

# Biuletyn Powiatu Poznańskiego

MIESIĘCZNIK NR 2 (156) ROK XV

ISSN 1640-3177

KWIECIEŃ 2014



POWIAT  
POZNAŃSKI

**Redaguje zespół  
w składzie:**

Maria Lipska  
(redaktor naczelna),  
Hanna Kolanowska-  
-Pogrzebna  
(redaktor prowadząca)  
Piotr Burdajewicz, Jarosław  
Dobrowolski, Małgorzata  
Halber, Jolanta Korcz,  
Krzysztof Robaszyński

**Adres redakcji:**

Starostwo Powiatowe  
w Poznaniu  
ul. Jackowskiego 18  
60-509 Poznań  
tel.: 61 841 05 35  
fax: 61 847 34 21  
e-mail:  
biuletyn@powiat.poznan.pl

**Skład i druk:**

Drukarnia Biały Kruk  
ul. Kleeberga 14B  
15-691 Białystok  
tel. 85 868 40 60  
e-mail: druk@bialykruk.com

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

**Zdjęcie na okładce:**

Hanna Kolanowska-  
-Pogrzebna

## Starosta Poznański zaprasza na piknik

Jan Grabkowski, Starosta Poznański zaprasza na piknik rodzinny, który odbędzie się 24 maja 2014 r. od godz. 11:00 na terenie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach. W programie imprezy liczne atrakcje, m. in.:

✓ występy zespołu Dzieci Papy	✓ wspólne grillowanie
✓ koncert-niespodzianka dla dzieci i dorosłych	✓ karaoke
✓ stoiska z produktami regionalnymi	✓ jazda na kucykach
✓ nauka indiańskiego tańca	✓ zjeżdżalnia i basen z kulkami

Serdecznie zapraszamy dzieci, rodziców, opiekunów oraz wszystkich, którzy kochają zabawę i śmiech.



Fot. Kamila Wojszcz

# Inauguracja programu „Poznański rower – bezpieczny rower”

Dnia 21 marca 2014 r., na placu apelowym Komendy Miejskiej Policji w Poznaniu, przy ul. Szylinga, zainaugurowany został program prewencyjny pt.: „Poznański rower – bezpieczny rower”. Program wspólnie zainaugurowali mł. insp. Roman Kuster, Komendant Miejski Policji, Jan Grabkowski, Starosta Poznański oraz Ryszard Grobelny, Prezydent Miasta Poznania. Program „Poznański rower – bezpieczny rower” stworzony został dzięki inicjatywie poznańskich Policjantów, zaś Starostwo Powiatowe w Poznaniu oraz Miasto Poznań wsparły finansowo jego organizację.

Zgodnie z założeniami programu policjanci dokonują oznakowania roweru (nie uszkadzając lakieru) oraz jego rejestracji, przypisując mu indywidualny numer. Następnie na ramę zostaje naklejona nalepka potwierdzająca umieszczenie roweru w Policynym Rejestrze Oznakowanych Rowerów. Po oznakowaniu właściciel roweru otrzymuje potwierdzenie przystąpienia do programu – plastikową kartę formatu dowodu osobistego. Uczestnictwo w programie jest bezpłatne. Do programu przystąpić może wyłącznie osoba pełnoletnia, mieszkająca na terenie Powiatu Poznańskiego i miasta Poznania. Dopuszczalne jest oznakowanie roweru osobie nieletniej pod warunkiem uczestniczenia w tej czynności jej rodziców, opiekuna prawnego lub innej pełnoletniej osoby, której tożsamość zostanie stwierdzona na podstawie dowodu osobistego – w tym przypadku rower zostaje zarejestrowany na osobę pełnoletnią, natomiast nieletni zostaje wskazany jako użytkownik roweru.

Znakowany rower musi posiadać: jedno światło pozycyjne barwy białej lub żółtej selektywnej – dopuszcza się, aby światła roweru były zdemontowane, jeżeli kierujący nie jest zobowiązany do ich używania podczas jazdy; co najmniej jedno światło odblaskowe barwy czerwonej, kształtu innego niż trójkąt oraz co najmniej jedno światło barwy czerwonej, które może być migające; co najmniej jeden działający skutecznie hamulec; dzwonek lub

inny sygnał ostrzegawczy o nieprzerwałym dźwięku.

Harmonogram znakowania rowerów w Komisariatach Policji Powiatu Poznańskiego i miasta Poznania zamieszczony jest na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Poznaniu: [http://www.poznan.policja.gov.pl/images/stories/harmonogram\\_znakowania.pdf](http://www.poznan.policja.gov.pl/images/stories/harmonogram_znakowania.pdf).

**Lukasz Sobolewski**

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania  
Kryzysowego



Fot. Lukasz Sobolewski

Program „Poznański rower – bezpieczny rower” zainaugurowali mł. insp. Roman Kuster, Komendant Miejski Policji, Jan Grabkowski, Starosta Poznański oraz Ryszard Grobelny, Prezydent Miasta Poznania.

# Po naukę do powiatu poznańskiego

Na zaproszenie Powiatu Poznańskiego ponad 40 przedstawicieli jednostek samorządowych i organizacji pozarządowych z Rejonu Kijowsko-Świątoszyńskiego w Ukrainie, przyjechało uczyć się samorządności w Starostwie Powiatowym w Poznaniu. Goście, w dniach od 30 marca do 4 kwietnia 2014 roku, uczestniczyli w szeregu spotkań i szkoleń z zakresu działań samorządu oraz jednostek współpracujących na rzecz mieszkańców. Wybór powiatu poznańskiego był nieprzypadkowy, bowiem jest on jednym z największych i najlepiej rozwiniętych powiatów w Polsce.

Ze strony ukraińskiej, głównymi inicjatorami przyjazdu byli Serhij Taran, z inicjatywy politycznej „Wola”, dziennikarz i filozof, uczestnik walk na Majdanie, Volodymyr Lutsiuk, Przewodniczący Rady Rejonu Kijowsko-Świątoszyńskiego oraz Tomasz Tomczyk, mieszkający na Ukrainie polski biznesmen, propagator polskiej kultury.

Na czas szkoleń grupa została podzielona na 3 zespoły robocze, skupione wokół takich zagadnień jak:

- 1) organizacja bezpieczeństwa na poziomie regionalnym
- 2) zarządzanie lokalnym budżetem
- 3) współpracą samorządu z przedsiębiorcami.

W ramach poszczególnych grup tematycznych poza wyczerpującymi prezentacjami przygotowanymi przez specjalistów odpowiedzialnych merytorycznie za poszczególne zadania w Starostwie Powiatowym w Poznaniu,



Jan Grabkowski, Starosta Poznański przedstawił strukturę i działanie Powiatu Poznańskiego.

Fot. Hanna Kolanowska-Pogrzebna





Fot. Hanna Kolanowska-Pogrzebna

Goście zapoznali się także z działaniem Rady Powiatu Poznańskiego.

zorganizowano szereg spotkań, by pokazać przykłady funkcjonowania omawianych rozwiązań. W ramach organizacji bezpieczeństwa goście udali się z wizytą do Komendy Miejskiej Policji w Poznaniu oraz Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu. W ramach współpracy samorządu z przedsiębiorcami, omówione zostały mechanizmy działań, system decyzyjny, zasoby gruntowe, którymi dysponuje powiat oraz elektroniczna mapa gruntów w Powiatowym Ośrodku Geodezji i Kartografii. Odbyły się również spotkania z samorządami gospodarczymi i instytucjami okołobiznesowymi, w tym z Wielkopolską Izbą Przemysłowo-Handlową, Międzynarodowymi Targami Poznańskimi. Grupa zainteresowana finansami zapoznała się z prawodawstwem dotyczącym finansów, zasadami tworzenia budżetu i zamówieniami publicznymi i kontrolą publiczną.

Goście przyjrzeni się również z funkcjonowaniu jednostek samorządowych na poziomie gminnym, na przykładzie gmin Tarnowo Podgórne (zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i współpracy z przedsiębiorstwami) oraz Rokietnica (finanse publiczne).

Poza głównymi blokami tematycznymi gościom zaprezentowano również sposób zarządzania szpitalem w Puszczykowie oraz zaangażowanie powiatu poznańskiego w dbałość o zabytki, na przykładzie Zamku w Kórniku.

Po szkoleniu znalazł się również czas, by sprawdzić swoje siły w sporcie – goście rozegrali w Puszczykowie towarzyski mecz z reprezentacją Powiatu Poznańskiego.

Umowę o partnerstwie z Rejonem Kijowsko-Światoszyńskim w Ukrainie Powiat Poznański zawarł w 2008 roku. W ramach tej umowy do tej pory zrealizowano kilka wizyt, mających na celu wymianę doświadczeń z zakresu zarządzania kryzysowego a także wymianę młodzieży.

**Hanna Kolanowska-Pogrzebna**

Referat Współpracy Zagranicznej  
i Promocji Przedsiębiorczości  
Gabinet Starosty



Fot. Joanna Frycz

Pomiędzy wykładami był również czas na spotkanie z Agnieszką Kozłowską-Rajewicz, Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania.



Fot. Izabela Twardacka

Wizyta w Komendzie Miejskiej Policji w Poznaniu.

# „Praca dla Pokoju – Pojednanie nad grobami”

Uczniowie i nauczyciele z Justus-von-Liebig Schule w Hanowerze i ZS nr 1 w Swarzędzu realizowali projekt „Praca dla Pokoju – Pojednanie nad grobami”. Wspólne porządkowanie grobów w kwaterach wojennych cmentarza na poznańskim Miłostowie było okazją do przybliżenia młodzieży losu ofiar działań wojennych, miało także skłaniać do refleksji nad skutkami wojny i zachęcać do podejmowania wysiłku na rzecz pokoju.

Pomiędzy 17 a 28 marca uczniowie z Regionu Hanower, partnerskiego regionu Powiatu Poznańskiego, wspólnie z rówieśnikami ze Swarzędza, prowadzili prace porządkowe w kwaterach wojennych na cmentarzu na poznańskim Miłostowie. Projekt zakończyło uroczyste złożenie wieńców w czterech kwaterach: ofiar cywilnych, żołnierzy polskich, niemieckich i radzieckich.

W programie dwutygodniowego pobytu najwięcej miejsca zajmowały prace porządkowe, nie zabrakło jednak czasu na m.in. poznawanie miasta i powiatu poznańskiego, zwiedzanie Fortu III, czy Muzeum byłego niemieckiego Obozu Zagłady Kulmhof w Chełmnie. W ZS 1 w Swarzędzu dla uczestników

projektu przeprowadzone zostały warsztaty językowe, fryzjerskie i gastronomiczne. Zaplanowano też rozgrywki piłki nożnej.

Projekt „Praca dla Pokoju – Pojednanie nad grobami” zainicjowany został w 1953 roku przez Narodowy Związek Opieki nad Niemieckimi Grobami Wojennymi (Volksbund Deutsche Kriegsgräberfürsorge e.V.). Dotąd wzięło w nim udział już ponad 190 tys. młodych ludzi z wielu krajów Europy.

**Joanna Frycz**

Referat Współpracy Zagranicznej  
i Promocji Przedsiębiorczości  
Gabinet Starosty



Fot. Joanna Frycz

Uczestnicy projektu „Praca dla Pokoju – Pojednanie nad grobami”.

# Konkurs Informatyczny „Avatarek”

Finał IV edycji konkursu informatycznego „Avatarek” odbył się 21 marca 2014 r., w siedzibie Zespole Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy. Konkurs jest cyklicznym wydarzeniem z zakresu informatyki na poziomie gimnazjum o zasięgu wojewódzkim. Jego głównym celem jest rozwijanie zainteresowań technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz „wyłowienie” talentów informatycznych wśród młodzieży gimnazjalnej.

W IV edycji konkursu udział wzięło ponad 900 uczniów z 21 szkół gimnazjalnych powiatu poznańskiego, szamotulskiego i średzkiego. Bieżącą edycję konkursu patronatem honorowym objął Wielkopolski Kurator Oświaty, a patronat merytoryczny sprawował Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu. Finał konkursu przeprowadzony został m.in. w nowoczesnej pracowni komputerowej przygotowanej przez firmę ProData.

Szkoły reprezentowane były przez trzyosobowe zespoły, a etap finałowy składał się z trzech części: projektowej, teoretycznej i praktycznej. Część projektowa polegała na opracowaniu projektu graficznego pt.: „Logo konkursu informatycznego AVATAREK. Część teoretyczna polegała na rozwiązaniu przez zespoły na platformie e-learningowej testu składającego się z 50 pytań o różnej skali trudności z zakresu narzędzi ICT w ciągu 20 minut. W części praktycznej zespoły rozwiązywały zadania z różnych działów informatyki.

Zwycięzcą IV edycji Konkursu informatycznego AVATAREK został zespół z Gimnazjum im. Jana Pawła II w Suchym Lesie w składzie: Mateusz Mikołajczak, Marcin Kaczmarek, Dominik Gomuła. Opiekunem zwycięskiej drużyny jest pan Andrzej Kordylasiński. Miejsce II zajął zespół z Gimnazjum im. Ignacego Jana Paderewskiego w Skórczewie w składzie: Ambroży Przemysław, Palacz Paweł, Gorka Mateusz. Opiekunem drużyny jest pani Agata Józefowicz. Miejsce III zajął zespół z Gimnazjum nr 67 w Poznaniu w składzie: Baum Anto-

ni, Sara Waszyńska, Księżycki Oliwer. Opiekunem drużyny jest pani Aleksandra Puacz.

Nagrody w konkursie ufundowali: Starosta Poznański, Dyrektor Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy, współpracująca z organizatorem konkursu firma CISCO oraz Polskie Biuro ECDL i redakcja Rokickich Wiadomości.

Gratulujemy zwycięzcom i zapraszamy do udziału w V edycji konkursu.

**Roman Dwulif**

Zespół Szkół w Rokietnicy



Tomasz Łubiński, Wicestarosta Poznański wręcza dyplom laureatom konkursu.

Fot. Daria Wiśniewska



# Mecz Polska – Ukraina

**Podczas wizyty w powiecie poznańskim gości z rejonu kijowsko-światoszyńskiego w Ukrainie po pełnym szkoleń programie, znalazł się czas na rozegranie towarzyskiego meczu piłki nożnej.**

Mecz został rozegrany na boisku Zespołu Szkół w Puszczykowie przy ulicy Kasprowicza 3, gdzie byli zakwaterowani goście z Ukrainy.

Reprezentacja Powiatu Poznańskiego nie dała żadnych szans gościom, wygrywając całe spotkanie 14 do 4, jednak nie o wynik tu chodziło a sprawdzenie naszego przygotowania do mistrzostw Polski Samorządowców w halowej piłce nożnej, które odbędą się w Brennej w dniach 8-11 maja br.

Powiat Poznański podczas meczu z gośćmi z Ukrainy reprezentowali: Daniel Kucharski, Piotr Pietryga, Mikołaj Nowak, Michał Garczyński, Andrzej Paluch, Tomasz Soko-



Fot. Tomasz Morawski

Wymiana serdeczności pomiędzy drużynami.

łowski, Adam Chałupa Bartosz Śliwa, mecz sędziował Dariusz Fleischer.

**Dariusz Fleischer**

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania  
Kryzysowego



Fot. Tomasz Morawski

Skład obu drużyn: reprezentacji Powiatu Poznańskiego (koszulki niebieskie) oraz reprezentacji Rejonu Kijowsko-Światoszyńskiego (koszulki pomarańczowe).



# UCHWAŁY

podjęte podczas Sesji Rady Powiatu w Poznaniu  
w dniu 18 marca 2014 roku

## Uchwała Nr XXXVIII/364/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała:

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

#### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Poznaniu, kompetencje i zakres sprawowanego nadzoru Starosty, Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza oraz kompetencje i obowiązki dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych, zadania komórek organizacyjnych a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

##### § 2.

Ilekrót w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

*Powiecie* – należy przez to rozumieć Powiat Poznański  
*Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poznaniu  
*Zarządzie* – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu  
*Staroście* – należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego  
*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 ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa Powiatowego, obowiązki pracowników Starostwa oraz inne

sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Starostwem**

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego zarządu w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu, nadzór nad 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 wniosek Osób nadzorujących,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,

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

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy:
  - 1) edukacji publicznej
  - 2) inwestycji i remontów,
  - 3) dróg publicznych,
  - 4) transportu publicznego,
  - 5) zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) pozyskiwania środków funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych,
  - 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
  - 1) Wydział Edukacji,
  - 2) Wydział Inwestycji i Remontów,

- 3) Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej,
- 4) Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. transportu publicznego,
- 6) Szkoły, Poradnie Psychologiczne – Pedagogiczne,
- 7) Zarząd Dróg Powiatowych.

#### § 13.

1. Do zadań I Członka Zarządu należą sprawy:
  - 1) administracji architektoniczno – budowlanej,
  - 2) gospodarki nieruchomościami,
  - 3) gospodarowania mieniem,
  - 4) gospodarki wodnej,
  - 5) ochrony środowiska i przyrody,
  - 6) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
  - 7) 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) polityki społecznej i prorodzinnej, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 3) wspierania osób niepełnosprawnych,
  - 4) repatriantów, kombatanatów i osób represjonowanych,
  - 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.
1. II Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:
  - 1) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia,
  - 2) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
  - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 4) Dom Pomocy Społecznej,
  - 5) Placówki opiekuńczo-wychowawcze,
  - 6) Powiatowy Urząd Pracy,
  - 7) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

#### § 15.

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

#### § 16.

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należą sprawy związane z:
  - 1) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Starostwa i instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
  - 2) przedkładaniem Staroście bieżących informacji o realizacji spraw załatwianych przez wydziały i stanowiska samodzielne oraz propozycji rozstrzygnięć wynikłych sporów kompetencyjnych,
  - 3) koordynowaniem przygotowań i przeprowadzeniem wyborów do Rady Powiatu w Poznaniu,
  - 4) wykonywaniem innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty,
  - 5) koordynowaniem współpracy pomiędzy dyrektorami wydziałów i stanowiskami samodzielnymi.
2. Sekretarz nadzoruje zadania wykonywane przez:
  - 1) Wydział Organizacyjny,
  - 2) Wydział Administracyjny,
  - 3) Biuro Zamówień Publicznych,
  - 4) Wydział Kadr i Płac,



- 5) Wydział Informatyki w zakresie informatyzacji, o której mowa w § 46 ust. 2, 3 i 4 Regulaminu.

#### § 17.

1. Wydziałami Starostwa kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
  2. Dyrektorzy kierują wydziałami przy pomocy osób zastępujących:
    - a) zastępców dyrektorów,
    - b) kierowników referatów,
    - c) pracowników wyznaczonych przez dyrektora w porozumieniu z Osobą nadzorującą.
- Osoby zastępujące dyrektora podczas jego nieobecności, ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za wyniki pracy wydziału.
3. Zadania i uprawnienia dyrektorów zostały określone w Rozdziale IV Regulaminu.

### ROZDZIAŁ III Organizacja Starostwa

#### § 18.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, wymienione w ust. 2 pkt 1-26 i stanowiska samodzielne, wymienione w ust. 2 pkt 27-28.
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 i Aktywności Społecznej„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 i Zarządzania Kryzysowego .....„ZK”
  - 16) Wydział Edukacji.....„WE”
  - 17) Wydział Inwestycji i Remontów.....„ZI”
  - 18) Wydział Gospodarowania Mieniem .....„ZN”
  - 19) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia.....„ZD”
  - 20) Wydział Informatyki.....„WT”
  - 21) Wydział Kadr i Płac.....„WK”

- 22) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów .....„RK”
- 23) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności .....„PZ”
- 24) Wydział Dróg i Gospodarki Przestrzennej „WD”
- 25) Powiatowy Konserwator Zabytków.....„KZ”
- 26) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych „„PN”
- 27) Samodzielne stanowisko ds. transportu publicznego.....„TP”
- 28) Samodzielne Stanowisko ds. BHP .....„BHP”

#### § 19.

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

#### § 20.

Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
- 2) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Osoby nadzorującej,
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Osobą nadzorującą interpelacji i wniosków radnych,
- 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów do projektu budżetu,
- 8) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach złożonych skarg i wniosków,
- 9) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 10) wykonywanie zadań oraz przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) przedstawianie propozycji na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 13) realizacja zadań wyborczych przez organy Powiatu,
- 14) wykonywanie nałożonych zadań obronnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu poznańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”.

### § 21.

1. Starosta może upoważnić 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 publicznych i innych rejestrów prowadzonych w wydziale,
- 6) procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli

określa zarządzeniem Starosta. Projekt zarządzenia opracowuje dyrektor wydziału w uzgodnieniu z Osobą nadzorującą wydział.

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

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania i uprawnienia wspólne dla dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych

#### § 23.

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

#### § 24.

Dyrektorzy wydziałów uprawnieni są do:

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

- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 3) wnioskowania za pośrednictwem Osoby nadzorującej o nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 4) wnioskowania za pośrednictwem Osoby nadzorującej w sprawie przeszerzegerowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

#### § 25.

Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych należy odpowiednio:

- 1) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty i poleceń Osoby nadzorującej,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 3) zapewnienie opracowania programów o charakterze strategicznym dla Powiatu,
- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 5) w zakresie skarg i wniosków realizowanie zadań, o których mowa w § 58 Regulaminu,
- 6) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie informacji niejawnych, danych osobowych w tym przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej, nie udostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) wnioskowanie o dokonanie aktualizacji informacji zamieszczonej na stronie BIP lub na stronie WWW oraz uzupełnianie wzorów dokumentów stosowanych w pracy poszczególnych wydziałów,
- 9) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 10) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami, osobami zajmującymi stanowiska samodzielne, jednost-

kami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,

- 12) przekazywaniem Wydziałowi Organizacyjnemu materiałów z kontroli zewnętrznych,
- 13) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału,
- 14) zapewnienie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych przez wydział i Osobę nadzorującą,
- 15) zapewnienie wykonania zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu poznańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”.

#### § 26.

1. Dyrektorzy wydziałów i pozostali pracownicy wydziału mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Projekt upoważnienia przygotowuje dyrektor właściwego wydziału i po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedstawia Osobie nadzorującej do zaopiniowania. Udzielenia i cofnięcia upoważnienia dokonuje Starosta na piśmie poprzez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Pracownikowi zajmującemu stanowisko samodzielne może być udzielone upoważnienie, o którym mowa w ust.1. Przepis ust. 2 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 Staroście pisemne informacje w zakresie udzielonego upoważnienia i w terminie określonym w upoważnieniu.

### ROZDZIAŁ V

#### Podstawowe zadania wydziałów i stanowisk samodzielnych

#### § 27.

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

- 1) 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) prowadzeniem rejestru uchwał prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat,
- 7) w przypadkach określonych przepisami, organizowaniem opiniowania projektów uchwał Rady przez odpowiednie podmioty,
- 8) czuwaniem nad zabezpieczeniem praw radnych w sprawach wynikających z ochrony stosunku pracy i związanych z wypłatą diet,
- 9) prowadzeniem rejestru kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną,
- 10) wykonywaniem czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
- 11) przesyłaniem uchwał Rady, według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 12) reklamowaniem od powszechnego obowiązku obrony radnych Powiatu Poznańskiego,
- 13) opracowaniem i nowelizacją Statutu Powiatu Poznańskiego.

#### § 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-gospodarczymi kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 3) przygotowaniem spotkań z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu,
- 4) organizowaniem spotkań i wizyt oficjalnych itp.,
- 5) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu,
- 6) prezentowaniem w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
- 7) współpracą ze środkami masowego przekazu, i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu poznańskiego,
- 8) bieżącym analizowaniem informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
- 9) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,



- 10) 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.
- 2. w zakresie współpracy zagranicznej Powiatu Poznańskiego w szczególności:**
- 1) organizacją wizyt partnerów zagranicznych w Powiecie Poznańskim,
  - 2) organizacją wizyt przedstawicieli Powiatu Poznańskiego za granicą w tym w regionach partnerskich,
  - 3) realizowaniem zagadnień wynikających z ustaleń pomiędzy władzami Powiatu Poznańskiego a partnerami zagranicznymi,
  - 4) współpracą z instytucjami i organizacjami zagranicznymi,
  - 5) poszukiwaniem nowych partnerów zagranicznych potrzebnych Powiatowi Poznańskiemu do realizacji zadań i celów powiatu,
  - 6) prowadzeniem spraw związanych z współtworzeniem i przystępowaniem przez Powiat Poznański do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz regionalnych,
- 3. w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości:**
- 1) współpracą z przedstawicielami instytucji i urzędów w zakresie działań zmierzających do pozyskania inwestorów,
  - 2) przygotowaniem i aktualizowaniem oferty inwestycyjnej gmin Powiatu Poznańskiego,
  - 3) tworzeniem bazy danych dotyczącej przedsiębiorców i przedsiębiorstw z terenu Powiatu,
  - 4) udzielaniem przedsiębiorcom i przedsiębiorstwom informacji dotyczących możliwości inwestowania na terenie Powiatu Poznańskiego oraz procedur związanych z tym tematem,
  - 5) podejmowaniem czynności związanych z promocją Powiatu Poznańskiego w środowisku biznesowym,
  - 6) organizowaniem imprez, wystaw, targów i misji gospodarczych o charakterze biznesowym, dotyczących Powiatu Poznańskiego,
  - 7) prowadzeniem strony [www.pfpp.com.pl](http://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 protokolaną 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,
  - 8) prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych.
- 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) przygotowaniem 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) publikowaniem oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 3) analizowaniem danych zawartych w oświadczeniach majątkowych,
  - 4) przygotowaniem dla Rady Powiatu informacji o osobach, które nie złożyły oświadczenia lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościami 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,
  - 4) obsługą punktu potwierdzającego profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej-ePUAP w Starostwie,
  - 5) pełnieniem roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP,
- 6. w zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa:**
- 1) prowadzeniem kancelarii Starostwa – przyjmowaniem i wysyłaniem przesyłek,
  - 2) prowadzeniem rejestru przesyłek,
  - 3) współpracą z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek,
- 7. w zakresie sprawozdawczości elektronicznej:**
- 1) zarządzaniem sprawozdawczością elektroniczną,
  - 2) współpracą z Głównym Urzędem Statystycznym.
- 8. w zakresie archiwum zakładowego:**
- 1) prowadzeniem archiwum zakładowego,
  - 2) wdrażaniem i nadzorowaniem przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) bieżącym nadzorowaniem prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw (zadania wykonuje koordynator czynności kancelaryjnych),
  - 4) prowadzeniem archiwum elektronicznego,
  - 5) współpracą z komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego,
  - 6) współpracą z Archiwum Państwowym.
- 9. w zakresie spraw obywatelskich:**
- 1) wydawaniem pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu Poznańskiego lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
  - 2) wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 3) prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 4) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
  - 5) prawa wypowiedzenia się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia oraz przystąpienia do postępowania sądowego jako zainteresowany,
  - 6) występowaniem do władz stowarzyszeń o zaprzestanie działalności niezgodnej z prawem lub postanowieniami statutu,
  - 7) występowaniem do sądu z wnioskiem o:
    - a) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
    - b) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawie,
    - c) o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego w przypadkach określonych w ustawie,
    - d) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
  - 8) wyznaczaniem terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu fundacji a także żądaniem

dokonania zmiany zarządu fundacji, w przypadkach określonych w ustawie.

### § 30.

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

- 1) prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzeniem ewidencji dochodów i wydatków budżetowych Starostwa,
- 3) windykacją należności budżetowych i Skarbu Państwa,
- 4) opracowywaniem i sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, przygotowaniem projektu sprawozdania z wykonania budżetu oraz oceną realizacji wykorzystania środków finansowych,
- 5) opracowywaniem zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu Powiatu oraz dokonywaniem analiz wykonania budżetu,
- 6) opracowywaniem oraz sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej półrocznej i rocznej,
- 7) prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) współdziałaniem z bankami, urzędami skarbowymi, izbą skarbową i innymi organizacjami,
- 9) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji i ochrony wartości pieniężnych,
- 10) przygotowaniem zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 11) prowadzeniem obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) kontrolą wykonania planów finansowych,
- 13) opracowaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i nadzorowaniem jej przestrzegania,
- 14) współpracą w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł krajowych i zagranicznych.

### § 31.

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

- 1) planowaniem i realizacją konserwacji, remontów bieżących pomieszczeń biurowych oraz urządzeń, znajdujących się wewnątrz budynku Starostwa lub związanych ze Starostwem,
- 2) realizacją zadań i usług związanych z:
  - a) utrzymaniem czystości, ochroną mienia, pielęgnacją zieleni,

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

- 3) prowadzeniem dokumentacji z przeglądów technicznych budynku Starostwa,
- 4) prowadzeniem spraw administrowania budynkiem Starostwa, realizacją umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dotyczących lokali Starostwa,
- 5) prowadzeniem spraw związanych z właściwym oznakowaniem budynku Starostwa,
- 6) obsługą transportową Starostwa w tym eksploatacją samochodów służbowych,
- 7) usługą parkingową,
- 8) zakupem i gospodarką środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prasą oraz książkami, ewidencją wyposażenia należącego do Starostwa,
- 9) prowadzeniem spraw z zakresu telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- 10) zamawianiem pieczęci oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 11) prowadzeniem ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych,
- 12) prowadzeniem Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionej,
- 13) współpracą z Wydziałem Gospodarowania Mieniem w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu Poznańskiego.

### § 32.

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

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

### § 33.

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

#### 1. w zakresie rejestracji pojazdów:

- 1) prowadzeniem ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
- 2) rejestrowaniem pojazdów,
- 3) wyrejestrowaniem pojazdów,



- 4) wydawaniem zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
  - 5) przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu pojazdów,
  - 6) wydawaniem wtórników oznaczeń pojazdów,
  - 7) nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu,
  - 8) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu,
- 2. w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:**
- 1) prowadzeniem ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
  - 2) wydawaniem krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
  - 3) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
  - 4) realizowaniem wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
  - 5) zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 6) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 7) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie i psychologiczne oraz kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
  - 8) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 3. w zakresie działalności gospodarczej:**
- 1) wydawaniem i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
  - 2) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - 3) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
  - 4) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
  - 5) wydawaniem zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
  - 6) wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
  - 7) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
  - 8) wpisywaniem i wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
  - 9) wydawaniem i cofaniem poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
  - 10) rozpatrywaniem skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
  - 11) sporządzaniem analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
  - 12) wpisywaniem i wykreślaniem przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
  - 13) sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
  - 14) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
  - 15) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji wykładowców,
  - 16) wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
  - 17) realizowaniem spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu (art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym),
- 4. w zakresie ewidencji akt pojazdów i kierowców:**
- 1) prowadzeniem ewidencji akt pojazdów i kierowców oraz osób bez uprawnień,
  - 2) uzupełnianiem posiadanego zasobu akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień,
  - 3) udostępnianiem danych stanowiących zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym podmiotom.

#### § 34.

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

- 1) 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,
  - 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:
- a) rejestr wniosków o wydanie pozwoleń na budowę,
  - b) rejestr wniosków o wydanie pozwoleń na rozbiórkę,
  - c) rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - d) rejestr zgłoszeń robót budowlanych i rozbiórek nie wymagających decyzji pozwolenia,
  - e) rejestr zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
  - f) rejestr zaświadczeń o samodzielności lokali,
  - g) 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 rozbiórkę obiektu budowlanego, wydawaniem pozwoleń na rozbiórkę na wniosek inwestora,
- 9) wydawaniem pozwoleń na budowę, przenoszeniem pozwolenia na budowę na innego inwestora oraz orzekaniem o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- 10) wydawaniem decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
- 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) sporządzaniem sprawozdań o ubytkach zasobów mieszkaniowych,
- 14) wydawaniem dzienników budowy.

## § 35.

Do zadań **Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej „PR”** należą czynności związane między innymi z:

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

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

### 2. w zakresie kultury i sztuki:

- 1) upowszechnianiu kultury ze szczególnym nastawieniem na dzieci i młodzież,
- 2) podejmowaniem działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
- 3) organizacją imprez, mających znaczenie dla rozwoju kultury i integracji społeczności Powiatu Poznańskiego,
- 4) wydawaniem i współwydawaniem materiałów promocyjno – informacyjnych, służących upowszechnianiu historii, tradycji i kultury Powiatu Poznańskiego,
- 5) organizowaniem i prowadzeniem zadań powiatowej biblioteki publicznej,
- 6) współpracą z gminnymi ośrodkami kultury oraz organizacjami pozarządowymi, prowadzącymi działalność kulturalną,

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

#### 4. w zakresie kultury fizycznej:

- 1) udziałem w organizacji przedsięwzięć sportowych i sportowo-rekreacyjnych o zasięgu powiatowym,
- 2) promowaniem i wspieraniem działalności sportowej i rekreacyjnej w tym programów sportowych, służących upowszechnianiu kultury fizycznej i form aktywnego wypoczynku wśród mieszkańców Powiatu Poznańskiego, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- 3) 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 planowania strategicznego – koordynacją wszystkich etapów procesu planowania strategicznego, min. projektowaniem Strategii Rozwoju Powiatu Poznańskiego, jej wdrażaniem i monitoringiem.

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

- 1) konsultowaniem właściwych dokumentów regulujących kwestie udzielania dofinansowania ze środków zewnętrznych,
- 2) monitorowaniem potencjalnych źródeł pozyskania środków zewnętrznych, celem dofinansowania zadań powiatu,
- 3) informowaniem innych wydziałów starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu o możliwościach ubiegania się o zewnętrzne dofinansowanie,
- 4) przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnych o dofinansowanie zadań powiatu,
- 5) realizowaniem projektów, które uzyskały dofinansowanie, m.in. sporządzenie wniosków o płatność, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych oraz obowiązków wynikających z trwałości tych projektów,
- 6) współpracą z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu, zwłaszcza na etapie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnych i realizacji projektów,
- 7) współpracą z innymi podmiotami, m.in. jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w przypadku projektów partnerskich,
- 8) współpracą z innymi Wydziałami Starostwa, zwłaszcza z Wydziałem Promocji i Aktywności Społecznej oraz Gabinetem Starosty w zakresie informowania społeczności lokalnej o przedsięwzięciach zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

#### § 37.

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

- 1) sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie art. 207, 207a i 211 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne oraz dokonywaniem obrotu tymi nieruchomościami,
- 3) oddawaniem nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz stwierdzaniem wygaśnięcia trwałego zarządu oraz stwierdzaniem nabycia prawa trwałego zarządu na rzecz marszałka województwa zgodnie z art. 217 ustawy z dnia 18 lipca 2001r. prawo wodne,
- 4) naliczaniem i aktualizowaniem opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego oraz prawa trwałego zarządu,
- 5) orzekaniem w sprawach dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości oraz zwrotu wy-

- placonego odszkodowania lub nieruchomości zamiennej na obszarze Powiatu Poznańskiego i miasta Poznania w sprawach wyznaczonych przez Wojewodę Wielkopolskiego,
- 6) orzekaniem w sprawach dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
  - 7) wydawaniem w drodze decyzji zezwoleń na zajęcie lub czasowe zajęcie nieruchomości, w celu ograniczenia sposobu korzystania z tych nieruchomości,
  - 8) ustalaniem w drodze decyzji odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne, powiatowe, wojewódzkie i krajowe oraz w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych na obszarze Powiatu Poznańskiego i miasta Poznania (w sprawach wyznaczonych przez Wojewodę),
  - 9) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 10) załatwianiem spraw, dotyczących udzielenia pomocy publicznej w sprawach naliczania i aktualizacji opłat za wieczyste użytkowanie oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 11) występowaniem do sądów powszechnych z wnioskami o regulację ksiąg wieczystych (przed wszystkim o wpis prawa własności na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu Poznańskiego, o wpis lub wykreślenie wzmianki o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, wpis lub wykreślenie hipoteki, wykreślenie ciężaru realnego i innych obciążeń), **z wyłączeniem wniosków dotyczących dróg powiatowych,**
  - 12) regulacjami prawnymi nieruchomości objętych reformą rolną,
  - 13) przyznawaniem działki emerytalnej nieodpłatnie na własność osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę lub jej zstępniemu,
  - 14) nadawaniem nieodpłatnie właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1.01.1983 r. działki gruntu, na której te budynki zostały wzniesione,
  - 15) przyznawaniem nieodpłatnie osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę lub jej zstępniemu, działki gruntu obejmującej budynki, w których znajdują się przydzielone do bezpłatnego korzystania lokale mieszkalne, pomieszczenia gospodarcze,
  - 16) regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa łącznie z postępowaniem wieczysto księgowym oraz sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 17) prowadzeniem ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego oraz ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - 18) sporządzaniem sprawozdania rocznego z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Gospodarowania Mieniem.

### § 38.

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

- 1) pozwoleniami zintegrowanymi,
- 2) decyzjami o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 3) powiatowym programem ochrony środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
- 4) ograniczeniem lub zakazem używania niektórych rodzajów jednostek pływających, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
- 5) tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska, który podlega uchwaleniu przez Radę Powiatu,
- 6) zgłoszeniami instalacji, w których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 7) działaniami w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 8) decyzjami zobowiązującymi prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) udostępnianiem informacji o środowisku,
- 10) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 11) sprawami związanymi z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 12) prowadzeniem następujących rejestrów:
  - a) rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej – CITES,
  - b) rejestr sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,

- c) rejestr wydawanych kart wędkarskich,
  - d) wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - e) rejestr kontroli,
  - f) rejestr posiadaczy odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w tym zakresie,
  - g) rejestr terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
- 13) edukacją ekologiczną,
1. w zakresie gospodarki wodnej:
    - 1) ustanawianiem stref ochronnych ujęć wody obejmujących teren ochrony bezpośredniej,
    - 2) pozwoleńmi wodnoprawnymi,
    - 3) nadzorem nad działalnością spółek wodnych oraz załatwianiem spraw związanych z pełnieniem przez starostę funkcji organu założycielskiego dla tych spółek,
    - 4) ustalaniem partycypacji w kosztach utrzymania urządzeń melioracji wodnych oraz orzekaniem o wysokości partycypacji zakładów w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych,
    - 5) przeglądami ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
    - 6) ustalaniem linii brzegu dla cieków naturalnych oraz naturalnych zbiorników wodnych,
  2. w zakresie ochrony powietrza:
    - 1) handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętych właściwością starosty,
    - 2) pozwoleńmi na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
  3. w zakresie rybactwa śródlądowego i łowiectwa:
    - 1) wydawaniem kart wędkarskich,
    - 2) zezwoleniami na przegradzanie rybackimi narzędziami połowowymi łozyska wody płynącej i ustawianie narzędzi połowowych na wodach żeglownych,
    - 3) rejestracją sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
    - 4) zezwoleniami na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
    - 5) zezwoleniami na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
    - 6) wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
  4. w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:
    - 1) przyznawaniem środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu, w wyniku m.in. klęsk żywiołowych, pożarów oraz oceną udatności upraw,
  - 2) nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 3) wykonaniem uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu,
  - 4) zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów,
  - 5) kontrolami nasadzeń drzew i krzewów określonych w decyzji Starosty z odroczoną opłatą,
5. w zakresie gospodarowania odpadami:
    - 1) decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami,
    - 2) zezwoleniami na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami,
    - 3) nadzorem nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami,
    - 4) zezwoleniami na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
    - 5) opiniami dotyczącymi przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie powiatu poznańskiego,
    - 6) nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami,
  6. w zakresie geologii i górnictwa:
    - 1) koncesjami na wydobywanie kopalin pospolitych,
    - 2) projektami robót geologicznych,
    - 3) dokumentacjami geologicznymi, hydrogeologicznymi i geologiczno-inżynierskimi,
    - 4) nadzorem i kontrolą w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnicze,
    - 5) ustalaniem opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
  7. w zakresie ochrony gruntów rolnych i gospodarki gruntami rolnymi:
    - 1) wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolnej,
    - 2) rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalaniem w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawaniem rekultywacji gruntów oraz uznawaniem rekultywacji gruntów za zakończoną.

#### § 39.

Do zadań **Wydziału Radców Prawnych „RP”** należą czynności związane między innymi z :

- 1) udziałem w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowaniu ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) opiniowaniem projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Zarządowi,
- 3) udzielaniem wyjaśnień i sporządzaniem opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów i stanowisk samodzielnych,
- 4) udziałem w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowaniem projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywaniem zastępstwa procesowego przed sądami polskimi w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,
- 6) wykonywaniem nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałaniem w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowaniem Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o:
  - a) zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
  - b) uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,
- 8) 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) opracowywaniem planów kontroli,
- 4) sporządzaniem sprawozdań z realizacji planów kontroli,
- 5) opracowywaniem programów kontroli,

- 6) sporządzaniem protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 7) przygotowaniem wniosków pokontrolnych,
- 8) kontrolą realizacji wniosków pokontrolnych,
- 9) współpracą z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- 10) przekazywaniem na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Starosty, protokołów oraz wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych na podstawie stosownej uchwały Zarządu Powiatu.

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

#### § 41.

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

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

- a) monitorowaniem stanu bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Powiatu Poznańskiego,
- b) opracowywaniem projektów programów poprawy bezpieczeństwa powszechnego obywateli i porządku publicznego,
- c) obsługą administracyjną Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- d) realizowaniem zadań samorządu powiatowego, dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
- e) utrzymywaniem współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań,

##### 2. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) realizowaniem zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowaniem i aktualizowaniem Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Poznańskiego,
- b) całodobową obsługą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Poznańskiego,
- c) monitorowaniem, analizą i oceną zagrożeń,
- d) obsługą administracyjną Zespołu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Poznańskiego,



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

### 3. w zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) wykonywaniem zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- b) opracowaniem i aktualizacją Planu Obrony Cywilnej Powiatu Poznańskiego,
- c) przygotowaniem i zapewnieniem działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

### 4. w zakresie spraw obronnych:

- a) organizowaniem akcji kurierskiej,
- b) planowaniem operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa,
- c) przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- d) realizowaniem zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza,
- e) planowaniem i organizacją świadczeń na rzecz obrony,
- f) wykonywaniem zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,

### 5. w zakresie kwalifikacji wojskowej:

- a) organizowaniem i współudziałem w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- b) uczestniczeniem w pracach powiatowej komisji lekarskiej.

## § 42.

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

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

- 1) zakładaniem nowych placówek oświatowych, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz likwidacją placówek publicznych,
- 2) ustalaniem planów sieci szkół,
- 3) nadzorem nad zgodnością z przepisami prawa projektów statutów, regulaminów placówek oświatowych,
- 4) kontrolą i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 5) sprawowaniem nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, administracyjno-prawnych i procedurami przekazywania danych statystycznych,

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

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

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

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

- 10) pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych dla placówek oświatowych,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9) wspieraniem konkursów dla uczniów szkół z terenu powiatu poznańskiego,
- 10) koordynowaniem i pomocą w realizacji przez placówki oświatowe projektów związanych z wymianą uczniów i nauczycieli w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” i innych,

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

- 1) prowadzeniem spraw związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem kadry kierowniczej oraz nagradzaniem nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych,
- 2) sporządzaniem oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) nadzorowaniem spraw związanych z przebiegiem pracy na stanowiskach dyrektorów i innych stanowiskach kierowniczych placówek oświatowych,
- 4) przeprowadzaniem procedury dotyczącej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora i powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
- 5) przeprowadzaniem procedury awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) tworzeniem regulaminów dodatków płacowych w placówkach oświatowych,
- 7) wspieraniem doskonalenia i kształcenia zawodowego nauczycieli,
- 8) pomocą zdrowotną dla nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów ze szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Powiat Poznański,

**4. w zakresie szkolnictwa niepublicznego:**

- 1) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu poznańskiego,
- 2) przeprowadzeniem procedury mającej na celu wydanie zaświadczenia o wpisaniu szkoły lub placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 3) przeprowadzeniem procedury mającej na celu wydanie decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,
- 4) wydaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) wydaniem decyzji o wykreśleniu szkoły lub placówki z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 6) prowadzeniem spraw związanych z dotowaniem szkół niepublicznych,
- 7) kontrolą stanu faktycznego liczby uczniów, w odniesieniu do informacji przekazywanej przez organy prowadzące szkoły niepubliczne oraz prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji z budżetu powiatu we współpracy z Wydziałem Audytu i Kontroli.

**§ 43.**

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

- 1) opracowywaniem projektów planów w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 2) kompleksowym przygotowaniem procesów inwestycyjnych w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej, uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę oraz kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,
- 3) nadzorowaniem i koordynowaniem realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) przygotowaniem 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 użytkownika wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,
- 11) opiniowaniem celowości i koordynowanie inicjowanych przez mieszkańców Powiatu inwestycji infrastruktury komunalnej, finansowanych częściowo ze środków budżetu Powiatu.

**§ 44.**

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

1. w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu Poznańskiego:
  - 1) zapewnieniem właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej nieruchomości,
  - 2) zapewnieniem bezpieczeństwa użytkownika i właściwej eksploatacji nieruchomości,
  - 3) rozliczaniem kosztów utrzymania nieruchomości, naliczanie opłat z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu,
  - 4) wystawianiem faktur najemcom z tytułu czynszu i refakturowanie faktur za media na najemców,
  - 5) prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,

- 6) zlecaniem osobom trzecim wykonanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego,
  - 7) zapewnieniem dostawy usług zewnętrznych do nieruchomości w szczególności dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci, zapewnienie usług serwisowych przez wyspecjalizowane jednostki dla urządzeń technicznych stałego nadzoru,
  - 8) sporządzaniem umów o dostawy, roboty bądź usługi, związane z realizacją zadań wydziału, kontrola prawidłowości wykonania tych umów,
  - 9) ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Powiatu Poznańskiego i podległych jednostek organizacyjnych
  - 10) prowadzeniem wykazu lokali użytkowych i mieszkalnych oraz najemców nieruchomości komercyjnych i mieszkalnych,
  - 11) przekazywaniem do windykacji należności z tytułu opłat za udostępnianie nieruchomości z zasobu oraz z tytułu opłat niezależnych od właściciela,
  - 12) usuwaniem awarii i ich skutków w nieruchomościach,
  - 13) współpracą z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. dokonywaniem obrotu nieruchomościami:
    - 1) w zakresie sprzedaży, zamiany, najmu, dzierżawy, użyczenia, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi w odniesieniu do nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
    - 2) w zakresie sprzedaży, zamiany, najmu, dzierżawy, użyczenia, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi w odniesieniu do nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Powiatu Poznańskiego (z wyłączeniem spraw dotyczących dróg powiatowych),
  3. sporządzaniem informacji o stanie mienia powiatowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  4. sporządzaniem planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,
  5. sporządzaniem sprawozdania rocznego z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa wspólnie z Wydziałem Nieruchomości,
  6. współpracą z Wydziałem Administracyjnym w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Powiatu Poznańskiego.

## § 45.

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

1. **w zakresie promocji i ochrony zdrowia:**
  - 1) opracowywaniem, realizowaniem i ocenianiem efektów programów zdrowotnych kierowanych do mieszkańców Powiatu,
  - 2) nadzorem właścicielskim nad 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 spraw społecznych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:**
  - 1) prowadzeniem spraw należących do kompetencji organu prowadzącego w odniesieniu do placówek opiekuńczo – wychowawczych i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - 2) realizowaniem porozumień zawartych między powiatami, dotyczących wzajemnych rozliczeń finansowych w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
  - 3) zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
3. **w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:**
  - 1) prowadzeniem bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 2) udzielaniem informacji, dotyczących ulg i uprawnień osób niepełnosprawnych,
  - 3) realizowaniem zawartych porozumień i umów w zakresie dofinansowania rehabilitacji mieszkańców Powiatu Poznańskiego w warsztatach terapii zajęciowej,
4. **w zakresie udzielania pomocy repatriantom oraz kombatantom i osobom represjonowanym:**
  - 1) udzielaniem pomocy repatriantom, dotyczącej aktywizacji zawodowej,
  - 2) przyznawaniem w drodze decyzji administracyjnej pomocy na częściowe pokrycie, poniesionych przez repatrianta kosztów związanych z remon-

tem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 3) wypłacaniem kwot stanowiących równowartość pomocy przyznanej repatriantowi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Starostę Poznańskiego,
- 4) zapewnieniem opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,

#### 5. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
- 2) przewozem, na wniosek właściwego organu, zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze Powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,

#### 6. w zakresie współpracy:

- 1) z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia w tym profilaktyki i promocji zdrowia, w zakresie zadań pomocy społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych,
- 2) z Powiatową Radą 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 Informacji):

- 1) zabezpieczeniu 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) szkoleniem pracowników urzędu w zakresie Polityki Bezpieczeństwa,

#### 2. w zakresie informatyzacji Starostwa:

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

#### 3. w zakresie administracji i zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną:

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

#### 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 eksploatowanych aplikacji,
- 3) inicjowaniem i nadzorem nad uruchomieniem nowych funkcjonalności we wdrożonych bazach danych i aplikacjach.

#### § 47.

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

- 1) opracowywaniem projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,
- 2) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa,
- 3) prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych i poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 4) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
- 5) opiniowaniem projektu Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych i jego nowelizacji,
- 6) prowadzeniem spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) planowaniem i realizacją wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzeniem dokumentacji płacowej,
- 8) naliczaniem wynagrodzeń i należnych obciążeń od diet, umów zleceń i umów o dzieło,

- 9) naliczaniem, pobraniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
- 10) sporządzaniem dokumentacji wymaganej dla ustalenia wysokości kapitału początkowego i świadectw rekompensacyjnych,
- 11) naliczaniem i wypłatą stypendiów dla uczniów i studentów,
- 12) prowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 13) opracowywaniem planu szkoleń pracowników starostwa, organizowaniem i koordynowaniem szkoleń oraz ocenianiem skuteczności szkoleń,
- 14) koordynowaniem dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 15) opiniowaniem i monitorowaniem kart opisu stanowisk pracy,
- 16) monitorowaniem okresowych ocen pracowniczych,
- 17) prowadzeniem spraw związanych z praktykami i stażami.

#### § 48.

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

- 1) zadania z zakresu administracji rządowej dotyczące orzekania o niepełnosprawności, określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) zadania Starosty określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie wydawania legitymacji potwierdzającej niepełnosprawność oraz przygotowywanie sprawozdań z zakresu orzekania o niepełnosprawności, udzielaniem informacji, dotyczących uprawnień osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie Powiatowego Rejestru Osób Niepełnosprawnych,
- 4) wydawaniem kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym i placówkom.

#### § 49.

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

#### § 50.

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

- 1) współpracą z Zarządem Dróg Powiatowych w Poznaniu,

- 2) współpracą z innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na wykorzystanie dróg w sposób szczególnie,
- 4) uzgadnianiem wykorzystania w sposób szczególnie dróg publicznych powiatowych i gminnych,
- 5) zatwierdzaniem projektów stałej organizacji ruchu na drogach publicznych powiatowych i gminnych, a także kontrolowaniem wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów,
- 6) kontrolowaniem prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, umieszczonych na drogach publicznych powiatowych i gminnych,
- 7) opiniowaniem projektów stałej organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w zakresie skrzyżowania z drogami powiatowymi i gminnymi,
- 8) opiniowaniem projektów strefy płatnego parkowania,
- 9) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na czas określony i nieokreślony na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 10) realizowaniem zadań wynikających z zawartych porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dróg powiatowych,
- 11) opiniowaniem zaliczenia lub pozbawienia kategorii drogi gminnej na terenie powiatu lub powiatowej na terenie powiatu sąsiedniego,
- 12) zaliczaniem i pozbawianiem dróg kategorii dróg powiatowych,
- 13) ustalaniem przebiegu dróg powiatowych
- 14) wprowadzaniem zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
- 15) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg powiatowych i gminnych,
- 16) uzgadnianiem następujących projektów:
  - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządowych
  - b) decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych,
  - c) decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 17) opiniowaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,

- 18) opiniowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 19) opiniowaniem dokumentacji w sprawie uzyskania następujących decyzji:
  - a) o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  - b) o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej,
  - c) o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego,
  - d) o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego,
  - e) o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,
  - f) o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych.

#### § 51.

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

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

- 2) prowadzeniem spraw dotyczących zabytków nieruchomych, będących cmentarzami, parkami ogrodami i innymi formami zaprojektowanej zieleni,
- 3) sprawowaniem nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach,
- 4) organizowaniem i prowadzeniem kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 5) upowszechnianiem wiedzy o zabytkach,
- 6) prowadzeniem i aktualizowaniem podstawowej dokumentacji zabytków,
- 7) prowadzeniem dla każdego zabytku zbioru dokumentów zawierającego: kartę ewidencyjną, dokumentację prawną, konserwatorską, historyczną, ikonograficzną i inwentaryzacyjną,
- 8) umieszczaniem na zabytkach 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 Ochrony Informacji Niejawnych „PN”** należą czynności związane między innymi z :

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowaniem i aktualizowaniem planu ochrony informacji niejawnych w starostwie i nadzorowaniem jego realizacji,
- 6) prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,



- 7) prowadzeniem zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzeniem aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) nadzorem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych nad kancelarią niejawną.

#### § 53.

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

- 1) nadzorowaniem realizacji zintegrowanego planu rozwoju transportowego publicznego,
- 2) przygotowaniem aktualizacji planu transportowego, wynikające z przyjmowanych przez gminy studiów uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego i mpzp, tworzeniem nowych generatorów ruchu na terenie powiatu, zmian w planach transportowych wyższego rzędu i zmian w strategii rozwoju powiatu,
- 3) przygotowaniem sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, zgodnie z wymaganiami ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) koordynowaniem działań promujących transport publiczny na terenie powiatu poznańskiego pomiędzy powiatem, a urzędem marszałkowskim i pomiędzy powiatem, a gminami,
- 5) przygotowaniem projektów nowych linii komunikacyjnych i rozpisywaniem przetargów na obsługę linii komunikacyjnych, wpisanych do planu transportowego,
- 6) wstępną analizą wniosków składanych przez przedstawicieli gmin wchodzących w skład powiatu poznańskiego o dofinansowanie międzygminnych linii komunikacyjnych, mających istotne znaczenie dla rozwoju powiatu,
- 7) analizą pobieranych opłat za zatrzymywanie się na przystankach komunikacyjnych, znajdujących się w pasie dróg powiatowych.
- 8) wspomaganie rozwoju systemu transportu osób niepełnosprawnych na terenie powiatu poznańskiego,
- 9) opracowaniem planów wprowadzenia wspólnego systemu informacji pasażerskiej dla gmin i operatorów wewnętrznych funkcjonujących na terenie powiatu,
- 10) koordynowaniem działań w zakresie powiązania linii kolejowych organizowanych przez marszałka

województwa i linii autobusowych organizowanych przez gminy w rejonie węzłów przesiadkowych, zlokalizowanych przy drogach powiatowych,

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

#### § 54.

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

### 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 informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje klientów do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie klientów przez Starostę, Wicestarostę lub Członków Zarządu.
3. W rejestrze rejestrowane są skargi i wnioski kierowane do Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,

- dyrektorów wydziałów oraz Rady Powiatu, składane pisemnie lub w ramach osobistej interwencji klienta.
4. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej.

#### § 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 wyjaśnianie i terminowe załatwianie 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:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewody Wielkopolskiego,
  - e) Marszałków,
  - f) Starostów,
  - g) Naczelników Urzędów Skarbowych.

#### § 65.

1. Wicestarosta i Członkowie Zarządu podpisują:

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

#### § 66.

1. Dyrektorzy wydziałów:
  - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza według podziału zadań,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1, a należących do zakresu działania wydziałów (informacje, opinie, wnioski),
  - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) delegacje służbowe dla pracowników nadzorowanych wydziałów.

2. Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy wydziałów oraz nadzorują przygotowanie pism przez pracowników, którzy parafują je swoim podpisem i datą sporządzenia, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

## ROZDZIAŁ IX

### Redagowanie i opracowywanie aktów prawnych

#### § 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:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu,
- 2) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
  - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) akty prawne o innej nazwie, wynikające z przepisów szczególnych.

#### § 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.

## **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 samodzielnie 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 VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmieniona uchwałą Nr XIX/165/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 21 czerwca 2012r.

### § 74.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

### § 75.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **Uchwała Nr XXXVIII/365/IV/2014** **Rady Powiatu w Poznaniu** **z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: powierzenia Gminie Tarnowo Podgórne zadania zarządzania drogą powiatową nr 2405P.**

Na podstawie art. 12 pkt 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645), oraz art. 19 ust.4 ustawy z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U z 2013r. poz. 260 z późn. zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 843, poz. 1543), Rada Powiatu uchwała, co następuje:

#### § 1.

1. Powierza się Gminie Tarnowo Podgórne zadanie zarządzania drogą powiatową nr 2405P w zakresie projektowania i wykonania prac związanych z rewitalizacją zieleni ul. Rynkowej w Przeźmierowie II etap

– pas drogowy drogi powiatowej nr 2405P, będące zadaniem powiatu.

2. Powierzenie zadania, o którym mowa w ust. 1, następuje na okres do 31 grudnia 2014 r.

#### § 2.

1. Powierzenie zadania zarządzania publiczną drogą powiatową w zakresie przedstawionym w §1, nastąpi na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Wójtą Gminy Tarnowo Podgórne a Zarządem Powiatu w Poznaniu, które określi także sposób finansowania zadania.
2. Zadanie, o którym mowa w §1 ust. 1, finansowane będzie ze środków Gminy Tarnowo Podgórne.

#### § 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

#### § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **Uchwała Nr XXXVIII/366/IV/2014** **Rady Powiatu w Poznaniu** **z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: powierzenia Gminie Buk prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2496P w zakresie realizacji zadania pn.: „Przebudowa drogi powiatowej nr 2496P – ul. Szarych Szeregów w Buku, gm. Buk”.**

Na podstawie art. 12 pkt 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645) oraz art. 19 ust.4 ustawy z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 260 z późn. zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 843, poz. 1543), Rada Powiatu uchwała, co następuje:

#### § 1.

1. Powierza się Gminie Buk prowadzenie zadania zarządzania drogą powiatową nr 2496P w zakresie realizacji zadania pn.: „Przebudowa drogi powiatowej nr 2496P – ul. Szarych Szeregów w Buku, gm. Buk”, będące zadaniem powiatu.
2. Powierzenie zadania, o którym mowa w ust. 1, następuje na okres do 31 grudnia 2014 r.

#### § 2.

1. Powierzenie zadania zarządzania publiczną drogą powiatową w zakresie przedstawionym w §1, nastąpi na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Powia-

tem Poznańskim a Gminą Buk, które określi także sposób finansowania zadania.

2. Zadanie, o którym mowa w §1, finansowane będzie ze środków Powiatu Poznańskiego w kwocie stanowiącej 50% kosztów całkowitych, lecz nie większej niż 392.500,00 zł, a w pozostałym zakresie finansowane będzie ze środków Gminy Buk.
3. Zadanie, o którym mowa w §1, w części finansowanej ze środków Gminy Buk przekazane zostanie powiatowi jako pomoc rzeczowa.

#### § 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

#### § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### **Uchwała Nr XXXVIII/367/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: udzielenia pomocy finansowej Gminie Kostrzyn.**

Na podstawie art. 7a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645) oraz art. 216 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm. Dz. U. z 2013 r. poz.938, poz. 1646) oraz art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80 poz. 526 z późn. zm.: Dz. U. z 2007 r. Nr 191 poz. 1370, Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 127 poz. 857, Dz. U. z 2011 r. Nr 234 poz. 1385, Nr 139 poz. 814, Nr 207 poz.1230, Dz. U. z 2012 r. poz. 354; Dz. U. 2013 r. poz. 193, poz. 1609) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

#### § 1.

Udziela się Gminie Kostrzyn pomocy finansowej w formie dotacji celowej na realizację w roku 2014 zadania pn.: „Przebudowa drogi gminnej Sarbinowo -Tarnowo” w zakresie wykonania nawierzchni asfaltowej w ramach odcinka III od ostatniej zabudowy w Gwiazdowie, wzdłuż zabudowy wsi Tarnowo do skrzyżowania z drogą powiatową nr 2409P relacji Pobiedziska Kostrzyn, będące zadaniem własnym gminy, w kwocie 450.000,00 zł.

#### § 2.

1. Kwota, o której mowa w §1, przekazana zostanie w roku 2014.

2. Szczegółowe zasady udzielenia pomocy finansowej, o której mowa w §1, określone zostaną w porozumieniu zawartym pomiędzy Gminą Kostrzyn a Powiatem Poznańskim.

#### § 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

#### § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

### **Uchwała Nr XXXVIII/368/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: powierzenia Gminie Komorniki zadania zarządzania drogą powiatową nr 2390P w m. Wiry.**

Na podstawie art. 12 pkt 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645,) oraz art. 19 ust.4 ustawy z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 260 z późn. zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 843, poz. 1543), Rada Powiatu uchwała, co następuje:

#### § 1.

1. Powierza się Gminie Komorniki zadanie zarządzania drogą powiatową nr 2390P w zakresie wykonania dokumentacji technicznej oraz przebudowy odcinka chodnika (w związku z koniecznością przeniesienia słupów oświetlenia drogowego) wraz z budową zatoki postojowej w ciągu drogi powiatowej nr 2390P w Wirach w rejonie skrzyżowania ul. Łęczyckiej z ul. Podleśną na działce o nr ewid. 763.
2. Powierzenie zadania, o którym mowa w ust. 1, następuje na okres do dnia 31 grudnia 2014 r.

#### § 2.

1. Powierzenie zadania zarządzania publiczną drogą powiatową w zakresie przedstawionym w §1, nastąpi na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Wójtem Gminy Komorniki a Zarządem Powiatu w Poznaniu, które określi także sposób finansowania zadania.
2. Zadanie, o którym mowa w §1 ust 1, finansowane będzie przez Gminę Komorniki ze środków własnych Gminy, a po jego wykonaniu przekazane zostanie powiatowi jako pomoc rzeczowa.

#### § 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

#### § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Uchwała Nr XXXVIII/369/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: wystąpienia z wnioskiem do Trybunału Konstytucyjnego o stwierdzenie niezgodności niektórych przepisów ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej oraz Europejską Kartą Samorządu Lokalnego.**

Na podstawie art. 191 ust. 1 pkt 3 i ust. 2, art. 188 pkt 1 i 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 1 sierpnia 1997 r. o Trybunale Konstytucyjnym (Dz. U. Nr 102, poz. 643 z późn. zm.) – Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

#### § 1.

Rada Powiatu w Poznaniu zwraca się do Trybunału Konstytucyjnego z wnioskiem o stwierdzenie, że:

- 1) art. 30 ust. 1 w związku z art. 22 ust. 3-5, art. 23, art. 23a i art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późn. zm.) są niezgodne z zasadą solidarności, wyrażoną w preambule Konstytucji, oraz zasadą sprawiedliwości społecznej, wyrażoną w art. 2 Konstytucji;
- 2) art. 30 ust. 1 w związku z art. 22 ust. 3-5, art. 23, art. 23a i art. 30 ust. 2 ustawy, o której mowa w pkt 1, są niezgodne z art. 167 ust. 1, 2 i 4 w związku z art. 166 ust. 1 Konstytucji i w związku z art. 9 ust. 1, 2 i 5 Europejskiej Karty Samorządu Lokalnego, sporządzonej w Strasburgu dnia 15 października 1985 r. (Dz. U. z 1994 r. Nr 124, poz. 607 z późn. zm.).

#### § 2.

Udziela się Panu Hubertowi Izdebskiemu, adwokatowi, pełnomocnictwa do:

- 1) sporządzenia, podpisania i wniesienia w imieniu Rady Powiatu w Poznaniu wniosku do Trybunału Konstytucyjnego w zakresie wskazanym w § 1,
- 2) reprezentowania Rady Powiatu w Poznaniu, w postępowaniu przed Trybunałem Konstytucyjnym w sprawie określonej w pkt 1, z uprawnieniem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

#### § 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

#### § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Uchwała Nr XXXVIII/370/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: powierzenia Gminie Swarzędz zadań zarządzania przystankami komunikacyjnymi**

zlokalizowanymi na terenie miasta i gminy Swarzędz w pasie publicznych dróg powiatowych.

Na podstawie art. 12 pkt 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), Rada Powiatu uchwała, co następuje:

#### § 1.

1. Powierza się Gminie Swarzędz zarządzanie przystankami komunikacyjnymi zlokalizowanymi na terenie gminy, w pasie drogowym dróg powiatowych.
2. Powierzenie zadania następuje na czas nieokreślony.

#### § 2.

1. Powierzenie zadania zarządzania przystankami, nastąpi na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Swarzędz a Zarządem Powiatu w Poznaniu.
2. Zadanie, finansowane będzie przez Gminę Swarzędz z wpływów tytułem opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych pobieranych przez Gminę Swarzędz lub, w przypadku nie wprowadzenia takich opłat, z budżetu Gminy Swarzędz.

#### § 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

#### § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### **Uchwała Nr XXXVIII/371/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: określenia realizowanych przez powiat poznański zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz wysokości środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób**



## Niepełnosprawnych przeznaczonych na realizację tych zadań w roku 2014.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i poz. 645) art. 35a ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i poz. 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i poz. 1456, z 2013 r. poz. 73, poz. 675 i poz. 1645) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 maja 2003r. w sprawie algorytmu przekazywania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych samorządom wojewódzkim i powiatowym (Dz. U. Nr 88 poz. 808, z 2006 r. Nr 237, poz. 1713, z 2007 r. Nr 243, poz. 1782, z 2008 r. Nr 207, poz. 1297) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

### § 1.

Środki finansowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w kwocie **4.499.115 zł** przeznacza się na realizację następujących zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- 1) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych w łącznej kwocie 180 000 zł w tym:
  - a) przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (art. 12 a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – dalej „ustawa”),
  - b) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie i promocji w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu zgodnie z art. 11 (art. 35a ust. 1 pkt 6a ustawy),
  - c) finansowanie kosztów szkolenia zawodowego osób niepełnosprawnych (art. 40 ustawy),
- 2) rehabilitacja społeczna w łącznej kwocie 4 319 115 zł w tym:
  - a) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych (art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. a) ustawy),
  - b) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych (art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. b) ustawy),
  - c) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełno-

sprawnym na podstawie odrębnych przepisów (art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. c) ustawy),

- d) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych (art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. d) ustawy),
- e) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży (art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. e) ustawy),
- f) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika (art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. f) ustawy),
- g) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej (art. 35a ust. 1 pkt 8 ustawy).

### § 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Poznańskiemu.

### § 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Uchwała Nr XXXVIII/372/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: przyjęcia sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Poznaniu w roku 2013.**

Na podstawie **art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zmianami: Dz. U. z 2013 poz. 645) oraz § 41 ust. 1 Statutu Powiatu Poznańskiego** przyjętego Uchwałą Nr XLIV/361/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie **ustanowienia Statutu Powiatu Poznańskiego** (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2010 r. Nr 216 poz. 3939 ze zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 165 poz. 2710; z 2012 r. poz. 2711, poz. 4116) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

### § 1.

Rada Powiatu w Poznaniu przyjmuje sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Poznaniu w roku 2013, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### § 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu w Poznaniu.

### § 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Uchwała Nr XXXVIII/373/IV/2014**  
**Rady Powiatu w Poznaniu**  
**z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: skargi na działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, przekazanej przez Dyrektora Oddziału Wielkopolskiego w Poznaniu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pismem z dnia 5 lutego 2014 r.**

Na podstawie art. 16 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zmianami: Dz. U. z 2013 poz. 645), art. 229 pkt. 4 – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267) w związku z § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się wyniki pracy Komisji Rewizyjnej z rozpatrzenia skargi przekazanej jej przez Przewodniczącego Rady Powiatu w Poznaniu.

**§ 2.**

**Skargę** na działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, przekazanej przez Dyrektora Oddziału Wielkopolskiego w Poznaniu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pismem z dnia 5 lutego 2014 r. pozostawia się bez rozpoznania.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Powiatu w Poznaniu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Uchwała Nr XXXVIII/374/IV/2014**  
**Rady Powiatu w Poznaniu**  
**z dnia 18 marca 2014r.**

**w sprawie: zmiany budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2014.**

Na podstawie: art. 12 pkt 5 i pkt 8 lit. d, pkt 9 oraz art. 51 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r, poz. 595 ze zm.), art. 211, 212, 214 pkt 1, art. 215, 222, 235-237 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.), Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

W uchwale Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 11 grudnia 2013r. Nr XXXV/326/IV/2013 w sprawie uchwalenia budżetu powiatu na rok 2014, zmienionej uchwałą Rady z dnia 29 stycznia 2014r. nr XXXVI/357/IV/2014r., zmienionej uchwałą Rady z dnia 19 lutego 2014r. nr XXXVII/362/IV/2014r., wprowadza się następujące zmiany:

**§ 1.**

W paragrafie 1:

1. Zmniejsza się o kwotę 1.085.679zł dochody budżetu Powiatu Poznańskiego, które po zmianie wynoszą 225.207.093zł (zgodnie z załącznikiem nr 1), w tym:
  - 1) zmniejsza się o kwotę 1.069.767zł dochody bieżące, które po zmianie wynoszą 209.261.923zł (zgodnie z załącznikiem nr 1A),
  - 2) zmniejsza się o kwotę 15.912zł dochody majątkowe, które po zmianach wynoszą 15.945.170zł (zgodnie z załącznikiem nr 1B).
2. W dochodach, o których mowa w ust.1 dokonuje się następujących zmian:
  - 1) zwiększa się o kwotę 4.511zł dotacje na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zleconych jednostce samorządu terytorialnego innymi ustawami oraz zadań wykonywanych na mocy porozumień, które po zmianach wynoszą w kwocie 18.380.182zł (zgodnie z załącznikiem nr 2),
  - 2) dotacje celowe na realizację zadań realizowanych w drodze umów i porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego zmniejsza się o kwotę 540.989zł, które po zmianie wynoszą 9.014.590zł (zgodnie z załącznikiem nr 1C).

**§ 2.**

W paragrafie 2:

1. Zwiększa się o kwotę 709.569zł wydatki budżetu Powiatu Poznańskiego, które po zmianach wynoszą w kwocie 232.922.881zł, (zgodnie z załącznikiem nr 2), w tym:
  - 1) zwiększa się wydatki bieżące kwotę 229.569zł, które po zmianie wynoszą 192.223.030zł, (zgodnie z załącznikiem nr 2A),
  - 2) zwiększa się o kwotę 480.000zł wydatki majątkowe, które po zmianie wynoszą 40.699.851zł, (zgodnie z załącznikiem nr 2B),, w tym zwiększa się o kwotę 2.000.000zł dotacje majątkowe, które po zmianie wynoszą 6.901.605zł (zgodnie z załącznikiem nr 2C).
2. W wydatkach, o których mowa w ust. 1 pkt.1 dokonuje się następujących zmian:
  - 1) zwiększa się o kwotę 4.511zł wydatki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych

zleconych jednostce samorządu terytorialnego innymi ustawami oraz zadań wykonywanych na mocy porozumień, które po zmianach wynoszą w kwocie 18.380.182zł (zgodnie z załącznikiem nr 2),

- 2) zwiększa się o kwotę 67.466zł wydatki na wynagrodzenia i składki od nich naliczane, które po zmianie wynoszą 96.387.254zł (zgodnie z załącznikiem nr 3),
- 3) zwiększa się o kwotę 1.500zł świadczenia na rzecz osób fizycznych, które po zmianie wynoszą 7.080.752zł (zgodnie z załącznikiem nr 4),
- 5) zwiększa się o kwotę 170.000zł wydatki przeznaczone na dotacje bieżące udzielane z budżetu, które po zmianach wynoszą 4.213.876zł (zgodnie z załącznikiem nr 6), w tym:
  - b) zwiększa się o kwotę 170.000zł dotacje celowe dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, które po zmianach wynoszą 3.072.040zł, (zgodnie z załącznikiem nr 6B),

### § 3.

W paragrafie 3:

Zmienia się dochody z wpływów z tytułu kar, o których mowa w art. 402 ust. 4 i 6 ustawy Prawo ochrony środowiska przeznaczają się na finansowanie wydatków z zakresu ochrony środowiska w zakresie określonym ustawą (zgodnie z załącznikiem nr 8).

### § 4.

W paragrafie 4:

Deficyt budżetu w kwocie 7.715.788zł postanawia się sfinansować wolnymi środkami pozostającymi po rozliczeniu roku 2013 (zgodnie z załącznikiem nr 9).

### § 5.

W paragrafie 5:

Zwiększa się łączną kwotę planowanych:

- 1) przychodów budżetu o kwotę 1.795.248zł, które po zmianach wynoszą 18.295.248zł, (zgodnie z załącznikiem nr 9).

### § 6.

W paragrafie 7:

1. Zmniejsza się o kwotę 284.601zł rezerwy, które po zmianie wynoszą 1.581.284zł, (zgodnie z załącznikiem nr 10), w tym: rezerwę ogólną zmniejsza się o kwotę 114.601zł, która po zmianie wynosi 651.284zł przeznaczoną na wydatki bieżące,
2. rezerwę celową na wydatki majątkowe, zmniejsza się o kwotę 170.000, która po zmianach wynosi 370.000zł (zgodnie z załącznikiem nr 10).

### § 7.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Poznaniu.

### § 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w roku budżetowym 2014r.

## **Uchwała Nr XXXVIII/375/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014 r.**

**w sprawie: zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Poznańskiego na lata 2014-2018.**

Na podstawie: art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r, poz. 595 ze zm.) art. 226, 227, 228, 230 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) Rada Powiatu w Poznaniu uchwała, co następuje:

### § 1.

W uchwale Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 11 grudnia 2013r. Nr XXV/325/IV/2013 w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata 2014-2018, zmienionej uchwałą Rady z dnia 29 stycznia 2014r. Nr XXVI/358/IV/2014, zmienionej uchwałą Rady z dnia 19 lutego 2014r. Nr XXVII/363/IV/2014, wprowadza się zmianę załącznika nr 1, które otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

### § 2.

Do niniejszej uchwały dołącza się objaśnienia przyjętych wartości.

### § 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

### § 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienia do uchwał wraz objaśnieniami i załącznikami znajdują się na stronie na stronie internetowej [bip.powiat.poznan.pl](http://bip.powiat.poznan.pl), w zakładce Uchwały Rady Powiatu.

# SPRAWOZDANIA

Sprawozdanie z pracy Zarządu Powiatu w Poznaniu  
od 17 lutego do 14 marca 2014 r.

**Zarząd Powiatu odbył 5 protokołowanych posiedzeń:  
17, 27 lutego, 5, 10, 13 marca 2014 r.**

## I. UCHWAŁY PODJĘTE PRZEZ ZARZĄD:

1. w sprawie uzgodnienia projektów planów zagospodarowania przestrzennego – 10 postanowień (w tym 2 postanowienia o nieuzgodnieniu),
2. w sprawie zawiadomienia o możliwych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych w ZS im. Gen. Dezyderyego Chłapowskiego w Bolechowie. Zarząd postanowił zawiadomić Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych właściwego w sprawach rozpatrywanych przez Regionalną Komisję Orzekającą w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych w Poznaniu o możliwych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych poprzez zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego na zakup oleju opałowego bez zachowania formy pisemnej oraz wykazania w rocznym sprawozdaniu Rb-28S z dnia 16 marca 2012r. z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2011r. danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
3. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na usługę druku Biuletynu Powiatu Poznańskiego. Zarząd zatwierdził wybór oferty złożonej przez Drukarnię Biały Kruk Milewscy Sp. J. z siedzibą w Białymstoku, za kwotę 17.280,00zł brutto. Termin realizacji zamówienia zaplanowany został na okres do 23 grudnia 2014r.,
4. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dot. budowy i rozbudowy dróg dla potrzeb Inwestycji Instalacji Termicznego Przekształcenia Frakcji Resztkowej Zmieszanych Odpadów Komunalnych (ITPOK) – obszar gminy Czerwonak. W ramach opracowania projektuje się m.in. drogę o nawierzchni asfaltowej, ścieżkę rowerową, chodnik, ciąg pieszo-rowerowy, zatokę autobusową, drogę serwisową, sieć elektroenergetyczną nn oraz SN, sieć oświetleniową, ekrany akustyczne, sieci telekomunikacyjne, kanał technologiczny, sieć wodociągową, kanalizację deszczową, sieć gazową oraz skrzyżowania typu rondo. W opracowa-

niu przewiduje się skrzyżowanie typu rondo z drogą powiatową nr 2407P – ul. Poznańską. Zarząd zwrócił uwagę, że projekt należy uzgodnić z zarządcą drogi powiatowej, tj. ZDP w Poznaniu,

5. w sprawie upoważnienia Pana Przemysława Jankiewicza, Dyrektora ZS Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu, do zawarcia umowy i realizacji zadań związanych z realizacją projektu Narodowej Agencji Programu Erasmus +, pt.: „Mechatronika gwarancją rozwoju nowoczesnej motoryzacji”. Upoważnienie w szczególności obejmuje:
  - podpisanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
  - podpisanie umowy na realizację projektu z Narodową Agencją Programu Erasmus +,
  - dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus +,
  - podpisywanie dokumentów oraz składanie oświadczeń woli dotyczących programu.

Grupę docelową projektu stanowią będzie 32 uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej ZS nr 1 w Swarzędzu o specjalnościach mechanik pojazdów samochodowych i elektromechanik pojazdów samochodowych. Uczniowie są kształceni na potrzeby firmy VW Poznań. W ramach projektu planowane są wiosną i jesienią 2015r. 2 wyjazdy, po 16 uczniów, do Kreishandwerkerschaft Waldeck – Frankenberg w Korbach. Głównym celem projektu jest doskonalenie zawodowe uczniów z zakresu mechatroniki pojazdów samochodowych. Przewidywana wartość projektu to ok. 70.000,00 euro. Projekt będzie w 100% finansowany przez Narodową Agencję Programu Erasmus +,

6. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania przeprowadzonego w trybie z wolnej ręki, z podziałem na 2 części, na ubezpieczenie mienia w ramach zamówienia uzupełniającego do umowy nr ZP.272.3.00041.2013 z dnia 22 października 2013r., dotyczącej ubezpieczenia majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Powiatu Poznańskiego i podległych jednostek organizacyjnych. Zarząd wyraził zgodę na zawarcie umowy w zakresie:
  - części nr 1 (ubezpieczenie sprzętu elektronicznego i wyposażenia, będących w dyspozycji SOS-W w Owińskach) – z InterRisk Towarzystwo Ube-

zpieczeń S.A. Vienna Insurance Group z siedzibą w Warszawie, za kwotę 828,00zł brutto,

- części nr 2 (ubezpieczenie pojazdów) – z InterRisk Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Vienna Insurance Group z siedzibą w Warszawie, za kwotę 8.132,00zł brutto.

Termin realizacji zamówienia zaplanowany został na okres do dnia 31 grudnia 2015r.,

7. w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii dotyczącej zaliczenia ul. Drukarskiej w m. Sady, gm. Tarnowo Podgórne do kategorii drogi gminnej. Zarząd pozytywnie zaopiniował zaliczenie do kategorii drogi gminnej ul. Drukarską (na dz. o nr ewid. 34/2, 26/2, 25/4) o długości 490m z uwagą, że działki stanowiące pas drogi gminnej powinny stanowić własność gminy Tarnowo Podgórne, a droga winna spełniać wymagania art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych,
8. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na promocję powiatu poznańskiego poprzez zakup pakietu promocyjnego w ramach imprezy rekonstrukcyjnej pt.: „Bitwa o Poznań 2014”, w wysokości 2.000,00zł brutto. Organizatorem imprezy, która odbyła się 23 lutego 2014r., była Poznańska Grupa Rekonstrukcji Historycznej WARTA. W ramach pakietu promocyjnego został umieszczony logotyp Powiatu Poznańskiego w informacjach prasowych oraz na stronie internetowej, a podczas obchodów umieszczony baner Powiatu,
9. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z rozliczenia udzielonej dotacji w związku z powierzeniem Miastu Poznań działającemu, jako Miasto na prawach Powiatu realizacji zadania publicznego polegającego na opracowaniu planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego, będącego zadaniem Powiatu Poznańskiego. Sprawozdanie końcowe z rozliczenia udzielonej dotacji w wysokości 70.500,00zł stanowi załącznik do uchwały. Wydział Tworzenia i Realizacji Projektów sprawdził sprawozdanie ze sposobu realizacji dotacji pod względem merytorycznym i nie wniósł do niego uwag,
10. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy na opracowanie opinii technicznej, dotyczącej konstrukcji dachu budynku magazynowo-gospodarczego w SOS-W w Owińskach z przedsiębiorcą Piotrem Kuleta, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Budowlane „GEOKONSBUD” z siedzibą w Krosinku, za kwotę 8.241,00zł brutto,
11. w sprawie przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki na roboty budowlane w ramach zamówienia uzupełniającego do umowy nr ZP.272.3.00023.2013 z dnia 18 lipca 2013r., dotyczą-

cej przedsięwzięcia pn.: Przebudowa budynków magazynowo-gospodarczych, oznaczonych symbolami D i 8 i zmiana sposobu użytkowania, dla potrzeb SOS-W dla Dzieci Niewidomych w Owińskach, Plac Przemysława 9 wraz z rozbudową o łącznik, zatwierdzenia NWZ, powołania komisji przetargowej. Do wzięcia udziału w negocjacjach został zaproszony Zakład Ogólnobudowlany KOMPLEX Wycisk Zbigniew z siedzibą w Tulcach,

12. w sprawie przyznania dodatku motywacyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Poznański, w następującej wysokości:
  - Dyrektor ZS w Bolechowie – 1.000zł,
  - Dyrektor ZS w Puszczyczkowie – 1.000,00zł,
  - Dyrektor ZS w Kórniku – 1.000,00zł,
  - Dyrektor ZS Nr 1 w Swarzędzu – 1.000,00zł,
  - Dyrektor ZS w Mosiniu – 750,00zł,
  - Dyrektor ZS w Rokietnicy – 1.000,00zł,
  - Dyrektor SOS-W w Mosiniu – 1.000,00zł,
  - Dyrektor SOS-W w Owińskach – 1.000,00zł,
  - Dyrektor PP-P w Luboniu – 1.000,00zł,
  - Dyrektor PP-P w Mosiniu – 1.000,00zł,
  - Dyrektor PP-P w Swarzędzu – 1.000,00zł

Dodatki przyznane zostały na okres od 1 marca 2014r. do 31 sierpnia 2014r.,

13. w sprawie negatywnego zaopiniowania wniosku Wójta Gminy Rokietnica w sprawie zwolnienia mieszkańców Gminy Rokietnica w całości lub części z opłat za wymianę dowodów rejestracyjnych i praw jazdy. Zarząd podtrzymał swoje stanowisko zawarte w uchwale nr 264/2007 Zarządu Powiatu Poznańskiego z dnia 13 kwietnia 2007r. Wpływ z wydania praw jazdy i dowodów rejestracyjnych są dochodami powiatu i wyrażenie zgody na zwolnienie z uiszczenia opłat za wymianę ww. dokumentów powoduje ich zmniejszenie. Suwerenne decyzje gmin nie mogą przynosić negatywnych skutków finansowych dla budżetu powiatu planowanego z wyprzedzeniem na każdy rok obrachunkowy,
14. w sprawie wydania przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu rocznika „Kronika Powiatu Poznańskiego” w 2014r. Na wydanie 5. tomu rocznika Kroniki Powiatu Poznańskiego, Zarząd postanowił przeznaczyć środki finansowe w wysokości 44.000,00zł brutto. Publikacja będzie miała formę książki, w której przedstawione zostaną zagadnienia społeczne, kulturalne, historyczne, gospodarcze oraz kwestie bieżące. Publikacja zostanie przygotowana, wydana i dostarczona do siedziby Starostwa do 30 września 2014r.,
15. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przepro-

wadzonego w trybie z wolnej ręki na świadczenie powdrożeniowej opieki autorskiej dotyczącej programu PZOON dla potrzeb Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą zaproszonym do wzięcia udziału w negocjacjach, tj.: ITTI Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu. Zamówienie realizowane będzie do wykorzystania kwoty 73.800,00zł brutto. Cena za świadczenie usług wynosi:

a) 2.214,00zł brutto – cena za okres 1 miesiąca, w tym:

- świadczenie usługi HelpDesk,
- usuwanie awarii programowych,
- aktualizacja programu, zgłaszana przez HelpDesk, e-mail lub podczas wizyt serwisowo- szkoleniowych,
- pomoc/konsultacje dla użytkowników programu, obejmujące doradztwo techniczne w obsłudze programu, bazy danych wykorzystywanej przez program oraz oprogramowania narzędziowego i systemowego współpracującego z programem,
- wykonywanie niezbędnej konfiguracji sprzętu i oprogramowania koniecznego do uruchomienia programu,
- wizyty serwisowo-szkoleniowe,

b) 110,70zł brutto – cena za 1 roboczogodzinę, w tym:

- aktualizacja programu wynikająca ze zmian przepisów prawnych związanych z procesem orzekania o niepełnosprawności,
- wykonanie raportów i zestawień, których wykonanie nie jest możliwe w istniejącej wersji oprogramowania,
- modyfikacja programu lub opracowanie nowych funkcji, w zależności od potrzeb Zamawiającego.

Termin wykonania zadania zaplanowany został na okres 12 m-cy od dnia podpisania umowy,

16. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z rozliczenia udzielanych dotacji z przeznaczeniem dla Komendy Miejskiej Policji w Poznaniu, Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, placówki Straży Granicznej w Poznaniu – Ławicy, Gminy Komorniki, Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego Województwa Wielkopolskiego. Sprawozdanie końcowe z rozliczenia udzielonych dotacji znajduje się w załączniku do uchwały. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich sprawdził sprawozdania ze sposobu realizacji dotacji pod względem merytorycznym i nie wniósł do nich uwag,
17. w sprawie wydania zezwolenia na używanie łodzi motorowej na Jez. Niepruszewskim na potrzeby Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dopiewie oraz UKS GROT Więckowice (do asekuracji zawodników podczas treningów żeglarskich). Zarząd

zezwolił na korzystanie z łodzi motorowej z silnikiem spalinowym o mocy powyżej 5 kW, w okresie od 1 kwietnia 2014r. do 31 października 2014r., we wszystkie dni tygodnia w godz. od 9.00 do 18.00,

18. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na promocję Powiatu Poznańskiego poprzez zakup pakietu promocyjnego w ramach imprezy pn.: Otwarte Mistrzostwa na Ergometrze Wioślarskim – w wysokości 3.000,00zł brutto. Organizatorem imprezy, która odbyła się 8 marca 2014r. w Kórniku, jest Fundacja Wielkopolskie Wioślarstwo. W ramach pakietu promocyjnego został umieszczony logotyp Powiatu w informacjach prasowych, a także na stronie internetowej a podczas imprezy został umieszczony baner reklamowy Powiatu,
19. w sprawie przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki na roboty budowlane w ramach zamówienia uzupełniającego do umowy nr ZP.272.3.00001.2013 z dnia 26 lutego 2013r., dotyczącej przedsięwzięcia pn.: Przebudowa budynku Internatu ZS im. Adama Wodziczki w Mosinie, ul. Topolowa 2 z przystosowaniem dla uczniów niepełnosprawnych, wraz ze zmianą sposobu użytkowania części budynku na Zespół Rewalidacji – etap I – budowa windy i przebudowa kotłowni na Zespół Rewalidacji wraz z pracami związanymi z infrastrukturą towarzyszącą, zatwierdzenia NWZ, powołania komisji przetargowej. Do wzięcia udziału w negocjacjach został zaproszony MALBUD Zakład Remontowo – Budowlany Eugeniusz Nowak z siedzibą w Poznaniu,
20. w sprawie ustalenia planu finansowanego zadań z zakresu administracji rządowej na rok 2014,
21. w sprawie zatwierdzenia rozliczenia dotacji udzielonej Miastu Poznań na zwrot kosztów rehabilitacji mieszkańców powiatu poznańskiego w warsztatach terapii zajęciowej na terenie Poznania w 2013 roku. Po dokonaniu oceny sprawozdania pod względem prawidłowości wykonania zadania i wykorzystania dotacji stwierdzono, że przekazane środki finansowe Miasto Poznań wykorzystało zgodnie z przeznaczeniem w wysokości 27.838,50zł, do zwrotu ustalono kwotę 411,00zł,
22. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z udzielenia pomocy finansowej w formie dotacji celowej na dofinansowanie połączenia autobusowego z Dopiewa do Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach w roku 2013. Po dokonaniu oceny sprawozdania pod względem prawidłowości wykonania zadania i wykorzystania dotacji stwierdzono, że dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem i rozliczona w pełnej wysokości przekazanej kwoty tj. 25.500,00zł,

23. w sprawie zatwierdzenia rozliczenia dotacji udzielonej NZOZ „Szpital w Puszczykowie im. prof. Stefana Tytusa Dąbrowskiego” Sp. z o.o. w 2013 roku. Dotacja z budżetu Powiatu w wysokości 200.000,00zł udzielona została na zakup lasera chirurgicznego do rozkruszania kamieni wraz z wyposażeniem w celu doposażenia Oddziału Urologicznego. Środki przekazane Szpitalowi pochodziły z pomocy finansowej udzielonej Powiatowi Poznańskiemu przez 13 samorządów terytorialnych tj.: gminy: Mosina, Tarnowo Podgórne, Kórnik, Swarzędz, Sęszew, Buk, Środa Wielkopolska, Komorniki, Puszczykowo i Luboń oraz powiaty: Krotoszyński, Kaliski i Pleszewski. Po dokonaniu analizy rozliczenia dotacji stwierdzono, że środki finansowe zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem oraz w pełnej wysokości,
24. w sprawie zlecenia Aquanet Laboratorium Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, za kwotę 5.274,24zł brutto, poboru próbek wód znajdujących się w Rowie Złotnickim (dwa punkty pomiarowe zlokalizowane na terenie gm. Suchy Las) oraz oznaczenia w pobranych próbach: azotu ogólnego, fosforanów, fosforu ogólnego i Escherichia coli. Pobór próbek związany jest z prowadzeniem działań mających na celu poprawę stanu wód Jeziora Strzeszyńskiego oraz jego zlewni,
25. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na kompleksową obsługę medialną Powiatu Poznańskiego poprzez produkcję Programu Telewizyjnego pt. „Powiat Poznański. Powiatowa 17.”, w wysokości 96.100,00zł brutto. Produkcję Programu powierza się firmie DYKBAN Produkcja Filmowa i Telewizyjna Joanna Kasprzyk. Program telewizyjny pt. „Powiat Poznański. Powiatowa 17.” stanowić będzie podstawowy zasób materiałów telewizyjnych służących ukazywaniu inicjatywności, działalności i osiągnięć Powiatu Poznańskiego w priorytetowych obszarach aktywności społecznej: kulturze, sporcie, turystyce, ochronie zdrowia, pomocy społecznej, szkolnictwie, edukacji i oświacie samorządowej oraz w przedsiębiorczości. Zrealizowane materiały filmowe będą wskazywać korzyści płynące z pozytywnych relacji samorządu z mieszkańcami Powiatu Poznańskiego a jednocześnie pełnić będą rolę dokumentacyjną (archiwum filmowe). Materiały te, stanowić będą także bazę do produkcji kolejnych form przekazu takich jak np. spoty promocyjne. Dzięki wykorzystaniu najnowszych technologii realizacji i transmisji video w sieci Internet, zarówno nowe, jak i archiwalne wydania Programu dostępne będą dla widzów o każdej porze dnia i nocy w bardzo dobrej jakości technicznej i merytorycznej. Każdy odcinek Programu trwać będzie do 12 minut i składać się będzie z czterech do sześciu felietonów, poświęconych lokalnej tematyce. Program zawierać będzie m.in. zapowiedzi imprez i wydarzeń oraz wszelkiego rodzaju komunikaty, prezentacje i reportaże,
26. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na zakup czasu antenowego w związku z emisją Programu Telewizyjnego pt. „Powiat Poznański. Powiatowa 17.” w wysokości 23.616,00zł brutto. W okresie od 1 marca 2014r. do 15 października 2014r. zostanie wyemitowanych 150 billboardów oprawy reklamowej, przy kolejnych emisjach cyklu 16. audycji telewizyjnych pod wspólnym tytułem „Powiat Poznański. Powiatowa 17.”,
27. w sprawie upoważnienia Pana Przemysława Janiewiczza, Dyrektora ZS Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu do podpisania i złożenia wniosku o udzielenie dofinansowania przedsięwzięcia podejmowanego na rzecz dialogu i porozumienia w stosunkach polsko-rosyjskich „Polsko-Rosyjska Wymiana Młodzieży 2014”. Wniosek zostanie złożony do Centrum Polsko-Rosyjskiego Dialogu i Porozumienia w Warszawie. Wymiana uczniów (20 uczniów: 10 z ZS nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu oraz 10 ze Szkoły Średniej nr 96 w Sankt- Petersburgu) realizowana będzie w ramach ścieżki tematycznej „Obraz Sąsiada w kulturze. Polacy – Rosjanie: wzajemna percepcja”. Celem przedsięwzięcia jest rozwijanie kontaktów oraz współpracy polsko-rosyjskiej, pogłębianie wiedzy o historii i kulturze obu narodów oraz wzajemne przezwyciężanie barier, stereotypów i uprzedzeń,
28. w sprawie wysokości miesięcznej dotacji dla niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych w roku 2014. Niepubliczne szkoły ponadgimnazjalne o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymają na każdego ucznia miesięczną dotację w wysokości:
- 86,00zł na jednego ucznia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
  - 96,00zł na jednego ucznia technikum uzupełniającego,
  - 85,00zł na jednego ucznia szkoły policealnej.
- Ww. kwoty, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, stanowią 50% ustalonych w budżecie Powiatu wydatków bieżących, ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju, prowadzonych przez Powiat Poznański, w przeliczeniu na jednego ucznia,
29. w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań przez Dyrektorów jednostek budżetowych Powiatu Poznańskiego. Dyrektorzy wszystkich jednostek budżetowych, podległych Powiatowi zobowiązani są do sporządzenia i przekazania do Zarzą-

du Powiatu sprawozdania w formie pisemnej oraz w formie dokumentu elektronicznego. W momencie uzyskania przez dyrektorów i głównych księgowych jednostek budżetowych bezpiecznego podpisu elektronicznego, którym opatrywane będą sprawozdania, ustaje obowiązek przekazywania sprawozdań w formie pisemnej,

30. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, obejmującego wykonanie audytu zewnętrznego projektu pn. Budowa drogi łączącej drogę powiatową nr 2512P (ul. Rabowicka) z drogą krajową nr 92 wraz z drogami serwisowymi oraz przebudową odcinka ul. Rabowickiej i drogi krajowej nr 92 w miejscowości Jasin, gm. Swarzędz”. Zarząd zatwierdził wybór oferty złożonej przez firmę Kancelaria Audyt Czesław Pniewski z siedzibą w Poznaniu, za kwotę 6.150,00zł brutto. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, konieczne jest przeprowadzenie audytu zewnętrznego, którego celem jest zapewnienie, że projekt realizowany był zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, umową oraz wnioskiem o dofinansowanie a poniesione przez Beneficjenta wydatki są kwalifikowane,
31. w sprawie upoważnienia Wielkopolskiego Centrum Audytorsko-Księgowego sp. z o. o. do przeprowadzenia badania zapisów księgowych za 2013r. w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego. Zarząd upoważnił audytorów Magdalenę Ostrowską i Ewę Piotrowską do przeprowadzenia kontroli w:

- DPS w Lisówkach w okresie 25-28 marca 2014r.
- ZDP w Poznaniu w okresie 7-8 kwietnia 2014r.

Kontrolą objęte zostaną zapisy księgowe za 2013r. pod względem zgodności z polityką rachunkowości, mające wpływ na rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej i majątkowej,

32. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na publikację ogłoszeń w gazetach lokalnych, ukazujących się w gminach oraz na terenie powiatu poznańskiego, w wysokości do 59.055,93zł brutto:
- „Nasz Głos Poznański” – do 9 ogłoszeń, w kwocie do 14.985,00zł,
  - „Twój Tydzień Wielkopolski” – do 9 ogłoszeń, w kwocie do 13.272,93zł,
  - „Gazeta Czerwonak” – do 9 ogłoszeń, w kwocie do 9.963,00zł,
  - „Murowana Prawda” – do 9 ogłoszeń, w kwocie do 9.963,00zł,
  - „Sucholeski Magazyn Mieszkańców Gminy” – do 9 ogłoszeń, w kwocie do 2.997,00zł,

- „Głos Puszczykowa” – do 9 ogłoszeń, w kwocie do 3.600,00zł,
- „Głos Buku” – do 9 ogłoszeń, w kwocie do 4.275,00zł.

Ogłoszenia opublikowane zostaną w formacie jednej strony,

33. w sprawie przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki na pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zamówienia uzupełniającego do umowy nr ZP.272.3.00023.2013 z dnia 18 lipca 2013r., dotyczącej przedsięwzięcia pn.: Przebudowa budynków magazynowo – gospodarczych, oznaczonych symbolami D i 8 i zmiana sposobu użytkowania, dla potrzeb SOS-W dla Dzieci Niewidomych w Owińskach, Plac Przemysłowa 9 wraz z rozbudową o łącznik, zatwierdzenia NWZ, powołania komisji przetargowej. Do wzięcia udziału w negocjacjach został zaproszony MD – Projekt Kompleksowe Usługi Inżynierskie inż. Dariusz Śródecki z siedzibą w Kostrzynie Wlkp.,
34. w sprawie wydania zezwolenia na używanie łodzi motorowej podczas treningów zawodników UKS – ZALEW – JERZYKOWO na Jez. Kowalskie. Zezwolenie dotyczy korzystania z łodzi motorowej do asekuracji zawodników podczas treningów kajakarskich, w okresie od 5 marca do 31 października 2014r. (zajęcia zawodników odbywają się codziennie po dwie godziny),
35. w sprawie realizacji przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu zadań powiatowej biblioteki publicznej. Na ww. cel Zarząd postanowił przeznaczyć środki finansowe w wysokości 30.000,00zł brutto. W ramach zadań biblioteki zostanie udzielony instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu poznańskiego, w tym: konsultacje w bibliotekach i w WBPiCAK, 4 szkolenia doskonalenia zawodowego pracowników merytorycznych bibliotek, przekaz informacji o innych szkoleniach organizowanych przez WBPiCAK oraz inne instytucje, w których mogą brać udział bibliotekarze z Powiatu Poznańskiego, przepływ informacji o normach, przepisach związanych z organizacją formalno-prawną bibliotek, spotkania autorskie. Ponadto prowadzone będą analizy działalności bibliotek w powiecie, do których przekazane zostaną także publikacje ciągle wydawane przez WBPiCAK (Poradnik Bibliograficzno-Metodyczny i Panorama Wielkopolskiej Kultury),
36. w sprawie przeznaczenia środków finansowych na udział reprezentacji Powiatu Poznańskiego w „XVIII Mistrzostwach Polski pracowników samorządowych w piłce nożnej „5” – Eliminacje Strefy Północno-Zachodniej”, w wysokości 800,00zł



brutto (w tym opłata wpisowa). Zawody odbędą się w dniach 21-22 marca 2014r. we Wrześni. Starostwo reprezentować będzie drużyna składająca się z 12 zawodników,

37. w sprawie przeznaczenia środków pieniężnych na przeprowadzenie cyklu konferencji z zakresu ochrony środowiska w ramach realizacji programu „Promocja Ekologii Poprzez Edukację”; w wysokości 62.000,00zł. Konferencje odbędą się w Ośrodku Szkoleniowo-Wypoczynkowym KAMA w Sierakowie, w okresie od marca do czerwca 2014r. Planowana jest organizacja pięciu dwudniowych turnusów konferencyjnych, w których udział wezmą sołtysi i radni z terenu powiatu poznańskiego,
38. w sprawie podziału środków finansowych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w 2014r., ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane, a także określenia planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Poznański. Środki wyodrębnione w budżecie Powiatu Poznańskiego na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli z uwzględnieniem doradztwa metodycznego zostały podzielone w następujący sposób:
- 20% środków – na organizację doradztwa metodycznego w Powiecie,
  - 10% środków – na organizację szkoleń, seminariów, konferencji szkoleniowych i warsztatów lub innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 70% środków – na dofinansowanie opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli, opłat za kursy kwalifikacyjne i doskonalące, zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia nauczycieli oraz na szkolenia rad pedagogicznych lub ich przedstawicieli.
- Podziału środków w roku 2014, na poszczególne szkoły i placówki dokonano z uwzględnieniem liczby zatrudnionych nauczycieli:
- ZS Bolechowo – 19.313,00zł (48,84 etatu),
  - ZS Kórnik – 6.675,00zł (16,88),
  - ZS Puszczykowo – 15.193,00zł (38,42),
  - ZS Nr 1 Swarzędz – 35.593,00zł (90,01),
  - ZS Nr 2 Swarzędz – 9.214,00zł (23,30),
  - ZS Mosina – 17.518,00zł (44,30),
  - ZS Rokietnica – 15.564,00zł (39,36),
  - SOSW Mosina – 20.988,00zł (56,34),
  - SOSW Owińska – 40.511,00zł (108,75),

- PPP Luboń – 6.333,00zł (17,00),
- PPP Puszczykowo – 4.098,00zł (11,00),
- PPP Swarzędz – 7.450,00zł (20,00),

Maksymalna kwota dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli wynosi do 3.000,00zł. Związki zawodowe zrzeszające nauczycieli, działające na terenie Powiatu Poznańskiego pozytywnie zaopiniowały projekt przedmiotowej uchwały,

39. w sprawie upoważnienia Pana Przemysława Budzyńskiego, Dyrektora ZS w Puszczykowie, do zawarcia umowy i realizacji zadań związanych z realizacją projektu Narodowej Agencji Programu Erasmus +, pn. „Rozwijanie kompetencji językowych nauczycieli w celu organizowania nowych form kształcenia młodzieży oraz wzbogacania oferty edukacyjnej Zespołu Szkół w Puszczykowie”. Upoważnienie w szczególności obejmuje:

- podpisanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- podpisanie umowy na realizację projektu z Narodową Agencją Programu Erasmus +,
- dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus +,
- podpisywanie dokumentów oraz składanie oświadczeń woli dotyczących programu.

Projekt realizowany będzie w ramach akcji „Mobilność kadry” i uczestniczyć w nim będą nauczyciele ZS w Puszczykowie. Udział w projekcie stwarza szkole możliwość poprawy jakości pracy instytucji w wybranych obszarach, pogłębienia lub nawiązania współpracy międzynarodowej, a uczestnikom umożliwiała poznanie nowoczesnych i innowacyjnych metod nauczania, które można wykorzystać w codziennej pracy dydaktycznej. Projekt będzie w 100% finansowany przez Narodową Agencję Programu Erasmus +,

40. w sprawie upoważnienia Pana Przemysława Jankiewicza, Dyrektora ZS Nr 1 w Swarzędzu, do zawarcia umowy i realizacji zadań związanych z projektem pn. „Mobilność polskich i norweskich uczniów technikum – wymiana doświadczeń edukacyjnych i kulturowych”. Upoważnienie w szczególności obejmuje:
- podpisanie umowy na realizację projektu z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji w Warszawie,
  - dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji w Warszawie,
  - podpisywanie dokumentów oraz składanie oświadczeń woli dotyczących programu.

Celem projektu jest nawiązanie i rozwój współpracy z norweską średnią szkołą zawodową Sande Videregaende Skole z miejscowości Sande. Kwota dofinansowania

z Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego wyniesie 316.614,30zł. Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy powstał na mocy Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein i Królestwem Norwegii a Polską, jak również na mocy Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 pomiędzy Królestwem Norwegii a Polską. Głównym celem Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego jest przyczynianie się do zmniejszenia różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz do wzmacniania stosunków dwustronnych pomiędzy Polską a Norwegią, Islandią i Liechtensteinem w obszarze edukacji,

41. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania za 2013r. z wykonania przez Powiat Poznański dotacji celowych na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego oraz dotacji celowych przekazanych gminom na zadania bieżące oraz inwestycje i zakupy inwestycyjne, realizowane na podstawie porozumień. W 2013r. w budżecie powiatu zabezpieczono środki na dotacje w sposób następujący:

a) drogi publiczne powiatowe:

- dotacje celowe przekazane gminie na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jst – przyznano kwotę 150.000,00zł, wykorzystano kwotę 140.000,00zł,
- dotacje celowe przekazane gminie na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień (umów) między jst – przyznano kwotę 12.243.786,00zł, wykorzystano kwotę 9.668.274,15zł,

b) drogi publiczne gminne – dotacja celowa na pomoc finansową udzieloną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych – przyznano kwotę 2.360.000,00zł, wykorzystano kwotę 2.302.656,81zł.

Stwierdzono prawidłowość wykonania zadań i wykorzystania przekazanych dotacji. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji dotowanych zadań zawiera sprawozdanie stanowiące załącznik do uchwały,

42. w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie projektu budowlano-wykonawczego wjazdu gospodarczego na teren SOS-W dla Dzieci Niewidomych w Owińskach, Pl. Przemysława 9. Zarząd wyraził zgodę na zawarcie umowy z Małgorzatą Matusiewicz, Poznań, za kwotę 5.960,00zł brutto. W związku z trwającą realizacją zadania pn. Przebudowa budynków magazynowo – gospodarczych, oznaczonych symbolami D i 8 i zmianą sposobu użytkowania, dla potrzeb SOS-W dla Dzieci Niewidomych w Owiń-

skach wraz z rozbudową o łącznik, wydzielona została część gospodarcza z bezpośrednim dostępem do kuchni, pralni z częścią socjalną pracowników Ośrodka i warsztatu napraw bieżących. W celu likwidacji przejazdu gospodarczego przez teren parku a także prawidłowej obsługi technicznej zaplecza, wskazane jest wykonanie należącego wjazdu gospodarczego od strony ulicy Cysterek,

43. w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie inwentaryzacji budowlanej wraz z koncepcją funkcjonalną budynku administracyjnego ZS im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy przy ul. Szamotulskiej 24. Zarząd wyraził zgodę na zawarcie umowy z Przedsiębiorcą Ewą Owsianowską, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kompleksowa Obsługa Inwestycji Ewa Owsianowska z siedzibą w Poznaniu, za kwotę 4.797,00zł brutto,

44. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie z wolnej ręki na roboty budowlane w ramach zamówienia uzupełniającego do umowy nr ZP.272.3.00001.2013 z dnia 26 lutego 2013r., dotyczącej przedsięwzięcia pn.: Przebudowa budynku Internatu ZS im. Adama Wodźniczki w Mosinie, ul. Topolowa 2, z przystosowaniem dla uczniów niepełnosprawnych, wraz ze zmianą sposobu użytkowania części budynku na Zespół Rewalidacji – etap I – budowa windy i przebudowa kotłowni na Zespół Rewalidacji wraz pracami związanymi z infrastrukturą. Zarząd wyraził zgodę na zawarcie umowy z Wykonawcą zaproszonym do wzięcia udziału w negocjacjach, tj. MALBUD Zakład Remontowo – Budowlany Eugeniusz Nowak z siedzibą w Poznaniu, za kwotę 75.000,00zł brutto (w tym: prace budowlane wewnętrzne i związane z bryłą budynku – 56.000,00zł brutto, prace budowlane zewnętrzne – infrastruktura towarzysząca – 19.000,00zł brutto). Prace przewidziane do realizacji dotyczą powtórzenia tego samego rodzaju zamówienia, co zamówienie podstawowe i obejmują swoim zakresem rozszerzenie robót w branży budowlanej, elektrycznej i sanitarnej, w tym m.in.:

- rozbudowę instalacji hydrantowej,
- wykonanie w nowych pomieszczeniach instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania i wentylacji,
- wymianę zasilania rozdzielnicy kuchni oraz zasilania oświetlenia terenu,
- zamontowanie dodatkowego wyłącznika p.poż. oraz instalacji odgromowej,
- położenie wykładziny sportowej w sali rewalidacji,
- wymianę rur i studzienek kanalizacyjnych,
- ułożenie dodatkowej nawierzchni z kostki pozbrukowej,

- prace związane z daszkiem nad wejściem do pomieszczeń rewalidacji,
45. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie z wolnej ręki na roboty budowlane w ramach zamówienia uzupełniającego do umowy nr ZP.272.3.00023.2013 z dnia 18 lipca 2013r., dotyczącej przedsięwzięcia pn.: Przebudowa budynków magazynowo – gospodarczych, oznaczonych symbolami D i 8 i zmiana sposobu użytkowania, dla potrzeb SOS-W dla Dzieci Niewidomych w Owińskach, Pl. Przemysława 9 wraz z rozbudową o łącznik. Zarząd wyraził zgodę na zawarcie umowy z Wykonawcą zaproszonym do wzięcia udziału w negocjacjach, tj.: Zakład Ogólnobudowlany KOMPLEX Wycisk Zbi-gniew z siedzibą w Tulcach, za kwotę 186.300,00zł brutto. Termin realizacji zamówienia zaplanowany został na okres do 11 tygodni od dnia podpisania umowy. Prace przewidziane do realizacji dotyczą powtórzenia tego samego rodzaju zamówienia, co zamówienie podstawowe i obejmują swoim zakresem wykonanie m.in.:
- instalacji elektrycznej sterowania i zasilania instalacji solarnej,
  - instalacji elektrycznej oświetlenia ewakuacyjnego i awaryjnego, zgodnie z wymogami p.poż.,
  - instalacji chłodzenia sali wielofunkcyjnej,
  - fragmentu łącznika w systemie fasadowym, aluminiowym wraz z drzwiami wyjściowymi,
  - murowanego kanału instalacyjnego w budynku nr D, niezbędnego dla prawidłowego przeprowadzenia instalacji wewnętrznych pod posadzkowych zasilających c.w.u. i c.o.,
  - posadzek z wykładzin PCV w pomieszczeniach gospodarczych na poddaszu budynku nr D,
  - zakończenia okapu dachu budynku nr D podbitką dachową,
46. w sprawie wyrażenia zgody na organizację Seminarium Rady Powiatu w Poznaniu w dniach 15-17 maja 2014r. w Budzynie (Hotel Habenda). Zarząd na ww. cel postanowił przeznaczyć środki finansowe w wysokości 55.000,00zł brutto. Podczas seminarium, w którym uczestniczyć będą Radni Powiatu oraz Zarząd Powiatu, zaplanowane jest szkolenie „Wystąpienia publiczne – przepis na sukces”, a także podsumowanie prac Komisji Rady Powiatu w trakcie IV kadencji,
47. w sprawie wyrażenia zgody na organizację wyjazdowego posiedzenia Komisji Oświaty i Wychowania Rady Powiatu w Poznaniu w dniach 3-5 kwietnia 2014r. do Zakopanego. Zarząd na ww. cel postanowił przeznaczyć środki finansowe w wysokości 9.500,00zł brutto. Podczas wyjazdu Komisja Oświaty i Wychowania Rady Powiatu w Poznaniu, będzie miała możliwość odbycia wspólnego posiedzenia z Komisją Oświaty i Kultury Rady Powiatu Tatrzańskiego oraz władzami powiatu tatrzańskiego, w ramach nawiązanej współpracy partnerskiej. Podczas spotkania członkowie Komisji będą mogli podzielić się informacjami na temat pracy samorządowej, jak rozwiązywane są lokalne problemy w dziedzinie oświaty i kultury, mając na względzie dobro i rozwój Powiatu Poznańskiego. Radni Powiatu Poznańskiego podczas wyjazdu odwiedzą dwa Zespoły Szkół w Zakopanem tj. ZS Hotelarsko-Turystyczny oraz ZS Mistrzostwa Sportowego. Spotkania mają na celu omówienie możliwości nawiązania współpracy pomiędzy szkołami Powiatu Poznańskiego a Powiatu Tatrzańskiego,
48. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie z wolnej ręki na pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zamówienia uzupełniającego do umowy nr ZP.272.3.00023.2013 z dnia 18 lipca 2013r., dotyczącej przedsięwzięcia pn.: Przebudowa budynków magazynowo-gospodarczych, oznaczonych symbolami D i 8 i zmiana sposobu użytkowania, dla potrzeb SOS-W dla Dzieci Niewidomych w Owińskach, Pl. Przemysława 9 wraz z rozbudową o łącznik. Zarząd wyraził zgodę na zawarcie umowy z Wykonawcą zaproszonym do wzięcia udziału w negocjacjach, tj. MD — Projekt Kompleksowe Usługi Inżynierskie inż. Dariusz Śródecki z siedzibą w Kostrzynie Wlkp., który zaproponował realizację zamówienia za kwotę 4.500,00zł brutto. Termin realizacji zamówienia zaplanowany został na okres do 11 tygodni od dnia podpisania umowy na roboty budowlane,
49. w sprawie stwierdzenia braku celowości realizacji zadania publicznego pn. „IV Regionalny Dziecięcy Przegląd Pieśni Ludowej „Kukuleczka”. Ofertę na realizację ww. zadania złożyło Stowarzyszenie Sympatyków Kultury Ludowej „Otwórz się na folklor”, w ramach tzw. „małego grantu”. Oferta nie spełnia wymogów formalnych, ponieważ finansowy wkład własny organizacji wynosi mniej niż 20% (w ofercie 17%), a harmonogram zadania nie odpowiada terminowi realizacji zadania,
50. w sprawie upoważnienia Pana Wojciecha Kaczmar-ka, Dyrektora ZS im. Jadwigi i Władysława Zamoy-skich w Rokietnicy, do zawarcia umowy i realizacji zadań związanych z realizacją projektu Narodowej Agencji Programu Erasmus +, pn. „Języki obce szansą na rozwój prowincjonalnej szkoły”. Upoważnienie w szczególności obejmuje:

- podpisanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- podpisanie umowy na realizację projektu z Narodową Agencją Programu Erasmus +,
- dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez Narodową Agencję Programu Erasmus +,
- podpisywanie dokumentów oraz składanie oświadczeń woli dotyczących programu.

Projekt realizowany będzie w okresie od 1 lipca 2014r. do 30 czerwca 2016r., a jego celem jest podniesienie umiejętności i kwalifikacji pracowników w zakresie znajomości i posługiwania się językiem angielskim. Podstawowym elementem projektu jest wyjazd 4 pracowników szkoły na

10-dniowy kurs języka angielskiego na poziomie podstawowym do Wielkiej Brytanii. Uczestnicy projektu zdobędą podstawową wiedzę i doświadczenie w posługiwaniu się językiem angielskim potwierdzone certyfikatem. Przewidywana wartość projektu to ok. 11700 euro. Projekt będzie w 100% finansowany przez Narodową Agencję Programu Erasmus +. Koszty pokryte zostaną z dofinansowania w proporcji 80% przed rozpoczęciem, a 20% po rozliczeniu, przez Narodową Agencję Programu Erasmus +,

51. w sprawie ogłoszenia naboru wniosków na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków. Wnioski przyjmowane będą do 11 kwietnia 2014r. Komunikat stanowi załącznik do uchwały,

52. w sprawie zatwierdzenia rozliczenia dotacji na realizację zadania z zakresu administracji rządowej, polegającego na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy – ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w roku 2013. Na ww. cel Wojewoda Wielkopolski przekazał Powiatowi Poznańskiemu środki finansowe w wysokości 334.462,00zł, które zostały przekazane Fundacji Polskich Kawalerów Maltańskich „Pomoc Maltańska” – wykonawcy zadania wybranego w drodze otwartego konkursu ofert. Wykonawca był zobowiązany rozliczyć otrzymane środki finansowe poprzez przedkładanie kwartalnych sprawozdań oraz sprawozdania końcowego z realizowanego zadania. Sprawozdania były przedkładane terminowo i podlegały bieżącej ocenie w zakresie prawidłowości wykonania zadania i wykorzystania dotacji. Do sprawozdań na bieżąco wnoszono uwagi, dotyczące poprawności rozliczenia przekazanych środków, zobowiązując jednocześnie Wykonawcę do dokonania stosownych korekt. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej po dokonaniu ostatecznej oceny przedłożonych sprawozdań kwartalnych oraz sprawozdania rocznego (wraz

z dokonanymi korektami) pod względem prawidłowości wykonania zadania i wykorzystania dotacji stwierdził, iż dotacja została rozliczona w wysokości kwoty 334.028,40zł. Niewykorzystana kwota dotacji tj. 433,60zł została zwrócona przez Fundację na konto Starostwa Powiatowego w Poznaniu,

53. w sprawie zatwierdzenia wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na kompleksową dostawę i świadczenie usług dystrybucji energii elektrycznej, z podziałem na 3 części:

- część nr 1 – Powiat Poznański – zatwierdza się wybór oferty złożonej przez ENEA S.A. z siedzibą w Poznaniu, która na potrzeby porównania i oceny ofert zaproponowała kwotę 2.342.841,47zł brutto. Całkowita wartość umowy wyniesie 3.100.000,00zł brutto,

- część nr 2 – postępowanie przeprowadzone w imieniu NZOZ Szpital w Puszczykowie im. prof. Stefana Tytusa Dąbrowskiego Sp. z o.o. – zatwierdza się wybór oferty złożonej przez ENEA S.A. z siedzibą w Poznaniu, która zaproponowała realizację zamówienia za kwotę 1.260.562,22zł brutto. Na realizację zamówienia Szpital zamierzał przeznaczyć kwotę 1.530.000,00zł brutto,

- część nr 3 – postępowanie przeprowadzone w imieniu Puszczykowo Real Estate Investment Sp. z o.o. – zatwierdza się wybór oferty złożonej przez ENEA S.A. z siedzibą w Poznaniu, która zaproponowała realizację zamówienia za kwotę 259.422,79zł brutto. Na realizację zamówienia Spółka zamierzała przeznaczyć kwotę 337.000,00 zł brutto.

Umowy z wybranym Wykonawcą zostaną zawarte i realizowane przez każdego z Zamawiających odrębnie. Termin realizacji ww. zamówień zaplanowany został na okres 24 miesięcy,

54. w sprawie zatwierdzenia planu zamówień publicznych na 2014 rok. Plan zamówień, w tym na: roboty budowlane, dostawy i usługi, stanowi załącznik do uchwały,

55. w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie dokumentacji wykonawczej wymiany pokrycia dachów budynków w Poznaniu, przy ul. Jackowskiego 18. Umowa zawarta zostanie z Przedsiębiorcą Ewą Owsianowską, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kompleksowa Obsługa Inwestycji Ewa Owsianowska z siedzibą w Poznaniu, za kwotę 6.642,00zł brutto,

56. w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie badań konserwatorskich budynku administracyjnego ZS w Rokietnicy przy ul. Szamotulskiej 24. Umowa zawarta zostanie z Przedsiębiorcą Andrzejem Lipińskim, prowadzącym działalność gospodarczą pod

firmą ARCHIKON Konserwacja Zabytków, Andrzej Lipiński z siedzibą w Mosinie, za kwotę 5.900,00zł brutto. Ze względu na zabytkowy charakter obiektu i jego stan techniczny, konieczne jest wykonanie:

- inwentaryzacji budowlanej wraz z koncepcją funkcjonalną ww. budynku,
- opinii stanu technicznego obiektu,
- badań konserwatorskich.

Ww. opracowania zdecydują o możliwościach adaptacyjnych obiektu i zakresie dokumentacji budowlanej – wykonawczej,

57. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy na pełnienie nadzoru inwestorskiego – nad realizacją zadania pn.: Roboty budowlane w ramach zamówienia uzupełniającego do umowy nr ZP.272.3.0001.2013 z dnia 26.02.2013r., dotyczącej przedsięwzięcia pn.: Przebudowa budynku Internatu ZS w Mosinie z przystosowaniem dla uczniów niepełnosprawnych wraz ze zmianą sposobu użytkowania części budynku na Zespół Rewalidacji – etap I – budowa windy i przebudowa kotłowni na Zespół Rewalidacji wraz z pracami związanymi z infrastrukturą towarzyszącą. Umowa zawarta zostanie z Przedsiębiorcą Romanem Młodak, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą NORD – Roman Młodak z siedzibą w Śremie, za kwotę 1.500,00zł brutto.

## II. POSTANOWIENIA W SPRAWIE:

1. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów działalności gospodarczej w Polskiej Wsi, gm. Pobiedziska – projekt planu wyznacza: teren obiektów produkcyjnych, składów i magazynów, teren drogi wewnętrznej. Ustalenia projektu planu nie ingerują we własność Powiatu Poznańskiego,
  2. nie uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w Lusówku, gm. Tarnowo Podgórne – projekt planu wyznacza m.in.: tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, tereny zabudowy letniskowej, teren zabudowy usługowej, teren sportu i rekreacji, teren wód powierzchniowych, tereny zieleni, tereny lasów, tereny rolnicze, tereny komunikacji. W granicach opracowania znajdują się drogi powiatowe: nr 2392P relacji Tarnowo Podgórne-Więckowice, o klasie technicznej zbiorczej, nr 2419P relacji Lusowo-Sady, o klasie technicznej lokalnej. Z części tekstowej projektu planu §28 pkt 4, wynika iż na drodze powiatowej nr 2392P ustala się obustronny chodnik z dopuszczeniem jednostronnej ścieżki rowerowej, natomiast zgodnie z §28 pkt 5 na drodze powiatowej nr 2419P ustala się
- lokalizację co najmniej jednostronnych chodników oraz dopuszczenie połączenia chodnika i ścieżki rowerowej w jeden ciąg pieszo-rowerowy w miejscu ograniczeń terenowych. Takie połączenie możliwe jest tylko w przypadku lokalizacji nowopowstałego chodnika po stronie występującego obecnie ciągu pieszo-rowerowego. Zarząd Powiatu w Poznaniu i ZDP w Poznaniu nie wnioskowali o proponowane w projekcie planu wyżej wymienione inwestycje wzdłuż dróg powiatowych o nr 2392P i 2419P. W związku z powyższym nie wyraża się zgody na powyższe zapisy. Wszelkie decyzje, dotyczące inwestycji w granicy pasa drogowego drogi powiatowej, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu w Poznaniu. Ponadto zwraca się uwagę, że na terenie zabudowanym obiekty budowlane przy drogach powiatowych powinny być usytuowane w odległości od zewnętrznej krawędzi jezdni co najmniej 8m. Z uwagi, na duży obszar terenów usługowych zlokalizowanych przy drodze powiatowej 2392P, w planie należy zamieścić zapis informujący, iż zgodnie z potrzebami wynikającymi ze sposobu zainwestowania, na terenach usługowych, należy zapewnić wystarczającą ilość miejsc parkingowych dla samochodów oraz powierzchnię manewrową tak usytuowaną, aby manewry samochodami nie odbywały się w rejonie zjazdu i w pasie drogi powiatowej. Nie dopuszcza się lokalizacji miejsc postojowych, dostępnych bezpośrednio z drogi powiatowej. Sygnalizuje się również, iż droga powiatowa nr 2419P nie spełnia definicji drogi powiatowej i winna być przekwalifikowana do kategorii dróg gminnych,
3. uzgodnienia projektu miejscowego zagospodarowania przestrzennego w Jankowicach, przy ulicy Leśnej, Polnej i Ogrodowej, gm. Tarnowo Podgórne – projekt planu wyznacza: tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, teren lasu, tereny dróg wewnętrznych, teren drogi rolnej. Poza granicami opracowania znajduje się droga powiatowa nr 1890P relacji Grzebienisko-Jankowice, o klasie technicznej zbiorczej. Ustalenia projektu planu nie ingerują we własność Powiatu Poznańskiego,
  4. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów aktywizacji gospodarczej w Wysogotowie w rejonie ulicy Wierzbowej, Olszynowej i Sojowej, gm. Tarnowo Podgórne – projekt planu wyznacza: teren zabudowy usługowej, teren obiektów produkcyjnych, składów i magazynów, tereny dróg publicznych dojazdowych. Poza granicą opracowania znajduje się droga powiatowa nr 2418P (ulica Wierzbowa) relacji Batorowo-Wysogotowo, o klasie technicznej lokalnej. Postanowieniem z dnia 30.12.2013r. Zarząd Powiatu w Pozna-

- niu nie uzgodnił przedmiotowego projektu planu. Zarząd Powiatu zwracał uwagę na to, iż dla terenu 1P (teren obiektów produkcyjnych, składów i magazynów) nie wyznaczono precyzyjnego określenia obsługi komunikacyjnej. W obecnie przesłanym piśmie przewodnim do projektu planu, wskazano, iż w konsekwencji realizacji zapisów planu powstaną maksymalnie 2 nowe zjazdy z drogi powiatowej, wynikające z istniejącego zagospodarowanego terenu. Ponadto Zarząd sygnalizuje, że droga powiatowa nr 2418P nie spełnia definicji drogi powiatowej i winna być przekwalifikowana do kategorii dróg gminnych,
5. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Suchy Las na terenie działki o nr ewid. 619/2 – projekt planu wyznacza: teren obiektów produkcyjnych, składów i magazynów oraz zabudowy usługowej, teren infrastruktury technicznej-elektroenergetyki, teren drogi publicznej – drogi klasy dojazdowej. Poza granicami opracowania znajduje się droga powiatowa nr 2431P relacji Radojewo – Poznań o klasie technicznej głównej. Ustalenia projektu planu nie ingerują we własność Powiatu Poznańskiego,
  6. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszarów wsi Kromolice, Pierzchno, Celestynowo, Runowo i Dziećmierowo, gm. Kórnik – projekt planu wyznacza: tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, zabudowy jednorodzinnej lub usług, zabudowy zagrodowej, tereny obsługi produkcji w gospodarstwach rolnych, hodowlanych i ogrodniczych, tereny zabudowy usługowej, kultu religijnego, nauki, obiektów produkcyjnych, składów i magazynów, usług sportu i rekreacji, tereny zieleni urządzonej, lasów, łąk, tereny rolnicze, wód powierzchniowych, komunikacji kolejowej, dróg publicznych zbiorczych, lokalnych i dojazdowych, ciągów pieszo-jezdnych, dróg wewnętrznych, oraz infrastruktury technicznej. W granicach opracowania znajdują się drogi powiatowe o nr: 2476P relacji Runowo – Trzebisławki, 2479P relacji Krerowo – Kromolice, 2481P Kromolice – Jarosławiec, 3773P Trzebisławki – Kromolice. Omawiany projekt planu był już przedmiotem uzgadniania Zarządu Powiatu. Zarząd nie uzgodnił przesłanych wówczas projektów. Zakładały one poszerzenia pasów drogowych dróg powiatowych, objętych projektem planu oraz wyznaczały przebieg dróg niezgodny ze stanem faktycznym. Przesłany obecnie do uzgodnień projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla tego terenu zakłada, że szerokość pasów drogowych dróg powiatowych będzie zgodna z granicami władania. Zarząd zwrócił uwagę, że wyżej wskazane drogi nie spełniają definicji drogi powiatowej, w związku z czym winny być przekwalifikowane do kategorii drogi gminnej,
  7. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Suchy Las na terenie działki o numerze ewidencyjnym 839/15 – projekt planu wyznacza: teren obiektów produkcyjnych, składów i magazynów oraz zabudowy usługowej, teren przeznaczony pod poszerzenie drogi publicznej. Ustalenia projektu planu nie ingerują we własność Powiatu Poznańskiego,
  8. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Suchy Las na terenie działki o nr ewid. 619/2 – projekt planu wyznacza: teren obiektów produkcyjnych, składów i magazynów oraz zabudowy usługowej, teren infrastruktury technicznej-elektroenergetyki, teren drogi publicznej – drogi klasy dojazdowej. Poza granicami opracowania znajduje się droga powiatowa nr 2431P relacji Radojewo – Poznań o klasie technicznej głównej. Ustalenia projektu planu nie ingerują we własność Powiatu Poznańskiego,
  9. uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Złotniki na terenie działki o numerze ewidencyjnym 859, gm. Suchy Las – projekt planu wyznacza teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej. Ustalenia projektu planu nie ingerują we własność Powiatu Poznańskiego,
  10. nie uzgodnienia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części wsi Plewiska w rejonie ul. Południowej, gm. Komorniki – projekt planu wyznacza: tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oraz usługowej, teren zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej, teren zabudowy usługowej, teren zieleni urządzonej, tereny dróg publicznych klasy dojazdowej, tereny dróg wewnętrznych, teren infrastruktury technicznej. Poza granicami opracowania znajduje się droga powiatowa nr 2387P relacji Poznań-Komorniki, o klasie technicznej głównej. Z §5 pkt 4 projektu planu wynika, iż na terenach (działki budowlane z planowaną zabudową mieszkaniową lub zabudową usługową) przyległych do drogi powiatowej ustala się lokalizację ogrodzeń pełnych lub ekranu akustycznego. Zarząd Powiatu i Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu nie wnioskowały o proponowane w projekcie planu wyżej wymienione inwestycje wzdłuż drogi powiatowej o nr 2387P. W związku z tym, nie wyraża się zgody na powyższe zapisy. Wszelkie decyzje dotyczące inwestycji w granicy pasa drogowego drogi powiatowej należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu w Poznaniu.

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

1. w sprawie powierzenia Gminie Tarnowo Podgórne zadania zarządzania drogą powiatową nr 2405P,
2. w sprawie powierzenia Gminie Buk prowadzenia zadania publicznego w zakresie zarządzania publiczną drogą powiatową nr 2496P w zakresie realizacji zadania pn.: „Przebudowa drogi powiatowej nr 2496P – ul. Szarych Szeregów w Buku, gm. Buk”,
3. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
4. w sprawie określenia realizowanych przez powiat poznański zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz wysokości środków PFRON przeznaczonych na realizację tych zadań w roku 2014,
5. w sprawie zmiany budżetu Powiatu Poznańskiego na rok 2014,
6. w sprawie zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Poznańskiego na lata 2014-2018
7. w sprawie udzielenia pomocy finansowej Gminie Kostrzyn,
8. w sprawie powierzenia Gminie Komorniki zadania zarządzania drogą powiatową nr 2390P w m. Wiry,
9. w sprawie wystąpienia w wnioskiem do Trybunału Konstytucyjnego o stwierdzenie niezgodności niektórych przepisów ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej oraz Europejską Kartą Samorządu Lokalnego.

### IV. PODJĘTE POSTANOWIENIA:

1. Zarząd Powiatu rozpatrzył wnioski w sprawie zmian w planach finansowych wydziałów Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Zarząd Powiatu zatwierdził harmonogram przerw urlopowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Powiat Poznański, który przedstawia się w następujący sposób:
  - a) PPP w Luboniu (jednostka macierzysta wraz z filiami) – od 14.07.2014r. do 08.08.2014r.
  - b) PPP w Puszczykowie (jednostka macierzysta wraz z filią) – od 04.08.2014r. do 22.08.2014r.
  - c) PPP w Swarzędzu (jednostka macierzysta) – od 21.07.2014r. do 08.08.2014r.
    - filia Czerwonak od 21.07.2014r. do 08.08.2014r.
    - filia Murowana Goślina od 14.07.2014r. do 08.08.2014r.
    - filia Kostrzyn od 28.07.2014r. do 14.08.2014r.
    - filia Pobiedziska od 14.07.2014r. do 14.08.2014r.

3. Terminy przerw urlopowych zostały skonsultowane i uzgodnione z dyrektorami poszczególnych poradni. W dniach od 04.08.2014r. do 08.08.2014r. dyżur pełnić będzie PPP w Luboniu.
4. Zarząd Powiatu wyraził zgodę na nauczanie indywidualne dla ucznia ZS w Kórniku w wymiarze 10 godzin tygodniowo do końca zajęć dydaktycznych w roku szkolnym 2013/2014 oraz uczeniucy ZS w Puszczykowie, w wymiarze 12 godzin tygodniowo do końca zajęć edukacyjnych w roku szkolnym 2013/2014.

Zarząd Powiatu zajął stanowisko w sprawie przystąpienia przez Radę Gminy Stęszew do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania, dla terenów zlokalizowanych w obrębach geodezyjnych Strykowo, Modrze, Zamysłowo, gm. Stęszew. W granicach ww. terenów znajduje się droga powiatowa 2451P relacji Strykowo-Modrze. Droga ta nie spełnia ustawowej definicji drogi powiatowej i ma wyłącznie znaczenie lokalne. Stanowi uzupełnienie sieci dróg, służących miejscowym potrzebom. Powinna zatem zostać przekwalifikowana do kategorii dróg gminnych. W przypadku, gdy ww. droga nie zmieni kategorii z drogi powiatowej na drogę gminną, Zarząd wnosi o uwzględnienie następujących uwag:

- parametry techniczne drogi należy zaplanować zgodnie z wymaganiami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie jak dla drogi klasy zbiorczej Z, przy jednoczesnym uwzględnieniu dotychczasowego stanu prawnego pasa drogowego,
- należy ograniczyć do minimum ilość zjazdów bezpośrednich na drogę powiatową,
- w obrębie skrzyżowań i zjazdów należy zapewnić wolne od przeszkód pola widoczności zgodnie z Rozporządzeniem MTiGM w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie,
- drogi powiatowe przeznaczone są do przenoszenia obciążenia max 80 kN/ós pojedynczą.

Sporządziła:  
**Anna Koziołkiewicz**  
Wydział Organizacyjny

# Sprawozdanie z posiedzeń komisji stałych Rady Powiatu w Poznaniu w marcu 2014 r.

## ► 12 marca 2014 r.

Miało miejsce posiedzenie Komisji Oświaty i Wychowania, na którym odbyło się spotkanie z dyrektorami szkół ponadgimnazjalnych powiatu poznańskiego. Omówiono strategię rozwoju szkół ze szczególnym uwzględnieniem szkolnictwa zawodowego oraz życia pozalekcyjnego szkoły.

## ► 19 marca 2014 r.

odbyło się posiedzenie Komisji Ochrony Środowiska i Rolnictwa, na które został zaproszony p. Zbigniew Zieliński, Przewodniczący Polskiego Związku Łowieckiego w Poznaniu, i p. Marek Baumgart, Zastępca Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu. Uczestnicy spotkania omówili działalność kół łowieckich na terenie powiatu poznańskiego w świetle problemów ochrony środowiska.

## ► 11 marca 2014 r.

odbyło się posiedzenie Komisji Rewizyjnej. Tematem wiodącym spotkania była realizacja wniosków pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną w latach 2011-2013. Komisja zapoznała się z wyjaśnieniami przekazanymi w tej sprawie przez Zarząd Powiatu w Poznaniu. W drugiej części posiedzenia Komisja zapoznała się z informacją na temat skargi, która została przekazana do rozpatrzenia przez Radę Powiatu w Poznaniu. W posiedzeniu komisji wziął udział Pan Jan Grabkowski, Starosta Poznański oraz Pani Magdalena Buczkowska, Sekretarz Powiatu Poznańskiego.

## ► 12 marca 2014 r.

miało miejsce posiedzenie Komisji Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki, którego gościem był Pan Jan Mazurczak – Dyrektor Poznańskiej Lokalnej Organizacji Turystycznej. Pan Jan Mazurczak przedstawił informację na temat działań podejmowanych przez PLOT oraz współpracy z Powiatem Poznańskim. W posiedzeniu Komisji wzięli również udział: Pan Tomasz Łubiński – Wicestarosta Poznański oraz Pan Andrzej Wróblewicz – Dyrektor Wydziału Promocji.

## ► 13 marca 2014 r.

odbyło się posiedzenie Komisji Komunikacji, Budownictwa i Infrastruktury. Gościem na posiedzeniu komisji był Pan Wojciech Jankowiak, Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego, który przedstawił informację na temat kolei w aglomeracji poznańskiej. W drugiej części posiedzenia, członkowie komisji zaopiniowali projekty uchwał na najbliższą sesję Rady Powiatu w Poznaniu.

## ► 11 marca 2014 r.

odbyło się wyjazdowe posiedzenie Komisji Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu. Pani Maria Sowińska, Dyrektor Placówki, udzieliła informacji na temat programów wdrażanych przez Instytucję, stanie bezrobocia oraz o działaniach na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w powiecie poznańskim.

## ► 17 marca 2014 r.

miało miejsce posiedzenie Komisji Promocji, Rozwoju i Integracji Europejskiej, w którym udział wzięli: Pan Tomasz Łubiński – Wicestarosta Poznański, Pan Andrzej Wróblewicz – Dyrektor Wydziału Promocji oraz członkowie Komisji. Pan Andrzej Wróblewicz przedstawił informację o działaniach promocyjnych Powiatu Poznańskiego zrealizowanych w 2013 roku.

## ► 18 marca 2014 r.

odbyło się posiedzenie Komisji Finansów i Gospodarowania Mieniem Powiatu. W spotkaniu wzięli udział: Pan Jan Grabkowski – Starosta Poznański, Pan Tomasz Łubiński – Wicestarosta Poznański, Pani Renata Ciurlik – Skarbnik Powiatu oraz członkowie Komisji. Podczas spotkania analizowano zadania inwestycyjne na rok 2014 z przypuszczalnymi terminami rozpoczęcia ich realizacji oraz zadania inwestycyjne rozpoczęte w 2013 r. oraz zaopiniowano projekty uchwał przewidziane na XXXVIII sesję Rady Powiatu.

Przygotowali:  
**Karol Cenker**  
**Hanna Kostołowska**  
Biuro Rady



## Stanowisko Rady Powiatu w Poznaniu w sprawie ustanowienia roku 2014 Rokiem Augusta Cieszkowskiego, podjęte podczas Sesji 18 marca 2014 r.

W związku z przypadającym właśnie jubileuszem 200-lecia urodzin twórcy ideowych podstaw pracy organicznej, społecznika, działacza politycznego, Rada Powiatu w Poznaniu ogłasza rok 2014 Rokiem Augusta Cieszkowskiego.

Pragniemy w ten sposób oddać hołd jednemu z najwybitniejszych Wielkopolan XIX wieku, człowiekowi mającemu nieocenione zasługi tak dla kraju, jak i Wielkopolski. Rok Augusta Cieszkowskiego pozwoli nie tylko przybliżyć współczesnym jego sylwetkę, ale pokazać, że jego dziedzictwo stanowi trwały element naszej toż-

samości. Wytrwałość, z jaką wcielał w życie swoje ideały, stała się skutecznym narzędziem sprzeciwu wobec polityki zaborcy, sprawiła też, że hrabia z Wierzenicy trwale zapisał się w historii Polski i regionu.

Ustanawiając rok 2014 Rokiem Augusta Cieszkowskiego pragniemy pielęgnować jego pamięć oraz dać wyraz wierności wartościom, które składają się na szeroko rozumiany wielkopolski etos, będący podstawą życia publicznego, społecznego i gospodarczego w powiecie poznańskim.



# 2014 – Rok Augusta Cieszkowskiego

W 2014 roku przypada jubileusz 200-lecia urodzin Augusta Cieszkowskiego. August cieszkowski urodził się 12 września 1814 r. w Suchej na Podlasiu. Lata szkolne spędził w Warszawie, później w Krakowie, gdzie rozpoczął studia, które zakończył w Berlinie. Uzyskał tytuł naukowy doktora w Heidelbergu, napisał głośne prace z filozofii i ekonomii. W 1842 r. przeniósł się do Wierzenicy. Jego przyjaciel, Zygmunt Krasiński wielokrotnie odwiedzał go w Wierzenicy (stąd nazwy Wzgórze Krasińskiego i Aleja Filozofów).

Tu August Cieszkowski rozpoczął walkę o sprawę narodową. Stał się znakomitym przykładem patriotycznej postawy ziemiaństwa wielkopolskiego w dobie pruskiego panowania, walki o interes narodowy Polaków zmagających się z narastającą germanizacją. W swojej siedzibie w Wierzenicy posiadał księżnicę sięgającą 40 000 woluminów i zbiór dzieł sztuki. Jedno z nich, drzwi autorstwa Teofila Lenartowicza zamontowane w pomniku nagrobnym Augusta Cieszkowskiego w wierzenickim kościele, zyskało opinię najcenniejszego dzieła polskiej romantycznej sztuki nagrobnej. Ilustruje ono jego największe dzieło z zakresu filozofii: *Ojciec nasz*.

Cieszkowski stworzył podstawy ideowe pracy organicznej, w której wzorem dla niego był Karol Marcinkowski. Swoje przemyslenia realizował m.in. z Hipolitem Cegielskim, Tytusem Działyńskim. Podczas zjazdu polskiego (międzydzielnicowego) we Wrocławiu, w 1848 r. ułożył pierwszą w dziejach odezwę do parlamentów nawołującą do powszechnego porozumienia między państwami i powszechnego rozbrojenia. W skali regionu zasłynął w 1848 roku jako pomysłodawca Ligi Polskiej. Jako polski parlamentarzysta i prezes Koła Polskiego w parlamencie pruskim, usilnie zabiegał w sejmie pruskim o polski uniwersytet w Poznaniu. Był współtwórcą i trzykrotnym prezesem Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk. Założył w Żabikowie Wyższą Szkołę Rolniczą im. Haliny. W ten sposób

uczcił pamięć przedwcześnie zmarłej żony i powołał do życia jedyną polską wyższą uczelnię na ziemiach zaboru pruskiego, kładąc podwaliny dzisiejszego Uniwersytetu Przyrodniczego. Powołał do życia w Wierzenicy jedno z pierwszych w Wielkopolsce kolek rolniczych, czym wniósł swój wkład w walkę o utrzymanie ziemi w polskich rękach. Założył w Wierzenicy ochronkę i zapoczątkował proces powstawania przedszkoli wiejskich. Współdziałał z błogosławionym Edmundem Bojanowskim. W roku 1850 otrzymał tytuł hrabiego papieskiego od papieża Piusa IX.

Działał na wielu płaszczyznach: ekonomii, polityki, nauki, oświaty, prawa (doktorat honoris causa z Uniwersytetu Jagiellońskiego w 1887 roku), historii. Został wpisany w poczet członków krakowskiej Akademii Umiejętności. Zmarł 12 marca 1894 roku w Poznaniu.

Nazwisko Cieszkowski w historii polskiej XIX wiecznej myśli naukowej w zakresie ekonomii i filozofii stało się wyznacznikiem postępu na miarę europejską a nawet światową. Wśród gości odwiedzających Wierzenicę i kłaniających się pamięci Augusta Cieszkowskiego byli m.in.: Edward Raczyński (później prezydent RP na uchodźctwie), Kazimiera Hłakowiczówna, prymas Hłond.

**Marek Lis**

Wiceprzewodniczący Rady Powiatu  
w Poznaniu

# Osobliwości przyrodnicze w fotografii

**W sobotę 22 marca w Galerii na Regale Biblioteki Miejskiej w Luboniu odbyła się uroczystość, podczas której zostały ogłoszone wyniki XI już edycji konkursu „Osobliwości przyrodnicze w fotografii”, a jego laureatom wręczono nagrody oraz otwarto wernisaż wystawy prac konkursowych.**

Konkurs organizuje Komisja Ochrony Przyrody Oddziału PTTK im. Cyryła Ratajskiego w Luboniu. Jest on skierowany do dzieci i młodzieży szkolnej ze szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych. Konkurs ma na celu popularyzować ideę ochrony środowiska naturalnego i wiedzę o przyrodzie, promować piękno polskiej przyrody a także doskonalić warsztat fotograficzny oraz popularyzować fotografię jako dziedzinę sztuki. Ma on zasięg powiatowy i odbywa się pod patronatem Jana Grabkowskiego, Starosty Poznańskiego i Dariusza Szymta, Burmistrza Miasta Luboń, a Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego jest partnerem konkursu. Aby wziąć udział w konkursie należało przesłać zdjęcia nawiązujące do regulaminu i tematu konkursu. W tegorocznej, jedenastej edycji konkursu wzięło udział 74 uczniów z 17 szkół powiatu poznańskiego i 1 szkoła z powiatu średzkiego, którzy nadesłali 191 prac, w tym 184 zdjęcia oraz 7 albumów. Prace oceniano w dwóch kategoriach: „Fotografia” i „Album”. Jury

konkursu w składzie: Angelika Kurtys i Cezary Biderman z Urzędu Miasta Luboń, Stefan Krukowski – fotograf, Paweł Nowaczyk – artysta plastyk, Jan Błaszczak – przewodniczący KOP i Maria Błaszczak – sekretarz KOP, nagrodziło autorów 11 prac. W kategorii „Fotografia” I miejsce zdobyła Maja Stachowiak z III klasy SP 54 w Poznaniu, II miejsce – Urszula Staszak z V klasy SP 18 w Poznaniu, III miejsce – Kalina Piskorska z I klasy Gim. Nr 1 w Luboniu. Przyznano również cztery wyróżnienia: I wyróżnienie – Zuzanna Rosocka z IV klasy SP 2 w Luboniu, II wyróżnienie – Mateusz Radom z IV klasy SP 1 Luboniu, III wyróżnienie – Kamil Gierach z IV klasy SP 3 w Luboniu, IV wyróżnienie – Dominika Knasiak z IV klasy SP w Kostrzynie. W kategorii „Album” I miejsce zdobyła Jagoda Nowacka z VI klasy SP w Kostrzynie, II miejsce – Tomasz Kozak z Gim. 2 w Mosinie, III miejsce – Agnieszka Sobczyńska z VI klasy SP w Kostrzynie. W tej kategorii przyznano jedno wyróżnienie Natalii Nowaczyk z VI klasy SP w Kostrzynie.

Komisja Ochrony Przyrody zaprasza młodzież szkolną do wzięcia udziału w następnych edycjach konkursu. Termin nadsyłania prac na tegoroczną XII edycję mija 31 grudnia br.

**Maria i Jan Błaszczakowie**  
Organizatorzy Konkursu

## Wielkanocnie w Pobiedziskach

**Tradycyjnie w Niedzielę Palmową, w Pobiedziskach odbył się finał konkursu na Wielkopolską Palmę Wielkanocną i Wielkopolskie Strojne Jajo. Jego organizatorem jest Ośrodek Kultury w Pobiedziskach.**

Warunkiem uczestnictwa w konkursie było samodzielne wykonanie prac. Finał imprezy jak zwykle rozpoczął barwny korowód z symbolizującym wjazd Jezusa do Jerozoli-

my osiołkiem. Za nim podążali członkowie Zespołu Wiwaty oraz uczestnicy konkursu ze swoimi pracami. Po prezentacji oraz poświęceniu prac nastąpiło ogłoszenie wyników. Zwycięzcy i wyróżnieni otrzymali nagrody. Gratulujemy!

**Małgorzata Halber**  
Radna Powiatu Poznańskiego

# Konkurs ekologiczny

W ramach realizacji programu „Promocja ekologii poprzez edukację” (PEPE), w Starostwie Powiatowym w Poznaniu odbył się finał V powiatowego konkursu ekologicznego „Kochajmy nasze małe ojczyzny”.

Uczestnikami konkursu byli uczniowie szkół gimnazjalnych z terenu powiatu poznańskiego. Chęć udziału zgłosiło dwadzieścia szkół. Konkurs przebiegał w trzech etapach. Etap szkolny polegał na rozwiązaniu testu. W kolejnym etapie – gminnym, wyłoniono trzyosobowe reprezentacje z każdej szkoły. Do finału zakwalifikowano czternaście szkół z czternastu gmin powiatu poznańskiego. W finale uczniowie rozwiązyli test sprawdzający wiadomości z ekologii, przyrody, geografii oraz wiedzę na temat powiatu poznańskiego.

Najlepsi w tej rywalizacji okazali się uczniowie Gimnazjum im. Polskich Noblistów w Baranowie. Drugie miejsce wywalczyli reprezentanci Gimnazjum im. Edwarda hr. Raczynskiego w Komornikach, a trzecie – Gimnazjum im. Janusza Korczaka w Strykowie. Nagrodą główną w konkursie, którą ufundował Powiat Poznański i Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego, jest pięciodniowy wyjazd na warsztaty środowiskowe do Ośrodka Edukacji Przyrodniczej w Chalinie. Udział w nich wezmą zdobywcy trzech pierwszych miejsc. Dodatkowo zwycięzcy otrzymali atrakcyjne nagrody rzeczowe w postaci kart podarunkowych. Wszyscy uczestnicy konkursu wraz z opiekunami otrzymali też upominki za udział w konkursie – album książkowy oraz dyplom.

W finale przyznano również nagrodę specjalną – tablet, dla ucznia, który indywidualnie zdobył największą liczbę punktów. Trafił on do Anny Majchrzak z gimnazjum w Baranowie.



Fot. Tomasz Sikorski

Romuald Grabiak, Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa powitał uczestników konkursu.

Konkurs zorganizowali: Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego. Konkurs honorowym patronatem objął Jan Grabkowski, Starosta Poznański. Gościem specjalnym był Janusz Łakomic, Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego.

Uczestnicy konkursu w trakcie oczekiwania na wyniki mogli zobaczyć krótki występ artystyczny koła teatralnego z Gimnazjum im. kard. Wyszyńskiego w Luboniu. Uczniowie mogli też wysłuchać krótkiej pogadanki Janusza Łakomca na temat parków krajobrazowych.

**Maja Grześkowiak**

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

# Uczniowie ZS nr 1 na stażu w Neustadt

Osiemnastu uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej o specjalnościach: monter-mechatronik przebywało od 9-29 marca br. na stażu w ramach projektu „Uczenie się przez całe życie” Leonardo da Vinci w Berufsbildende Schule w Neustadt am Rübenberge w Niemczech. Zespół Szkół Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu od dziesięciu lat współpracuje z niemiecką szkołą.

Uczniowie swarzędzkiej „Jedynki” poznawali podczas stażu nowoczesne technologie informatyczne, specjalistyczny sprzęt związany z mechatroniką, uczyli się konstruowania, programowania nowoczesnych układów pneumatycznych, elektropneumatycznych, hydraulicznych i elektrohydraulicznych. O bezpieczeństwo i prawidłowy przebieg szkolenia dbali opiekunowie – nauczyciele przedmiotów zawodowych: Wiesław Świątłowski (autor projektu oraz organizator wyjazdu), Andrzej Borejszo oraz germanistka Aldona Urbaniak. Ze strony niemieckiej o prawidłowy przebieg szkolenia zadbali Marina Poppe, dyrektor Berufsbildende Schule w Neustadt am Rübenberge oraz Irys Lewandowski, kierownik działu elektrotechniki. Centrum Szkolenia w Neustadt jest bardzo dobrze wyposażone w nowoczesny sprzęt w zakresie mechatroniki

ogólnej. Umiejętności praktyczne, które uczniowie zdobyli podczas zajęć, są potwierdzone certyfikatami oraz dokumentami Europass-Mobilność, które zagwarantują im mocną pozycję na rynku pracy w Polsce i w krajach Unii Europejskiej. Podczas stażu uczniowie zwiedzili fabrykę „VW” w Hanowerze, gdzie poznali dokładnie historię rozwoju fabryki oraz całą linię produkcyjną samochodu VW.

Istotą wyjazdu do niemieckiego ośrodka szkoleniowego była również potrzeba kształcenia i doskonalenia umiejętności językowych oraz poznanie kultury i tradycji oraz realiów życia, nauki, pracy w Niemczech.

dr inż. **Wiesław Świątłowski**  
ZS nr 1 w Swarzędzu



Uczniowie ZS nr 1 w Swarzędzu podczas szkolenia.

Fot. Wiesław Świątłowski



## Jak z Mrożka ...

Z okazji obchodzonego w kwietniu Światowego Dnia Książki w Zespole Szkół w Kórniku wystawiono dramat „Kynolog w rozterce” Sławomira Mrożka. Pod patronatem biblioteki szkolnej, licealistki zaprezentowały kreacje Mrożkowych bohaterów. W tytułowej roli wystąpiła Adrianna Przybył, Przyjaciółkę Ptaków zagrała Agata Michałowska, Nieznajomego – Bogumiła Wojkiewicz a Delegata – Zuzanna Zięta. Aktorki doskonale odwzorowały świat absurdu i groteski jaki zawarł w utworze autor. Z wycuciem i zaangażowaniem przedstawiły skonstruowane ze sobą postaci, osadzone w określonej sytuacji obyczajowej.

Podczas trwania spektaklu pojawia się wiele absurdalnych wydarzeń, które dla bohaterów wydają się być oczywiste. Sąsiad bijący swoją żonę z bekhendu czy urwanie skrzydełka muszce w celu pozyskania kochanki, nie wywołują zdziwienia. Większe zainteresowanie wzbudza laska Nieznajomego niż skalpel chirurgiczny w jego kieszeni, którym „tnie od czasu do czasu” jako chirurg – amator, jak sam przyznaje. W charakterystyczny dla siebie sposób pisarz demaskuje obłudę, egoizm i cynizm. Dzięki szybkiej, zwartej akcji, niespodziewanie zderzającej ze sobą różne sytuacje i zachowania, udało się licealistkom uzyskać zamysł twórcy. Wszystko to wraz z oprawą muzyczną i przygotowaną przez uczniów scenografią złożyło się w spójną całość.

Komentarz do sztuki przedstawiony przez Agnieszkę Ptak, jak również towarzysząca imprezie wystawa rysunków „Człowiek według Mrożka”, przybliżyły widzów do klimatu postrzegania rzeczywistości przez pisarza. Fraza

„jak z Mrożka”, na stałe zagościła w języku polskim. Dostrzegając uśmiech na twarzach widzów, można być pewnym, że świetna gra aktorów i ich charakteryzacja trafnie zobrazowały to wyrażenie.

**Żaneta Jaśkowiak**

ZS w Kórniku



Fot. Szymon Szymański

Aktorki – uczennice liceum doskonale odwzorowały świat absurdu i groteski jaki zawarł w utworze autor.

# Kuźnia talentów gastronomicznych

Już po raz drugi zaszczytne miano „Młodego Kreatora Sztuki Kulinarnej” przypadło wychowankom Izabeli Starosty-Byczyńskiej – nauczycielki przedmiotów zawodowych w technikum żywienia i usług gastronomicznych w Murowanej Goślinie, należącym do Zespołu Szkół w Bolechowie: w 2013 roku – Andżelice Piechowiak, a w 2014 roku – Sandrze Skibińskiej. Konkurs firmy „Unilever Food Solutions” to niewątpliwie wielka szansa dla młodzieży i wyzwanie dla kreatywnych nauczycieli. Zwycięstwo w nim wymaga dużej determinacji, silnej motywacji, pomysłowości, znajomości najnowszych trendów kulinarnych, dobrej bazy oraz środków na produkty.

Goślińska szkoła ponadgimnazjalna uczy dobrego rzemiosła, pokazuje też, że dobry, utalentowany rzemieślnik, może być artystą. Jej uczniowie wyróżniają się także wysokim poziomem wiedzy, o czym świadczą uzyskiwane wielokrotnie tytuły laureata Olimpiady Wiedzy o Żywności i Żywieniu, zapewniające posiadaczom wstęp na wybrane wyższe uczelnie w kraju. Przygotowywanie uczniów do Olimpiady jest konikiem pani Danuty Borejsza-Wysockiej, nauczycielki przedmiotów zawodowych w technikum żywienia. Aktualnie może się ona poszczycić sukcesami trzech uczennic: Anity Zalewskiej, Katarzyny Białczyk i Zuzanny Kawczyńskiej.

Sukcesy uczniów z goślińskiej szkoły są możliwe dzięki Powiatowi Poznańskiemu, który zadbał o dobre wyposażenie, dokonując w 2012 roku generalnego remontu pracowni gastronomicznej. Również dzięki konkursom kulinarnym uczniowie zdobyli dla Szkoły dwa kolejne piece konwekcyjno-parowe.

Szkoła miała również możliwość wzięcia udziału w akcji „Wiecie, co jecie w Poznaniu”



Sandra Skibińska (w środku), zdobywczyni tytułu Młody Kreator Sztuki Kulinarnej w 2014 r.

Fot. Izabela Starosta-Byczyńska

Powiecie”, w ramach której uczniowie mogli promować zdrowe jedzenie i zdrowy styl życia, poznając przy tym najlepszą żywność, pochodzącą z ekologicznych gospodarstw. Była ona dostarczana przez pana Witolda Wróbla, członka Stowarzyszenia Polska Akademia Smaku, który umożliwił jednej z uczennic odbycie praktyki w najlepszej restauracji w Polsce, szczytującej się gwiazdką Michelin – „Atelier Amaro”.

Aby młody człowiek chciał tworzyć w swoim fachu, należy dać mu dobre podstawy teoretyczne i praktyczne, nie zabijając przy tym kreatywności, należy dawać mu możliwość poznawania miejsc i ludzi, którzy będą podsycać w nim kreatywność i motywować.

Takie działania i niestandardowe podejście procentują, przynoszą wspaniałe efekty i sprawiają, że nawet niewielka szkoła w małym mieście może stać się kuźnią talentów gastronomicznych.

**Agnieszka Olejniczak-Gros**

Wicedyrektor Zespołu Szkół w Bolechowie  
Szkoła w Murowanej Goślinie

# Turniej Bezpieczeństwa w Ruchu Drogowym

**Final Wojewódzkiego VII Ogólnopolskiego Turnieju Bezpieczeństwa w Ruchu Drogowym dla uczniów szkół specjalnych odbył się 28 marca 2014 w Poznaniu, na terenie Międzynarodowych Targów Poznańskich. Powiat Poznański reprezentowała trzysobowa drużyna podopiecznych Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Mosinie.**

Uczestnicy Turnieju z kilku powiatów Wielkopolski, musieli wykazać się wiedzą teoretyczną dotyczącą przepisów ruchu drogowego oraz umiejętnościami praktycznymi z zakresu udzielania pierwszej pomocy i jazdy na rowerze na torze przeszkód.

Nasi uczniowie: Dominik Kaczorowski, Szymon Jankowski i Norbert Tomkowicz (opiekunem drużyny była Ewa Urbaniak), z dużym zaangażowaniem podejmowali zadania wyznaczone przez policjantów, ratowników medycznych i strażników miejskich. Najwięcej emocji wywołała rywalizacja na specjalnym torze przeszkód ułożonym przez żandarmerię wojskową. Okazało się, że wcale nie jest łatwo przejechać rowerem w wąskiej rynnie i nie wypaść z niej, czy pokonać slalom między ciasno ustawionymi tyczkami, gdy liczna widownia obserwuje zmagania. Uczniowie z mosińskiego ośrodka, mimo tego, że stratowali w turnieju po raz pierwszy, wykazali tyle kunsztu i opanowania tremy, że stanęli na podium jako II drużyna Turnieju. Z radością odebrali puchar, dyplom i nagrody ufundowane przez

organizatorów Turnieju. Pierwsze miejsce zajął Zespół Szkół nr 11 w Kaliszu, a trzecie Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Pile.

Utrwalona i sprawdzona na Turnieju wiedza o tym, jak bezpiecznie uczestniczyć w ruchu drogowym oraz umiejętnie pomagać osobie poszkodowanej, są dodatkową nagrodą i wartością, która na pewno zaowocuje w codziennym życiu tych młodych ludzi.

**Dariusz Fleischer**

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania  
Kryzysowego



Fot. Dariusz Fleischer

Zdobywcy II miejsca – drużyna z SOSW w Mosinie wraz z opiekunem.



Powiat Poznański i Komenda Miejska Policji w Poznaniu zachęca  
do **BEZPŁATNEGO** znakowania i rejestracji rowerów



## POZNAŃSKI ROWER – BEZPIECZNY ROWER

W ramach akcji:

- zarejestrujemy Twój rower przypisując mu indywidualny numer,
- umieścimy w Policyjnym Rejestrze Oznakowanych Rowerów,
- otrzymasz potwierdzenie przystąpienia do programu.

Do udziału w programie zapraszamy osoby pełnoletnie oraz dzieci wraz z rodzicami posiadające rower spełniający wymogi bezpieczeństwa.

Informacje o programie, terminach i miejscach akcji na:

[www.poznan.policja.gov.pl](http://www.poznan.policja.gov.pl)



Organizatorzy akcji:

Komenda Miejska Policji  
w Poznaniu

