

ZARZĄDZENIE NR 41/25
DYREKTORA GENERALNEGO
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W POZNANIU

z dnia 29 lipca 2025 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego delegatur
Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d w związku z art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 oraz z 2025 r. poz. 620) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, w których nastąpiły zmiany przepisów regulaminu, o którym mowa w § 1, oraz dyrektorzy delegatur urzędu dostosują, w terminie miesiąca od wejścia w życie zarządzenia, opisy stanowisk pracy oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników do zadań określonych w regulaminie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom Wydziału Spraw Cudzoziemców, Wydziału Spraw Obywatelskich i Biura Obsługi i Informatyki oraz dyrektorom delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 42/21 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 28 lipca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienione zarządzeniem nr 34/22 z dnia 16 listopada 2022 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Dyrektor Generalny
/-/ Jacek Wiśniewski

UZASADNIENIE

Przedmiotowym zarządzeniem wprowadza się nowy regulamin organizacyjny delegatur Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu w celu usystematyzowania dotychczasowych przepisów oraz dostosowania realizowanych zadań w delegaturach urzędu do obowiązujących przepisów prawnych.

Zakres zadań realizowanych przez:

- 1) dyrektorów delegatur urzędu rozszerza się o zadania w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) Stanowisko do spraw Polityki Społecznej:
 - a) rozszerza się o:
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz listy oraz na zapytania posłów, senatorów i instytucji w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
 - sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - udzielanie informacji obywatelom i instytucjom dotyczących ustawy o pomocy społecznej, w celu prawidłowego wykonywania nałożonych zadań,
 - b) uchyla się zadanie związane z kontrolą 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;
- 3) zadania Oddziału Paszportów doprecyzowuje się o:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania dokumentu paszportowego, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji;
 - b) udostępnianie danych dotyczących dokumentu paszportowego oraz dokumentacji związanej z jej wydaniem na wniosek uprawnionych organów;
- 4) Oddział Spraw Cudzoziemców rozszerza się o prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem i wymianą kart pobytu dotyczących wniosków składanych w delegaturach, ma to na celu uproszczenie procedury i dostosowanie struktury

organizacyjnej do realizowanych zadań;

- 5) Oddział Obsługi Delegatury doprecyzowuje się w zakresie obsługi informatycznej delegatur urzędu.

Ponadto wprowadza się zmiany w zakresie zastępowalności dyrektora delegatury. Obowiązki dyrektora delegatury urzędu w czasie jego nieobecności przejmuje pracownik delegatury, który będzie pisemnie upoważniony przez dyrektora generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, na wniosek dyrektora delegatury oraz w porozumieniu z właściwym dyrektorem.

Pozostałe zmiany mają charakter redakcyjno-porządkowy.

Wprowadzenie przedmiotowego zarządzenia nie powoduje dodatkowych konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych.

Ponadto nie stwierdza się możliwości wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w związku z wprowadzeniem tego aktu.

Dyrektor Biura
Organizacyjno-Administracyjnego
/-/ Patrycja Kaczmarek

Poznań, dnia 29 lipca 2025 r.

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, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 146/25 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 marca 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 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 Wojewódzkim – 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 § 38 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych delegatur urzędu odpowiednio dla każdej delegatury urzędu znakuje się według schematu: „SO-Ka.0121.1.2025”, 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, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2025” oznacza rok rozpoczęcia sprawy. Oddział Obsługi Delegatury znakuje sprawy według tego samego schematu.-

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 delegatury, który został pisemnie upoważniony przez dyrektora generalnego urzędu na wniosek dyrektora delegatury oraz w porozumieniu z właściwym dyrektorem.

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 realizują, 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;
- 12) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
 - a) wzywanie osób, którym nadano przydział mobilizacyjny w obronie cywilnej do osobistego stawiennictwa i wydawania kart przydziałów,

- b) przyjmowanie zwracanych kart przydziałów mobilizacyjnych, kart tożsamości i tabliczek tożsamości w przypadku uchylecia przydziału,
- c) organizacja i realizacja procesu doręczania i dostarczania wezwania do służby w obronie cywilnej oraz dostarczanie karty i tabliczki tożsamości w zakresie właściwości terytorialnej delegatury,
- d) odnotowywanie informacji o dostarczonych wezwaniach oraz wydanych i zwróconych kartach tożsamości i tabliczkach tożsamości w Ewidencji Obrony Cywilnej.

2. Dyrektor delegatury urzędu realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 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 pracownikom Oddziału Obsługi Delegatury;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę, 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, koordynują 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 § 16 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, prowadzenie 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,
 - zezwoleń na pobyt czasowy,
 - b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na pobyt czasowy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydawania lub wymiany karty pobytu,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków w sprawach cudzoziemców dotyczących:
 - przedłużania wiz,

- zezwoleń na pobyt stały,
 - zezwoleń na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
 - 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) przekazywanie wniosków do zaopiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - e) wydawanie dokumentów urzędowych, w tym zlecanie dokumentów do druku oraz ich przygotowywanie do odbioru przez cudzoziemców,
 - f) przyjmowanie zwrotów Kart Polaka,
 - g) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) 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;
 - 3) 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”;
 - 4) 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 w sprawach odmowy wydania dokumentu paszportowego, w tym przygotowanie projektów postanowień i decyzji;
- 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 kartoteki paszportowej;
- 7) prowadzenie magazynu książeczek paszportów tymczasowych i naklejek personalizacyjnych;
- 8) udzielanie informacji dotyczących spraw paszportowych, w tym obsługa infolinii paszportowej oraz skrzynki poczty elektronicznej dedykowanej do spraw paszportowych;
- 9) udostępnianie danych dotyczących dokumentu paszportowego oraz dokumentacji związanej z jej wydaniem na wniosek uprawnionych organów;
- 10) współpraca w szczególności z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, z ministrem właściwym do spraw informatyzacji, 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:

- 1) przeprowadzanie kontroli:
 - a) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekłe 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,
 - b) 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,
 - c) jakości usług, o których mowa w pkt 2, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej, a także domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami w wyżej wymienionych jednostkach;
- 2) udzielanie informacji obywatelom i instytucjom dotyczących ustawy o pomocy społecznej, w celu prawidłowego wykonywania nałożonych zadań;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz listy oraz na zapytania posłów, senatorów i instytucji w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

5. Do zadań realizowanych przez Wydział Zdrowia w ramach **Stanowiska do spraw Zdrowia** należy w szczególności, na polecenie przełożonych:

- 1) przeprowadzanie kontroli:
 - a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,

- b) podmiotów leczniczych, zbywających wbrew zakazom określonym w przepisach prawa, produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyroby medyczne,
 - c) dysponentów zespołów ratownictwa medycznego i szpitalnych oddziałów ratunkowych,
 - d) realizacji staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów,
 - e) podmiotów prowadzących kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
 - f) podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wyrażania zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze, w tym przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wyrażenia zgody na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze wykonujące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne w zakresie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
- a) kontrolą wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń lub licencję detektywa oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych,
 - b) zastrzeżeniami dotyczącymi funkcjonowania podmiotów leczniczych.
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 ze Stanowiskiem 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 Terenowego Punktu Paszportowego 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 w tym:
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców,
 - wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
 - zlecanie przeglądów technicznych, konserwacji i remontów pojazdów,
 - przygotowywanie zestawień zużycia materiałów pędnych,
 - prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą pracowników Oddziału,
 - k) gospodarowanie składnikami majątkowymi delegatury urzędu,
 - l) zapewnienie utrzymania czystości w delegaturze urzędu i na zewnątrz,
 - m) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej administrowanych nieruchomości,
 - n) przygotowywanie propozycji do planu zamówień publicznych w zakresie remontów, dostaw i usług,
 - o) sporządzanie częściowych danych do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w zakresie prac ogólnobudowlanych, dostaw i usług,
 - p) koordynowanie napraw i usług konserwatorskich w administrowanych obiektach;
- 9) w zakresie obsługi informatycznej delegatury urzędu:
- a) podstawowe wsparcie techniczne w zakresie obsługi informatycznej delegatur,
 - b) współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie obsługi informatycznej delegatury urzędu.

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.