu „Promocja zdrowia poprzez sport – zespół przyszkolnych otwartych boisk wielofunkcyjnych w powiecie poznańskim”. Zarząd zatwierdził wybór oferty złożonej przez firmę MiM s.c.

- Maciej i Magdalena Urbanowicz z siedzibą w Poznaniu za kwotę 2.952,00 zł brutto. Zapytanie cenowe skierowano do dwóch podmiotów, złożona została jedna oferta,
6. w sprawie wydania opinii dla budowy ulic Wiosny Ludów i Sowińskiego w miejscowości Mosina, gm. Mosina. Zarząd pozytywnie zaopiniował projekt ww. budowy, z następującymi uwagami: rozwiązania techniczne należy uwzględnić na etapie sporządzenia projektu budowlanego z ZDP w Poznaniu, działkę nr ewid. 2090/1, ark. 21, obręb Mosina, należy objąć zakresem przebudowy drogi innej kategorii. W ramach opracowania, w celu poprawy komfortu jazdy, bezpieczeństwa użytkowników ruchu oraz pozytywnego wpływu na estetykę zagospodarowania samej ulicy przewiduje się m.in.: budowę jezdni o nawierzchni z kostki betonowej o grubości 8,0 cm, budowę obustronnego chodnika o szerokości 2,0 m, budowę zjazdów indywidualnych do przyległych posesji, odwodnienie pasa drogowego ulicy Sowińskiego na odcinku od kanału Mosińskiego do ulicy Targowej poprzez studzienki wpustowe i przykanaliki, włączone do istniejącego kolektora kanalizacji deszczowej. Na pozostałym odcinku ulicy Sowińskiego oraz na całym odcinku ulicy Wiosny Ludów odwodnienie pasa drogowego odbywać się będzie za pośrednictwem zaprojektowanego odrębną dokumentacją (firmy Trans-Bau-Project) kolektora deszczowego, studzienek wypustowych i przykanalików. Inwestycja obejmuje dz. nr ewid. 2090/1, ark. 21, obręb Mosina, która stanowi pas drogowy drogi powiatowej nr 2466P – ul. Sowiniecka. Na wskazanej nieruchomości przewiduje się budowę nawierzchni fragmentu skrzyżowania drogi powiatowej nr 2466P – ul. Sowinieckiej z drogą gminną – ul. Wiosny Ludów oraz budowę kanalizacji deszczowej uwzględnionej w odrębnym opracowaniu,
 7. w sprawie wydania pozytywnej opinii dla budowy chodników i ścieżki rowerowej w Szreniawie w ulicy Dworcowej na odcinku od ulicy Poznańskiej do posesji nr 16 przy ulicy Dworcowej, gm. Komorniki. W ramach opracowania przewiduje się: wykonanie chodnika o nawierzchni z polbruk, o grubości 6,00 cm i szerokości 2,00 m, wjazdów do posesji oraz ścieżki rowerowej o nawierzchni asfaltowo-betonowej. Inwestycja nie ingeruje w tereny będące własnością Powiatu Poznańskiego,
 8. w sprawie wydania pozytywnej opinii dotyczącej budowy ulicy Łąkowej w Łęczycy, gm. Komorniki. W ramach opracowania przewiduje się: budowę jezdni o szerokości 5,0 m z kostki brukowej EKO, budowę chodnika jednostronnego o szerokości 1,5 m z kostki brukowej, budowę wjazdów do posesji, pobocze umocnione z prawej strony o szerokości od 1,0 m do 2,0 m. Inwestycja nie ingeruje w tereny będące własnością Powiatu Poznańskiego,
 9. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na publikację życzeń z okazji świąt wielkanocnych Zarządu Powiatu na łamach gazet: „Fakt”, „Nasz Głos Poznański” i „Powiaty-Gminy”. Łączny koszt publikacji życzeń wynosi 3.600,00 zł brutto, w tym: 1.850,00 zł brutto – dziennik „Fakt” (1/2 strony kolorowej), 250,00 zł brutto – dwutygodnik „Powiaty-Gminy” (1/4 strony kolorowej), 1.500,00 zł brutto – dwutygodnik „Nasz Głos Poznański” (1/2 strony kolorowej). Wydawcy udzielili rabatów od zwyczajowych cen,
 10. w sprawie zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań Powiatu Poznańskiego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu edukacji. Zarząd, na wniosek Komisji konkursowej, postanowił nie przyznawać dotacji na zadania z zakresu edukacji. Na konkurs zostało złożone 20 ofert, z których 18 nie spełniło wymagań zawartych w ustawie i ogłoszeniu. Dwie oferty rozpatrywane przez Komisję nie uzyskały wymaganego minimum 50 punktów,
 11. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

przeprowadzonego w trybie art. 4, pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych obejmującego dostawę 10 zestawów nagłośnieniowych w ramach realizacji projektu „Promocja zdrowia poprzez sport – zespół przyszkolnych otwartych boisk wielofunkcyjnych w powiecie poznańskim”. Zarząd zatwierdził wybór oferty złożonej przez firmę MUSIC CENTER s.c. P. Barełkowski, R. Pawelczak z siedzibą w Poznaniu, która zaoferowała realizację zamówienia za kwotę 39.950,00 zł brutto. Zapytanie cenowe skierowano do dwóch podmiotów, w oznaczonym terminie złożona została jedna oferta,

12. w sprawie zmiany uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 186/2011 z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na promocję stref sportowo-rekreacyjnych, wybudowanych w ramach projektu „Promocja zdrowia poprzez sport – zespół przyszkolnych otwartych boisk wielofunkcyjnych w powiecie poznańskim”, poprzez produkcję spotu reklamowego. W związku z możliwością zaliczenia wydatkowanych środków finansowych jako środków kwalifikowanych zmienia się zapis § 2, który otrzymuje brzmienie: „Środki finansowe przeznaczone na cel określony w § 1 pochodzą z budżetu powiatu – dział 801, rozdział 80195, paragraf 4305 oraz 4306”, oraz § 4, który otrzymuje brzmienie: „Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Promocji”;
13. w sprawie nieodpłatnego przekazania 17 zestawów lamp oświetlenia tymczasowych lądowisk śmigłowców Lotniczego Pogotowia Ratunkowego na rzecz jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej. W skład zestawu wchodzi: lampa E-FLARE typ EF 522, kolor światła biały – 4 szt., lampa E-FLARE typ EF 522, kolor światła czerwony – 1 szt., podstawa lotnicza – 5 szt., torba – 1 szt., akumulatory R20 – 10 szt., ładowarka akumulatorowa do R20, 4-pozycyjna – 1 szt. Zestawy zostaną przekazane na rzecz: OSP w Buku, OSP w Czerwonaku, OSP w Dopiewie, OSP

w Kleszczewie, OSP w Plewiskach (gm. Komorniki), OSP w Kostrzynie, OSP w Kórniku, OSP w Luboniu, OSP w Mosinie, OSP w Murowanej Goślinie, OSP w Pobiedziskach, OSP w Mrowinie (gm. Rokietnica), OSP w Strykowie (gm. Stęszew), OSP w Suchym Lesie, OSP w Swarzędzu, OSP w Tarnowie Podgórnym oraz Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu. Łączna wartość księgową przekazywanych zestawów wynosi 54.985,89 zł brutto,

14. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup tablic wyników MOLTEN TOP (10 szt.), które zostaną wykorzystane na strefach sportowo-rekreacyjnych wybudowanych w ramach projektu „Promocja zdrowia poprzez sport – zespół przyszkolnych otwartych boisk wielofunkcyjnych w powiecie poznańskim”, promujących zdrowy tryb życia. Zarząd zatwierdził wybór oferty złożonej przez firmę SPORTECH Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, która zaoferowała realizację zamówienia za kwotę 34.000,00 zł brutto. Zapytanie cenowe zostało skierowane do dwóch firm, wybrana firma przedstawiła najkorzystniejszą ofertę,
15. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy na wykonanie robót budowlanych w ramach zamówienia uzupełniającego do zadania „Wykonanie dokumentacji projektowej i realizacja boiska wielofunkcyjnego na terenie SOSW dla Dzieci Niewidomych w Owińskach” z konsorcjum: Lider – DAWAR Sport Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu oraz Partner Dariusz Komar, prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą DAWAR PLUS z siedzibą w Suchym Lesie. Wartość zamówienia wynosi 9.496,18 zł brutto. Prace polegają będą na wykonaniu 21,30 m² nawierzchni poliuretanowej na boisku oraz nawierzchni z kostki pozbrukowej,
16. w sprawie organizacji obchodów Powiatowego Dnia Strażaka. Zarząd przeznaczył kwotę 2.000,00 zł na zakup usługi gastronomicznej w trakcie obchodów Powiatowego Dnia Strażaka, które odbyły się na terenie

- Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 6 w Krzesinach w dniu 14 maja 2011 r.,
17. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Sosnowej, zlokalizowanej na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji jako dz. nr 99, 198, 199, ark. 8, 200/8, 200/130 ark. 7, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomości stanowią własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 18. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Wrzosowej, zlokalizowanej na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji jako dz. nr 99, 102, 148, 290, ark. 8, 200/131, 200/25, 200/95, ark. 7, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomości stanowią własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 19. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Różanej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 200/93, ark. 7, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 20. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Pilotów, zlokalizowanej na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji jako dz. nr 232/13, 241/9, 240/6, ark. 5, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomości stanowią własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 21. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Jodłowej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 102, ark. 8, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 22. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Jaśminowej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 200/94, ark. 7, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 23. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. ks. Stefana Janke, zlokalizowanej na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji jako dz. nr 138, 161, ark. 8, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomości stanowią własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 24. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Janikowskiej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 247, ark. 1, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 25. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Jagodowej, zlokalizowanej na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji jako dz. nr 234/24, 234/35, 234/7, ark. 6, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomości stanowią własność gminy, co stanowi

- podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
26. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Jabłoniowej, zlokalizowanej na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji jako dz. nr 201/23, 234/7, ark. 6, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomości stanowią własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 27. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Gruszowej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 234/7, ark. 6, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 28. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Bocznej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 56/19 ark. 5, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 29. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Grzybowej, zlokalizowanej na nieruchomościach oznaczonych w ewidencji jako dz. nr 66, 69, ark. 9, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomości stanowią własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 30. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Wiśniowej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 200/95, ark. 7, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 31. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Szyszkowej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 200/8, ark. 7, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 32. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia do kategorii dróg gminnych ul. Olchowej, zlokalizowanej na nieruchomości oznaczonej w ewidencji jako dz. nr 200/92, ark. 7, obręb Bogucin, gm. Swarzędz. Przedmiotowa droga uzupełnia sieć dróg służących miejscowym potrzebom, a ww. nieruchomość stanowi własność gminy, co stanowi podstawę do zaliczenia jej do kategorii drogi gminnej,
 33. w sprawie nieodpłatnego przekazania urządzenia do oczyszczania zewnętrznych boisk sportowych o nawierzchni poliuretanowej (dmuchawo-odkurzaczy marki STIHL SH56D) dla SOSW w Mosinie. Wartość jednej sztuki ww. urządzenia wynosi: 976,62 zł brutto,
 34. w sprawie nieodpłatnego przekazania urządzenia do oczyszczania zewnętrznych boisk sportowych o nawierzchni poliuretanowej (dmuchawo-odkurzaczy marki STIHL SH56D) dla SOSW w Owińskach. Wartość jednej sztuki ww. urządzenia wynosi 976,62 zł brutto,
 35. w sprawie nieodpłatnego przekazania urządzenia do oczyszczania zewnętrznych boisk sportowych o nawierzchni poliuretanowej (dmuchawo-odkurzaczy marki STIHL SH56D) dla ZS w Mosinie. Wartość jednej sztuki ww. urządzenia wynosi: 976,62 zł brutto,
 36. w sprawie nieodpłatnego przekazania urządzenia do oczyszczania zewnętrznych boisk

- sportowych o nawierzchni poliuretanowej (dmuchawo-odkurzaczy marki STIHL SH56D) dla DD w Kórniku-Bninie. Wartość jednej sztuki ww. urządzenia wynosi 976,62 zł brutto,
37. w sprawie nieodpłatnego przekazania urządzeń do oczyszczania zewnętrznych boisk sportowych o nawierzchni poliuretanowej (dmuchawo-odkurzaczy marki STIHL SH56D) dla ZS w Rokietnicy, w tym po 1 sztuce dla szkół wchodzących w skład Zespołu, położonych w Murowanej Goślinie, Rokietnicy i Poznaniu. Wartość jednej sztuki ww. urządzenia wynosi 976,62 zł brutto,
38. w sprawie nieodpłatnego przekazania urządzenia do oczyszczania zewnętrznych boisk sportowych o nawierzchni poliuretanowej (dmuchawo-odkurzaczy marki STIHL SH56D) dla ZS w Bolechowie. Wartość jednej sztuki ww. urządzenia wynosi 976,62 zł brutto,
39. w sprawie przeprowadzenia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na wykonywanie prac związanych z demontażem wraz z transportem i unieszkodliwieniem wyrobów zawierających azbest oraz transportem i unieszkodliwieniem zdeponowanych wyrobów zawierających azbest, zatwierdzenia SIWZ, powołania komisji przetargowej,
40. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z realizacji „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Poznańskiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w roku 2010”. W 2010 r. Zarząd ogłosił 7 otwartych konkursów ofert z zakresu: kultury i sztuki – 2 konkursy, kultury fizycznej i turystyki – 2 konkursy, pomocy społecznej – 1 konkurs, promocji i ochrony zdrowia – 1 konkurs, edukacji – 1 konkurs. W konkursach złożono łącznie 439 ofert. Łącznie zawarto 131 umów. Cztery umowy nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane z przyczyn zależnych od organizacji. Dwanaście organiza-
- cji dokonało zwrotu niewykorzystanej części dotacji. Na realizację zadań publicznych przeznaczono łącznie kwotę w wysokości 1.052.723,31 zł, w tym z zakresu: kultury i sztuki – 283.357,53 zł, kultury fizycznej i turystyki – 328.200,00 zł, pomocy społecznej – 341.825,39 zł, promocji i ochrony zdrowia – 49.340,39 zł, edukacji – 50.000,00 zł,
41. w sprawie nieodpłatnego przekazania sprzętu nagłośnieniowego do placówek prowadzonych przez Powiat Poznański. Sprzęt zostanie przekazany do następujących placówek: ZS w Bolechowie – 1 szt., LO w Puszczykowie – 1 szt., ZS w Rokietnicy – 3 szt., ZS w Mosinie – 1 szt., SOSW w Mosinie – 1 szt., SOSW w Owińskach – 1 szt., OWR w Kobylnicy – 1 szt., DD w Kórniku-Bninie – 1 szt. Wartość jednego kompletu sprzętu nagłośnieniowego wynosi 3.995,00 zł brutto,
42. w sprawie zmiany uchwały nr 232/2011 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup usługi hotelowej oraz usługi cateringowej na potrzeby uroczystości reaktywacji Oddziału Związku Podhalan. Zmiana dot. wysokości przeznaczonych środków finansowych, które zostały zwiększone do kwoty 2.100,00 zł brutto. Zmiana związana jest z niezapowiedzianym wcześniejszym przybyciem delegacji Powiatu Tatrzańskiego,
43. w sprawie oddania w najem na okres 3 miesięcy 0,8 m² powierzchni usytuowanej na parterze korytarza w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 przedsiębiorcy działającemu pod firmą „MAD BIURO” z siedzibą w Poznaniu – z przeznaczeniem na prowadzenie usługi ksero. Oddanie powierzchni w najem następuje za kwotę 250,00 zł brutto za miesiąc,
44. w sprawie nieodpłatnego przekazania dresów sportowych dla ZS w Rokietnicy – 71 kompletów, w tym: 25 – dla szkoły w Murowanej Goślinie, 25 – dla szkoły w Rokietnicy, 21 – dla szkoły w Poznaniu.

- Wartość jednego kompletu dresu sportowego firmy NIKE z naniesionymi logotypami Powiatu Poznańskiego oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego wynosi 187,11 zł netto + 23% VAT,
45. w sprawie nieodpłatnego przekazania dresów sportowych dla DD w Kórniku-Bninie – 26 kompletów. Wartość jednego kompletu dresu sportowego firmy NIKE z naniesionymi logotypami Powiatu Poznańskiego oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego wynosi 187,11 zł netto + 23% VAT,
46. w sprawie nieodpłatnego przekazania dresów sportowych dla OWR w Kobylnicy – 26 kompletów. Wartość jednego kompletu dresu sportowego firmy NIKE z naniesionymi logotypami Powiatu Poznańskiego oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego wynosi 187,11 zł netto + 23% VAT,
47. w sprawie nieodpłatnego przekazania dresów sportowych dla ZS w Bolechowie – 26 kompletów. Wartość jednego kompletu dresu sportowego firmy NIKE z naniesionymi logotypami Powiatu Poznańskiego oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego wynosi 187,11 zł netto + 23% VAT,
48. w sprawie nieodpłatnego przekazania dresów sportowych dla SOSW w Mosinie – 26 kompletów. Wartość jednego kompletu dresu sportowego firmy NIKE z naniesionymi logotypami Powiatu Poznańskiego oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego wynosi 187,11 zł netto + 23% VAT,
49. w sprawie nieodpłatnego przekazania dresów sportowych dla SOSW w Owińskach – 25 kompletów. Wartość jednego kompletu dresu sportowego firmy NIKE z naniesionymi logotypami Powiatu Poznańskiego oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego wynosi 187,11 zł netto + 23% VAT,
50. w sprawie nieodpłatnego przekazania dresów sportowych dla ZS w Mosinie – 46 kompletów. Wartość jednego kompletu dresu sportowego firmy NIKE z naniesionymi logotypami Powiatu Poznańskiego oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego wynosi 187,11 zł netto + 23% VAT,
51. w sprawie unieważnienia w całości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, którego przedmiotem jest realizacja zajęć pozalekcyjnych skierowanych do wychowanków lub absolwentów SOSW w Mosinie oraz SOSW w Owińskach na potrzeby projektu „Wykluczamy wykluczenie – projekt Powiatu Poznańskiego w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i społecznych osób niepełnosprawnych”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego – z podziałem na V części, zatwierdzenia SIWZ, powołania komisji przetargowej – ponieważ nie została złożona żadnej oferta niepodlegająca odrzuceniu (wpłynęła jedna oferta, która została podpisana przez osobę nieupoważnioną do reprezentacji wykonawcy, w ofercie były też inne braki, m.in. nieprawidłowości i braki w zakresie kwalifikacji osób prowadzących zajęcia, brak potwierdzenia kopii dokumentów z oryginałem),
52. w sprawie unieważnienia postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie monitoringu wjazdu i wyjazdu wraz z urządzeniem miejsca na składowanie odpadów stałych w budynku przy ul. Słowackiego 8 w Poznaniu – ponieważ nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
53. w sprawie wyrażenie zgody na podpisanie aneksu określającego warunki dotyczące

rozszerzenia działalności udzielanej przez NZOZ „KONSYLJARZ” w pomieszczeniach najmowanych w budynku przy ul. Słowackiego 8 w Poznaniu – na okres jednego miesiąca,

54. w sprawie zatwierdzenia podziału środków i sposobu ich wydatkowania z budżetu Powiatu Poznańskiego na realizację w 2011 roku zadań powiatu poznańskiego z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zarząd zatwierdził następujący podział środków:

- z zakresu promocji i ochrony zdrowia – 4 zadania, na łączną kwotę 25.550,00 zł (dotacje w wysokości od 2.650,00 zł do 13.200,00 zł),
- z zakresu pomocy społecznej – 19 zadań, na łączną kwotę 168.866,00 zł (dotacje w wysokości od 1.000,00 zł do 23.400,00 zł),

55. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy. Zmiana regulaminu organizacyjnego związana jest z utworzeniem referatu kontroli w miejsce dotychczasowego samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej. Planowane zmiany wynikają z konieczności objęcia kontrolą i monitoringiem większej ilości spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz programów finansowanych z Funduszu Pracy. Powyższe zmiany nie powodują zwiększenia zatrudnienia,

56. w sprawie przekazania uprawnienia do zaciągania zobowiązań w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących inwestycji drogowych w roku 2012. Zarząd upoważnił Dyrektora ZDP w Poznaniu Marka Borowczaka do zaciągania zobowiązań dot. następujących inwestycji:

- przebudowa drogi powiatowej 2401P Dopiewo – Poznań w m. Skórzewo od

ul. Malwowej do ul. Zakręt (dł. 1,6 km) – 400.000,00 zł,

- przebudowa drogi powiatowej 2401P Dopiewo – Poznań na odcinku od Pałdźcia do pasa drogi S11 w Dąbrówce (dł. 1,7 km) – 250.000,00 zł,
- przebudowa drogi 2387P Poznań – Komorniki w m. Plewiska od ul. Wołczyńskiej do ul. Szkolnej (dł. 1,9 km) – 300.000,00 zł,
- przebudowa drogi 2424P Rokietnica – Poznań na odcinku ul. Kierskiej od ul. Leśnej do ul. Altanowej (granica m. Poznania) – 100.000,00 zł,
- przebudowa drogi 2407P Koziegłowy – Swarzędz w m. Gruszczyń (dł. 0,25 km) – 60.000,00 zł.

Łączna wartość wykazanych powyżej zadań wynosi 1.110.000,00 zł,

57. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę 19 pomp szlamowych. Zarząd zatwierdził wybór oferty złożonej przez firmę ATUT RENTAL sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, która zaofiarowała realizację zamówienia za kwotę 84.132,00 zł brutto. W postępowaniu złożono 14 ofert na kwoty od 84.132,00 zł do 177.985,92 zł brutto, dwie oferty zostały odrzucone,

58. w sprawie nieodpłatnego przekazania urządzeń siłowni zewnętrznej dla ZS w Bolechowie – 8 sztuk, za kwotę 30.899,64 zł brutto (wyciskanie siedząc, wyciąg górny, narciarz/surfer, biegacz dwustanowiskowy, wiosłarz, ławka pozioma, orbitrek, poręcz równoległe),

59. w sprawie nieodpłatnego przekazania urządzeń siłowni zewnętrznej dla ZS nr 2 w Swarzędzu – 8 sztuk, za kwotę 29.093,85 zł brutto (wyciskanie siedząc, narciarz/surfer, biegacz dwustanowiskowy, prasa nożna, twister, wiosłarz, orbitrek, jeździec konny),

60. w sprawie nieodpłatnego przekazania przenośnych tablic wyników MOLTEN TOP (po 1 szt. dla szkoły) dla: ZS w Rokietnicy – szkoła w Rokietnicy, ZS w Rokietnicy – szkoła w Murowanej Goślinie, ZS w Rokietnicy – szkoła w Poznaniu, ZS w Mosinie, SOSW w Mosinie, LO w Puszczykowie, ZS w Bolechowie, DD w Kórniku-Bninie, OWR w Kobylnicy, SOSW w Owińskach. Wartość tablicy wynosi 3.400,00 zł brutto,
61. w sprawie przekazania środka trwałego – kompleksu sportowego SOSW w Owińskach, w skład którego wchodzi: boisko wielofunkcyjne wraz trybuną, bieżnia i rozbieg do skoku w dal i wznwyż. Kompleks sportowy o wartości 581.169,82 zł powstał przy dofinansowaniu ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego i środków własnych Powiatu Poznańskiego,
62. w sprawie konserwacji urządzeń klimatyzacyjnych w obiekcie Starostwa Powiatowego w Poznaniu. Zarząd wyraził zgodę na udzielenie firmie SYSTHERM D. Gazińska Sp. J. z siedzibą w Poznaniu zamówienia na kwotę 25.510,20 zł brutto na świadczenie usług w zakresie konserwacji urządzeń klimatyzacyjnych typu: centrala wentylacyjna VTS – 1 szt., agregat wody lodowej Trane – 1 szt., klimatyzatory typu Split – 63 szt., Daikin VRV – klimakonwektory na wodę lodową – 9 szt., klimakonwektory FPK – 6 szt., wentylatory kanałowe w pomieszczeniach archiwum KT i pomieszczeniach archiwum ul. Słowackiego 8 – piwnica. Umowa zostanie zawarta na jeden rok. Usługa świadczona będzie dwa razy w roku – wiosną i jesienią. Zapytanie ofertowe skierowano do dwóch firm, ofertę złożyła wybrana firma,
63. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie w trybie art. 4, pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na świadczenie usług w zakresie konserwacji klimatyzatorów kasetonowych firmy LG zainstalowanych w pomieszczeniach nr 104, 105, 106, 107, 108, Starostwa Powiatowego w Poznaniu ul. Jackowskiego 18 – firmie KLIMSTAT Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie. Wartość zamówienia wynosi 3.940,00 zł brutto. Umowa zostanie zawarta na jeden rok. Usługa świadczona będzie dwa razy w roku – wiosną i jesienią. Zapytanie ofertowe skierowano do dwóch firm, ofertę złożyła wybrana firma,
64. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup drobnych upominków na potrzeby otwarcia kompleksu „Moje boisko – Orlik 2012” w Mosinie – do wysokości 1.000,00 zł brutto. Otwarcie kompleksu sportowego odbędzie się 6 maja 2011 r. Ufundowanymi upominkami będą piłki nożne do wykorzystania na nowym obiekcie przez dzieci i młodzież ZS w Mosinie,
65. w sprawie przyznania gminom środków na remonty dróg powiatowych w granicach administracyjnych miast powiatu poznańskiego w 2011 r. Zarząd na ww. cel przyznał 380.000,00 zł, w tym:
- Pobiedziska (droga powiatowa nr 2409P Pobiedziska – Kostrzyn, ul. Kostrzyńska – remont nawierzchni bitumicznej na odcinku od wjazdu do Ośrodka Kultury do ul. Różanej (160 m.b.); od ul. Kostrzewskiego do granicy miasta (465 m.b.) – 80.000,00 zł,
 - Puszczykowo (droga powiatowa nr 2490P Puszczykowo – Niwka, ul. Poznańska – remont drogi powiatowej) – 300.000,00 zł.
- Środki finansowe zostaną przekazane gminom w terminie 14 dni od dnia dostarczenia pisemnego powiadomienia przez gminy o zakończeniu realizacji zadań, jednak nie później niż do 15 grudnia 2011 r.,
66. w sprawie wysokości miesięcznej dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i internatów niepublicz-

nych w roku 2011. Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych otrzymują miesięczną dotację w roku budżetowym 2011 w wysokości:

- 407,00 zł na jednego ucznia liceum ogólnokształcącego,
- 102,00 zł na jednego ucznia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
- 81,00 zł na jednego ucznia uzupełniającego liceum ogólnokształcącego,
- 108,00 zł na jednego ucznia technikum uzupełniającego,
- 113,00 zł na jednego ucznia szkoły policealnej.

Internaty przy szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych otrzymują miesięczną dotację w wysokości 564,00 zł na jednego wychowanka. Uchwała ma moc obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.,

67. w sprawie zatwierdzenia wyników prac komisji konkursu „Strażak Roku Powiatu Poznańskiego”. Zarząd przyznał:

- I nagrodę finansową 3.500,00 zł netto i tytuł „Strażak Roku Powiatu Poznańskiego” dla strażaka z PSP Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 6 – Posterunek Mosina,
- I nagrodę finansową 3.500,00 zł netto oraz tytuł „Strażak Roku Powiatu Poznańskiego” dla druha z OSP Stęszew,
- II nagrodę finansową 2.000,00 zł netto dla druha z OSP Swarzędz,
- III nagrodę finansową 1.500,00 zł netto dla druha z OSP Luboń.

Wręczenie nagród odbędzie się podczas obchodów Dnia Strażaka dnia 14 maja 2011 roku. Do czasu wręczenia nagród informacja o nagrodzonych kandydatach nie może być upubliczniona,

68. w sprawie zatwierdzenia wyników prac komisji konkursu „Dzielnicowy Roku Powiatu Poznańskiego”. Zarząd przyznał:

- I nagrodę finansową 3.500,00 zł netto i tytuł „Dzielnicowy Roku Powiatu Poznańskiego” dla policjanta z Komisariatu Policji w Pobiedziskach,

- II nagrodę finansową 2.000,00 zł netto dla policjanta z Komisariatu Policji w Czerwonaku,
- III nagrodę finansową 1.500,00 zł netto dla policjanta z Komisariatu Policji w Stęszewie.

Wręczenie nagród odbędzie się podczas obchodów Święta Policji w lipcu 2011 roku. Do czasu wręczenia nagród informacja o nagrodzonych kandydatach nie może być upubliczniona,

69. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup usługi cateringowej na potrzeby otwarcia kompleksu „Moje boisko – Orlik 2012” w Mosinie – do wysokości 5.000,00 zł brutto. W spotkaniu z okazji otwarcia kompleksu sportowego uczestniczyli m.in. posłowie, Wicewojewoda Wielkopolski, przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu, a także liczni przedstawiciele samorządu lokalnego szczebla powiatowego i gminnego. Spotkanie odbyło się 6 maja 2011 r. na terenie ZS w Mosinie.

II POSTANOWIENIA W SPRAWIE:

1. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w Lusówku – w rejonie ulic Grabowej i Tarnowskiej, gm. Tarnowo Podgórne – projekt planu ustala teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej lub usługowej, teren drogi publicznej, teren drogi wewnętrznej. Poza granicą opracowania przebiega droga powiatowa nr 2419P. Ustalenia projektu planu nie ingerują w tereny będące własnością Powiatu Poznańskiego,
2. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów części wsi Drużyna, obręb Nowinki, gm. Mosina – projekt planu ustala tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej

w zieleni, teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i produkcji rolnej, teren zabudowy usługowej i mieszkaniowej jednorodzinnej, tereny zabudowy usługowej, teren zabudowy przemysłowej, tereny zieleni urządzonej i wód powierzchniowych, tereny infrastruktury technicznej – elektroenergetycznej, teren infrastruktury technicznej – kanalizacji, tereny dróg wewnętrznych, tereny dróg publicznych, tereny kolei. Ustalenia projektu planu nie ingerują w tereny będące własnością Powiatu Poznańskiego. Jednocześnie Zarząd zwrócił uwagę, iż projektowanie nowych terenów zabudowy przemysłowej w bezpośrednim sąsiedztwie terenów zabudowy mieszkaniowej może w przyszłości przyczynić się do konfliktów społecznych oraz skarg na uciążliwość otoczenia. W wymienionej sytuacji prawidłowe byłoby wyznaczenie terenów zieleni izolacyjnej oddzielających teren zabudowy przemysłowej od sąsiednich, wpłynęło to też korzystnie na wartość terenów,

- uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla działek nr 50/1, 50/3, 50/4, 50/5, 50/6 w Mściszewie, gm. Murowana Goślina – projekt planu wyznacza tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oraz usługowej, tereny zieleni urządzonej, tereny dróg publicznych, tereny dróg wewnętrznych, teren infrastruktury technicznej – elektroenergetyki. Ustalenia projektu planu nie ingerują w tereny będące własnością Powiatu Poznańskiego. Jednocześnie Zarząd zwrócił uwagę, iż umieszczenie na terenie 5MN nieprzekraczalnej, zamiast obowiązującej, linii zabudowy we frontowej części działek, prowadzi do zaburzenia ładu przestrzennego i zrównoważonego rozwoju, tworząc dysharmonię w relacji do pozostałych terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej,
- uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części

wsi Komorniki (I etap i II etap), gm. Komorniki – projekt planu ustala tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i tereny sportu i rekreacji, teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, tereny sportu i rekreacji, tereny zieleni urządzonej; istniejący teren leśny, tereny urządzeń elektroenergetycznych, tereny dróg publicznych klasy lokalnej, tereny dróg publicznych klasy dojazdowej, tereny ciągów pieszo-jezdnych. Poza granicami obszaru objętego planem przebiega droga powiatowa nr 2495P. Ustalenia projektu planu nie ingerują w tereny będące własnością Powiatu Poznańskiego.

III PROJEKTY UCHWAŁ SKIEROWANE PRZEZ ZARZĄD POWIATU NA SESJĘ RADY POWIATU:

- w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- w sprawie zmiany budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2011.

IV PODJĘTE POSTANOWIENIA:

- Zarząd Powiatu rozpatrzył wnioski w sprawie zmian w planach finansowych wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
- Zarząd Powiatu zapoznał się z wnioskiem Komisji Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki w sprawie ogłoszenia drugiego otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i turystyki w roku 2011.
- Zarząd Powiatu zapoznał się z wnioskiem Firmy Budownictwo Drogowe Siedlecki sp. z o.o. z siedzibą w Czerwonaku, która zadeklarowała bezpłatną pomoc w zakresie przeprowadzenia remontu nawierzchni dro-

gowych dziedziną głównego w SOSW dla Dzieci Niewidomych w Owińskach (bezpłatne wykonawstwo części drogowej zadania i pomoc przy wykonaniu projektu wykonawczego). Zarząd zaakceptował wnioski ww. firmy i wyraził zgodę na przeprowadzenie remontu po przygotowaniu przez Wydział Inwestycji i Remontów materiałów do zlecenia wykonania dokumentacji.

4. Zarząd Powiatu wyraził zgodę na nauczanie indywidualne uczennicy ZS w Bolechowie (M.K.) w wymiarze 12 godzin tygodniowo w II semestrze roku szkolnego 2010/2011.
5. Zarząd Powiatu zapoznał się z sytuacją na rynku pracy oraz działaniami Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia w 2010 roku w Poznaniu i powiecie poznańskim, przedstawioną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Zygmunta Jeżewskiego. W powiecie poznańskim w I kwartale 2010 r. odczuwalne były skutki spowolnienia gospodarczego i słabszej koniunktury, a dopiero od II kwartału odnotowano delikatne ożywienie. Spowodowało to zwiększenie liczby osób bezrobotnych. Pracodawcy, mimo że sytuacja powoli wracała do normy, nie zdecydowali się na zwiększenie zatrudnienia, co skutkowało niewystarczającą liczbą ofert pracy. W tej sytuacji PUP wspierał osoby bezrobotne w rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji, tak by mogły przygotować się na moment, w którym pracodawcy zdecydują się ponownie rozpocząć rekrutację. Podkreślenia wymaga fakt, że rok 2010 dla PUP w Poznaniu był rekordowy pod względem środków finansowych, jakie były w jego dyspozycji, tj. ponad 77 mln zł. Z tego, dzięki pozyskaniu dodatkowych funduszy, m.in. z Europejskiego Funduszu Społecznego, kwota, jaką wydano, zasięgając opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, na aktywne formy wsparcia, wyniosła ponad 29 mln zł i była o 10 mln zł

wyższa niż w roku poprzednim. Największą część tych środków została przeznaczona na organizację staży zawodowych, szkoleń oraz wsparcie osób rozpoczynających działalność gospodarczą. Własny biznes uruchomiły 652 osoby, otrzymując ze strony PUP wsparcie finansowe i merytoryczne. Dzięki środkom z Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji (EFG) rozpoczęto realizację projektu dla zwalnianych pracowników z województwa wielkopolskiego z zakładów H. Cegielski Poznań S.A. oraz firm stanowiących ich łańcuch dostaw. Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu poprzez modernizację budynku i wprowadzanie nowych systemów informatycznych podniósł jakość świadczonych przez siebie usług. W strukturach Urzędu, zgodnie z projektem i założeniami poczynionymi w 2009 r., pojawiła się także nowa komórka: Centrum Aktywizacji Zawodowej, w celu ukierunkowania działań na pomoc osobom długotrwale bezrobotnym. Na uwagę zasługuje również fakt, że PUP w Poznaniu w 2010 r. po raz kolejny zdobył wyróżnienie w konkursie „Dobre praktyki EFS” za realizowany projekt „Lepsze jutro”. PUP uzyskał nagrodę „Najlepsza inwestycja w człowieka” (już po raz drugi, wcześniej w 2007 r., tytuł uzyskało tylko 10 podmiotów, a tylko 3 urzędy pracy), finalizują się prace na rzecz poprawy wizerunku PUP wśród mieszkańców. Obecnie, wg danych na koniec marca 2011 r., stopa bezrobocia w Polsce wynosi 13,1%, w Wielkopolsce 3,8%, w powiecie poznańskim 3,9% a w mieście Poznań 3,7%. W obecnym roku z uwagi na otrzymanie znacznie mniejszych środków finansowych PUP będzie szczególnie skupiał się na długotrwale bezrobotnych i bezrobotnej młodzieży.

Opracowała:
Anna Koziołkiewicz
Wydział Organizacyjny

► **10 maja**

Komisja Finansów i Gospodarowania Mieniem Powiatu zaopiniowała sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu Poznańskiego za 2010 rok. Zaopiniowano także projekty uchwał na VII sesję Rady Powiatu w Poznaniu. W posiedzeniu uczestniczyli Tomasz Łubiński, Wicestarosta Poznański oraz Renata Ciurlik, Skarbnik Powiatu.

Komisja Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki zaopiniowała sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu Poznańskiego za 2010 r. W spotkaniu uczestniczyli Wicestarosta Poznański oraz Skarbnik Powiatu.

Komisja Komunikacji, Budownictwa i Infrastruktury zaopiniowała sprawozdanie z wykonania budżetu Powiatu Poznańskiego za 2010 r. W spotkaniu uczestniczyli Starosta i Wicestarosta Poznański oraz Skarbnik Powiatu.

► **11-12 maja**

Komisja Ochrony Środowiska i Rolnictwa odbyła posiedzenie wyjazdowe w Łądzie. Podczas wyjazdu odbywały się wykłady seminaryjne. Radni wzięli także udział w dyskusji na temat stanu środowiska przyrodniczego w Poznaniu i jego ewentualnych zagrożeń. Na obrady zaproszono: Leszka Kurka, dyrektora Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Poznania, Hannę Kończal, zastępcę Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska, Jolantę Ratajczak, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz Janusza Łakomca, dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego.

► **16 maja**

Komisja Promocji, Rozwoju i Integracji Europejskiej obradowała w Urzędzie Miasta i Gminy Pobiedziska. Radni wysłuchali szczegółowej informacji na temat działań promocyjnych prowadzonych przez samorząd lokalny, którą

przedstawił Ireneusz Antkowiak, Zastępca Burmistrza Pobiedzisk.

► **17 maja**

Komisja Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki oceniła wpływ działalności Poznańskiej Lokalnej Organizacji Turystycznej na rozwój i promocję turystyki w powiecie poznańskim. Jan Mazurczak, dyrektor Biura PLOT zaprezentował informację dot. funkcjonowania organizacji. Następnie Komisja dyskutowała na temat konkursów ofert na realizację zadań w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i ochrony dóbr kultury. W spotkaniu uczestniczyli: Tomasz Łubiński, Wicestarosta Poznański, Barbara Surma Prezes PLOT, Adam Habryło, Sekretarz Powiatu oraz Daria Kowalska-Tonder, dyrektor Wydziału Promocji.

Członkowie Komisji Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia wzięli udział w uroczystej Gali Wolontariatu, podczas której uhonorowano wolontariuszy z powiatu poznańskiego. W uroczystości uczestniczyli także: Jan Grabkowski Starosta Poznański, Piotr Burdajewicz, Przewodniczący Rady, Ewa Dalc, Członek Zarządu oraz przedstawiciele Rady Powiatu w Poznaniu.

► **18 maja**

Odbyło się wspólne posiedzenie Komisji Oświaty i Wychowania oraz Komisji Komunikacji, Budownictwa i Infrastruktury. Komisje wizytowały placówki oświatowe prowadzone przez Powiat Poznański: Zespół Szkół w Rokietnicy, jego filię w Murowanej Goślinie, Zespół Szkół w Bolechowie oraz Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Owińskach. W posiedzeniu uczestniczył Tomasz Łubiński, Wicestarosta Poznański.

Przygotowali:

Krystyna Kotkowska, Lidia Martysz

Biuro Rady

Na zmęczenie... rajd!

Morderczy upał nie przeszkodził uczestnikom rajdu rowerowego „Turystyka... na zmęczenie” w pokonaniu turystycznej (38 km) lub sportowej (76 km) trasy prowadzącej po Wielkopolskim Parku Narodowym. Wyścig, dofinansowany przez Powiat Poznański, odbył się w niedzielę, 5 czerwca.

Start i meta rajdu znajdowały się w Mosinie, na polanie przy ul. Pożegowskiej. Punktualnie o godzinie 11.00 zawodnicy wystartowali w kierunku mosińskiego rynku, by odbyć tam rundę honorową i wyruszyć na ścieżki WPN-u.

W wyścigu łącznie udział wzięło 374 zawodników, a maraton na bieżąco komentował doświadczony kolarz, Piotr Kurek. Niezwykłość tego rajdu polega na tym, że zawodowcy stają w szranki z amatorami, a młodzi stawiają czoła starszym i bardziej doświadczonym.

Dekoracji zwycięzców dokonali Tomasz Łubiński, Wicestarosta Poznański oraz Zofia Springer, Burmistrz Mosiny.



Zdjęcie: Ziemowit Małąg

Uczestnicy rajdu „na zmęczenie” ścigali się po trasach Wielkopolskiego Parku Narodowego

Mosiński bieg to już trzecia impreza z cyklu „Na zmęczenie...” w powiecie poznańskim. Kolejny wyścig odbędzie się 7 sierpnia w Suchym Lesie.

Joanna Michalska
Wydział Promocji

Konkurs „W powiat z klasą...” rozstrzygnięty!



Znamy już zwycięzców tegorocznej edycji konkursu „W powiat z klasą”, skierowanego do uczniów klas IV-VI szkół podstawowych z powiatu poznańskiego.

Zadaniem uczestników było grupowe przygotowanie folderu przedstawiającego ścieżkę turystyczną po swojej gminie. Spośród 12 nadesłanych prac komisja konkursowa nagrodziła dwie. Pierwszą nagrodę – jednodniową wycieczkę – wywalczyła klasa V „c” ze Szkoły Podstawowej w Komornikach za pracę pt. „Nurtem Wirynki”. Wyróżnienie, a co za tym idzie, nagrody rzeczowe o łącznej wartości 2500 zł otrzymała klasa VI „a” ze Szkoły Podstawowej w Modrzu za pracę pt. „Rowcem wzdłuż Jeziora Strykowskiego”.

Wszystkim, którzy wzięli udział w ogłoszonym przez Powiat Poznański konkursie, serdecznie dziękujemy. Mamy nadzieję, że wspólnie spędzony czas przy opracowywaniu ścieżki turystycznej był dobrą zabawą, a sporządzone prace przydadzą się podczas klasowych wycieczek.

Agnieszka Witt
Wydział Promocji



**"Pstryknij"
nasze logo**

Zgarnij nagrody !!!

www.facebook.com/powiatpoznanski

www.powiat.poznan.pl

**Konkurs
Foto-LOGO
na Facebooku
i naszej stronie internetowej**