

## **Regulamin organizacyjny delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu**

### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 246/20 z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami nr 181/21 dnia 30 kwietnia 2021 r. oraz nr 280/21 z dnia 2 lipca 2021 r. oraz nr 358/21 z dnia 27 lipca 2021 r.;
- 3) regulaminie delegatur urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 4) komórce organizacyjnej delegatur urzędu – należy przez to rozumieć oddział, stanowisko do spraw oraz Posterunek Straży;
- 5) Komendancie Wojewódzkiej – należy przez to rozumieć Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej;
- 6) Straży – należy przez to rozumieć Państwową Straż Łowiecką;
- 7) Strażniku – należy przez to rozumieć strażnika Państwowej Straży Łowieckiej;
- 8) Archiwum – należy przez to rozumieć Oddział Archiwum Zakładowego.

2. Regulamin delegatur urzędu określa wewnętrzną organizację delegatur urzędu w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych delegatur urzędu, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania delegatur urzędu należą zadania określone w § 25 statutu oraz § 17 i § 36 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych delegatur urzędu odpowiednio dla każdej delegatury urzędu znakuje się według schematu: „SO-Ka.0121.33.2021.1”, gdzie „SO” oznacza komórkę organizacyjną urzędu sprawującą merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną w określonej delegaturze urzędu, „Ka” oznacza dwie pierwsze litery pochodzące od nazwy miasta, w którym znajduje się siedziba delegatury urzędu, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny

numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

5. Dokumentację dyrektora delegatury urzędu i Oddziału Obsługi Delegatury znakuje się według schematu: „OD-Ka.0121.33.2021.1”, gdzie „OD” oznacza symbol dyrektora delegatury urzędu i Oddziału Obsługi Delegatury, „Ka” oznacza dwie pierwsze litery pochodzące od nazwy miasta, w którym znajduje się siedziba delegatury urzędu, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „33” oznacza kolejny numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

## Rozdział 2

### **Struktura organizacyjna delegatur urzędu**

§ 2. 1. W skład delegatur urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne delegatur urzędu, które używają przy znakowaniu spraw i pism symbolu:

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Oddział Obsługi Delegatury                                  | OD; |
| 2) Oddział Spraw Cudzoziemców                                  | SC; |
| 3) Oddział Paszportów  | SO; |
| 4) Stanowisko do Spraw Polityki Społecznej                     | PS; |
| 5) Stanowisko do Spraw Zdrowia                                 | ZD; |
| 6) Stanowisko do Spraw Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego | GK; |
| 7) Posterunek Straży   | SŁ. |

2. Dyrektor delegatury urzędu używa przy znakowaniu spraw i pism symbolu właściwego dla Oddziału Obsługi Delegatury.

3. Stanowiska do Spraw Polityki Społecznej znajdują się w delegaturach urzędu w Kaliszu, Lesznie oraz Pile.

4. Stanowisko do Spraw Zdrowia znajduje się w delegaturze urzędu w Kaliszu i Koninie.

5. Stanowiska do Spraw Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego znajdują się w delegaturach urzędu w Kaliszu, Koninie oraz Lesznie.

## Rozdział 3

### **Kierownictwo delegatur urzędu**

§ 3. 1. Kierownictwo delegatur urzędu stanowią dyrektorzy delegatur urzędu, którzy jednocześnie kierują Oddziałami Obsługi Delegatur.

2. Dyrektor delegatury urzędu podlega dyrektorowi generalnemu urzędu wypełniając zadania związane z kierowaniem delegaturą urzędu;

3. Dyrektor delegatury urzędu może upoważnić pracownika Oddziału Obsługi Delegatury do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

4. Obowiązki dyrektora delegatury urzędu w czasie jego nieobecności przejmuje pracownik Oddziału Obsługi Delegatury imiennie wyznaczony przez dyrektora delegatury urzędu. O ustanowieniu zastępstwa dyrektor delegatury urzędu informuje niezwłocznie dyrektora generalnego urzędu. W przypadku, gdy dyrektor delegatury urzędu nie wyznaczy

zastępującego go pracownika, dyrektor generalny urzędu wyznacza pracownika zastępującego dyrektora delegatury urzędu.

5. Kierownika oddziału i pracownika kierującego stanowiskiem do spraw podczas ich nieobecności zastępuje odpowiednio imiennie wyznaczony pracownik oddziału lub pracownik stanowiska do spraw.

6. Pracownicy delegatury urzędu podlegają w zakresie spraw związanych z:

- 1) dyscypliną pracy i organizacją stanowiska pracy – dyrektorowi delegatury urzędu;
- 2) merytorycznym prowadzeniem spraw – kierownikowi oddziału, kierującemu stanowiskiem do spraw lub dyrektorowi delegatury urzędu w odniesieniu do pracowników Oddziału Obsługi Delegatury.

7. Bezpośrednia podległość merytoryczna kierownika oddziału, pracownika kierującego stanowiskiem do spraw oraz pracowników w terenowych punktach paszportowych wynika ze struktury organizacyjnej komórki organizacyjnej urzędu, której zadania realizuje, a w sprawach związanych z dyscypliną pracy i organizacją oddziału lub stanowiska pracy kierownik oddziału i pracownik kierujący stanowiskiem do spraw podlegają dyrektorowi delegatury urzędu.

## Rozdział 4

### **Organizacja pracy w delegaturach urzędu**

§ 4. 1. Dyrektor delegatury urzędu odpowiada za:

- 1) sprawne funkcjonowanie delegatury urzędu;
- 2) właściwą organizację pracy, w tym za zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych w delegaturze urzędu;
- 3) zapewnienie właściwej obsługi klientów przez pracowników delegatury urzędu;
- 4) prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez pracowników delegatury urzędu;
- 5) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w delegaturze urzędu;
- 6) zapewnienie właściwej obsługi administracyjno-technicznej pracowników delegatury urzędu we współpracy z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym oraz Biurem Obsługi i Informatyki;
- 7) prawidłowe i racjonalne wydatkowanie środków budżetowych w ramach posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw;
- 8) prawidłowe wykorzystywanie i efektywne gospodarowanie majątkiem będącym w dyspozycji delegatury urzędu;
- 9) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz delegatury urzędu i w kontaktach zewnętrznych;
- 10) niezwłoczne przekazywanie informacji dyrektorowi Biura Obsługi i Informatyki o zauważonych problemach związanych z utrzymaniem we właściwym stanie technicznym i zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy nieruchomości delegatury;
- 11) zapewnienie właściwego wizerunku urzędu i pozytywnego postrzegania go przez otoczenie.

2. Dyrektor delegatury urzędu realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 6 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz między innymi:

- 1) podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane dyrektorowi generalnemu urzędu;
- 2) podpisuje, w ramach posiadanych upoważnień, pisma w sprawach dotyczących bieżącej działalności delegatury urzędu;
- 3) wyraża zgodę na krajowe podróże służbowe pracowników delegatury urzędu, a dyrektor delegatury urzędu w Kaliszu także pracowników Terenowego Punktu Paszportowego w Ostrowie Wielkopolskim, zgodnie z uregulowaniami dotyczącymi zasad realizacji potrzeb komunikacyjnych oraz organizacji podróży służbowych na obszarze kraju pracowników urzędu;
- 4) wyraża zgodę na urlopy pracowników zatrudnionych w delegaturze urzędu, zgodnie z regulaminem pracy urzędu, a dyrektor delegatury urzędu w Kaliszu wyraża także zgodę na urlopy pracowników Terenowego Punktu Paszportowego w Ostrowie Wielkopolskim;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę, I Wicewojewodę, II Wicewojewodę i dyrektora generalnego urzędu, w szczególności związane z reprezentowaniem Wojewody na terenie działania delegatury urzędu.

3. Dyrektor delegatury urzędu może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 2, udzielane odrębnym upoważnieniem.

4. Kierownik oddziału i pracownik kierujący stanowiskiem do spraw, koordynuje wykonywanie zadań przez pracowników oddziału i pracowników stanowiska do spraw, w tym w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań oddziału i zadań stanowiska do spraw;
- 2) parafuje lub podpisuje pisma w sprawach należących do zadań oddziału i zadań stanowiska do spraw w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi delegatury urzędu i komórkami organizacyjnymi urzędu.

5. Pracownicy delegatur urzędu realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej delegatur urzędu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

6. Kierownictwo delegatur urzędu oraz pracownicy delegatur urzędu obowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

## Rozdział 5

### Zakresy działania komórek organizacyjnych delegatur urzędu

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych delegatur urzędu w szczególności należą zadania, w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 17 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji delegatury urzędu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi delegatury urzędu oraz komórkami organizacyjnymi urzędu.

2. Do zadań realizowanych przez Wydział Spraw Cudzoziemców w ramach **Oddziału Spraw Cudzoziemców** należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków, przeprowadzanie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji w sprawach cudzoziemców dotyczących:
    - wpisów zaproszeń do ewidencji,
    - rejestracji pobytu obywateli Unii Europejskiej,
    - zezwoleń na pobyt stały dla obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
    - wydawania kart dla członków rodzin obywateli Unii Europejskiej nie będących obywatelami Unii Europejskiej,
  - b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na pobyt czasowy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków w sprawach cudzoziemców dotyczących:
    - przedłużania wiz,
    - zezwoleń na pobyt stały,
    - zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
    - wymiany kart pobytu,
    - przedłużenia pobytu cudzoziemcowi przebywającemu w ramach ruchu bezwizowego,
    - świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka,
    - polskiego dokumentu podróży, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca oraz tymczasowego polskiego dokumentu podróży,
  - d) realizacja zadań związanych z opiniowaniem wniosków przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
  - e) wydawanie dokumentów urzędowych cudzoziemcom, w tym zlecenie dokumentów do druku oraz ich przygotowywanie do odbioru przez cudzoziemców,
  - f) przyjmowanie zwrotów Kart Polaka,

- g) składanie wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu,
  - h) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji, w sprawach dotyczących legalizacji zatrudnienia cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) współpraca w zakresie prowadzonych spraw ze Strażą Graniczną, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, sądami, prokuraturami, archiwami państwowymi, polskimi placówkami konsularnymi, organami administracji rządowej i samorządowej, Państwową Inspekcją Pracy;
  - 4) prowadzenie rejestrów wojewody w zakresie działania Oddziału, w tym w systemie POBYT i aplikacji Zatrudnienie Cudzoziemców oraz rejestracja i aktualizacja stanu spraw w aplikacji „Cudzoziemcy”;
  - 5) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w aplikacji Zatrudnienie Cudzoziemców.

3. Do zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich w ramach **Oddziału Paszportów** należy w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o dokumentach paszportowych w zakresie:

- 1) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dokumentów paszportowych oraz wydawanie paszportów, w tym podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku niezgodności lub braku wymaganych prawem dokumentów koniecznych do wydania dokumentu paszportowego oraz prowadzenie spraw dotyczących zwrotu opłat i nadpłat paszportowych;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach utrat i zniszczeń ważnych paszportów, w tym przygotowywanie projektów zaświadczeń;
- 3) przyjmowanie paszportów osób zmarłych lub paszportów odnalezionych;
- 4) nadawanie numeru PESEL osobom urodzonym poza granicami kraju i ubiegającym się o wydanie paszportu na powrót do miejsca stałego pobytu;
- 5) obsługa systemu teleinformatycznego dedykowanego do realizacji spraw paszportowych, w tym wprowadzanie danych paszportowych oraz informacji o utraconych i odnalezionych paszportach;
- 6) prowadzenie i aktualizacja ewidencji i kartoteki paszportowej;
- 7) prowadzenie magazynu druków wniosków paszportowych i paszportów tymczasowych;
- 8) udzielanie informacji dotyczących spraw paszportowych, w tym obsługa infolinii paszportowej oraz skrzynki poczty elektronicznej dedykowanej do spraw paszportowych;
- 9) współpraca w szczególności z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, ministrem właściwym do spraw cyfryzacji, urzędami stanu cywilnego, organami ewidencji ludności, Policją, sądami i prokuraturami oraz placówkami dyplomatycznymi;

4. Do zadań realizowanych przez Wydział Polityki Społecznej w ramach **Stanowiska do Spraw Polityki Społecznej** należy w szczególności, na polecenie przełożonych, przeprowadzanie kontroli:

- 1) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów

o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;

- 2) realizacji zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa w zakresie pomocy społecznej, w tym jakości działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jakości usług świadczonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 3) jakości usług, o których mowa w pkt 2, wykonywanych przez podmioty publiczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej, a także domy pomocy społecznej prowadzone na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 4) jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie określonym ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 5) realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

5. Do zadań realizowanych przez Wydział Zdrowia w ramach **Stanowiska do Spraw Zdrowia** należy w szczególności przeprowadzanie, na polecenie przełożonych, kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

6. Do zadań realizowanych przez **Oddział Obsługi Delegatury** należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpośredniej obsługi klientów delegatury urzędu:
  - a) udzielanie klientom informacji na temat organizacji urzędu i zadań realizowanych przez administrację publiczną,
  - b) potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP),
  - c) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 pkt 8,
  - d) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 pracownikom byłego urzędu wojewódzkiego i jednostek organizacyjnych z byłych województw podległych wojewodzie, z wyłączeniem Oddziału w delegaturze w Lesznie;
- 2) obsługa administracyjna delegatury urzędu;
- 3) w zakresie spraw organizacyjnych, w szczególności:
  - a) prowadzenie list obecności,
  - b) obsługa delegatury urzędu w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji,
  - c) współpraca z pracownikiem na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

- d) wystawianie skierowań na badania lekarskie wstępne i kontrolne pracownikom delegatury urzędu, a w delegaturze urzędu w Kaliszu także pracownikom Terenowych Punktów Paszportowych w Ostrowie Wielkopolskim,
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
  - f) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku delegatury urzędu,
  - g) niezwłoczne przekazywanie otrzymanej dokumentacji niejawnej na Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego zgodnie przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 4) w zakresie spraw związanych z obsługą magazynów Archiwum:
- a) przechowywanie zasobu aktowego zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których wojewoda pełnił funkcję organu założycielskiego, w tym zabezpieczanie i przejmowanie dokumentacji zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, przeprowadzanie kwerend w dokumentacji, w szczególności realizacja wniosków z zakresu spraw osobowo-płacowych,
  - b) przyjmowanie dokumentacji wytworzonej w delegaturze urzędu, jej przechowywanie, udostępnianie oraz przeprowadzanie kwerend w aktach znajdujących się w magazynach Archiwum,
  - c) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego Archiwum Państwowego,
  - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w komisjach do oceny brakowanej dokumentacji niearchiwalnej w urzędzie,
  - e) sporządzanie cząstkowych sprawozdań rocznych z działalności magazynów Archiwum,
  - f) udostępnianie dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
    - z wyłączeniem Oddziału Obsługi Delegatury w delegaturze urzędu w Lesznie;
- 5) dystrybucja obwieszczeń Wojewody w sprawie kwalifikacji wojskowej;
- 6) wydawanie urzędom stanu cywilnego blankietów odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 7) przekazywanie gminom Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
- 8) w zakresie obsługi delegatury urzędu:
- a) wstępna kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, w tym opisywanie i sporządzanie zestawień rachunków,
  - b) administrowanie nieruchomościami znajdującymi się w obrębie działania delegatury urzędu,
  - c) gospodarowanie powierzchnią lokalową delegatury urzędu,
  - d) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - e) zapewnienie ochrony nieruchomości, osób i mienia ruchomego w delegaturze urzędu,
  - f) gospodarowanie i rozdział materiałów biurowych dla pracowników delegatury urzędu,
  - g) występowanie z wnioskami o zakup materiałów, usług, pieczętek, elementów wyposażenia informatycznego dla potrzeb delegatury urzędu,



- h) zapewnienie techniczno-eksploatacyjnej obsługi budynków i urządzeń,
  - i) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo-technicznego delegatury urzędu, w tym realizacja zakupów,
  - j) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej i transportowej delegatury urzędu,
  - k) gospodarowanie składnikami majątkowymi delegatury urzędu,
  - l) zapewnienie utrzymania czystości w delegaturze urzędu i na zewnątrz;
- 9) w zakresie obsługi informatycznej delegatury urzędu:
- a) usuwanie problemów sprzętowych i programowych zgłaszanych przez użytkowników sprzętu informatycznego,
  - b) administrowanie systemami informatycznymi w delegaturze urzędu, w tym w szczególności:
    - administrowanie sieciami: Peselnet (System Rejestrów Państwowych) oraz do obsługi systemu paszportowego,
    - archiwizowanie zasobów informatycznych,
  - c) wspieranie pracowników w zakresie wykonywania w delegaturze urzędu zadań związanych z pracą w systemie EZD,
  - d) zarządzanie licencjami na oprogramowanie w delegaturze urzędu oraz analiza potrzeb informatycznych i związana z tym dyslokacja sprzętu i licencji między stanowiskami,
  - e) testowanie, instalacja oraz konfiguracja nowego sprzętu dla pracowników,
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa działania infrastruktury teleinformatycznej w delegaturze urzędu, w tym w szczególności:
    - zapewnienie przestrzegania zasad dotyczących ochrony przetwarzania danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
    - zapewnienie skutecznej ochrony antywirusowej komputerów.

7. Do zadań realizowanych przez Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną w Poznaniu w ramach **Stanowiska do Spraw Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego** należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działań organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:
  - a) prawidłowości prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prawidłowości przyjmowania do zasobu wyników prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
  - b) prawidłowości zakładania i prowadzenia baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
    - ewidencji gruntów i budynków,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - rejestru cen nieruchomości,
    - szczegółowych osnów geodezyjnych,
    - baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,

- c) prawidłowości udostępniania materiałów i informacji z części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym wydawania licencji,
  - d) tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa materiałów zasobu (części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego),
  - e) wykonywania zadań dotyczących:
    - zatwierdzania projektów oraz zakładania osnów szczegółowych,
    - koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - f) przestrzegania obowiązku ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - g) prawidłowości obliczania i pobierania opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne i udostępnianie materiałów z części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz za czynności administracyjne związane z realizacją zadań organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
  - h) spełniania wymagań kwalifikacyjnych przez geodetów powiatowych;
- 2) kontrolowanie działań organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:
    - a) prawidłowości prowadzenia postępowań administracyjnych,
    - b) sposobu załatwiania sygnałów obywatelskich;
  - 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii przez jednostki organizacyjne i przedsiębiorców wykonujących prace geodezyjne lub prace kartograficzne, a w szczególności:
    - a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych do ustawy,
    - b) wypełniania obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz przekazywania wyników tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
    - c) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 42 ust. 1 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach, dla których wojewódzki inspektor nadzoru geodezyjnego i kartograficznego jest organem w rozumieniu przepisów ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego:
    - a) pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
    - b) wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
  - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi w sprawach kierowanych do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie załatwianych spraw;
  - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących:
    - a) działania organów administracji geodezyjnej i kartograficznej realizujących zadania określone w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
    - b) wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych, których przedmiot działania obejmuje wykonywanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz innych sygnałów obywatelskich w zakresie właściwości inspekcji;

- 7) przygotowywanie projektów wniosków w sprawie odpowiedzialności dyscyplinarnej osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, które w sposób rażący naruszają przepisy prawa obowiązujące w geodezji i kartografii;
- 8) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski ustnie do protokołu, które dotyczą spraw należących do kompetencji organu nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie właściwości terytorialnej działania delegatury;
- 9) opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie właściwości stanowiska.

8. Do zadań realizowanych przez Państwową Straż Łowiecką w ramach **Posterunku Straży** należą w szczególności:

- 1) ochrona zwierzyny, zwalczanie kłusownictwa oraz wszelkiego szkodnictwa łowieckiego;
- 2) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa;
- 3) kontrola podmiotów prowadzących:
  - a) obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie źródeł sprawdzenia ich pochodzenia,
  - b) skup, przerób i sprzedaż tuszy zwierzyny lub jej części w zakresie sprawdzania źródeł ich pochodzenia,
  - c) sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium województwa;
- 4) składanie wniosków o ukaranie w sprawie wykroczeń do sądów rejonowych oraz udział w postępowaniu w charakterze oskarżyciela w sprawie wykroczeń przed sądami rejonowymi;
- 5) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, którego przedmiotem przestępstwa jest zwierzyna łowna, w trybie i na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania karnego;
- 6) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełnione na terenach obwodów łowieckich;
- 7) organizowanie oraz udział w akcjach kontrolnych w szczególności wspólnie z Policją, Polskim Związkiem Łowieckim, Strażą Leśną i Państwową Strażą Rybacką;
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji Posterunku Straży, w szczególności:
  - a) planów pracy i sprawozdań z wykonanych zadań,
  - b) rozliczeń czasu pracy,
  - c) miesięcznych rozliczeń kart eksploatacyjnych pojazdu służbowego;
- 9) prowadzenie notatnika służbowego i ścisłego odnotowywania przebiegu służby;
- 10) prowadzenie działalności edukacyjnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych dotyczącej działania straży łowieckiej i zagrożeniu kłusownictwem.