

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DELEGATUR WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W POZNANIU

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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. poz. 5129);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 356/17 z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny delegatur urzędu;
- 4) kierownika delegatury urzędu – należy przez to rozumieć osobę, której w odrębnym trybie powierzono kierowanie delegaturą Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu;
- 6) komórce organizacyjnej delegatur urzędu – należy przez to rozumieć oddział, stanowisko do spraw, w tym Posterunek Straży;
- 7) Komendancie Wojewódzkim – należy przez to rozumieć Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Łowieckiej;
- 8) Straży – należy przez to rozumieć Państwową Straż Łowiecką w Poznaniu;
- 9) Strażniku – należy przez to rozumieć strażnika Państwowej Straży Łowieckiej w Poznaniu;
- 10) Archiwum – należy przez to rozumieć Oddział Archiwum Zakładowego.

2. Regulamin organizacyjny delegatur urzędu określa wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych 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 § 18 i § 35 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych delegatur urzędu odpowiednio dla każdej delegatury urzędu znakuje się według schematu: „OA-Ka.0121.33.2017.1”, gdzie „OA-Ka” oznacza komórkę organizacyjną urzędu sprawującą merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną w określonej delegaturze urzędu (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, „2017” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącą sprawę.

§ 2. KIEROWNICTWO DELEGATUR URZĘDU

1. Kierownictwo delegatur urzędu stanowią wyznaczeni przez dyrektora generalnego urzędu kierownicy delegatur urzędu. Funkcję kierownika delegatury urzędu pełni wyznaczony przez dyrektora generalnego urzędu odpowiednio pracownik delegatury urzędu.

2. Kierownik delegatury urzędu:

- 1) podlega dyrektorowi generalnemu urzędu wypełniając zadania związane z kierowaniem delegaturą urzędu;
- 2) podlega zgodnie z podporządkowaniem wynikającym ze struktury organizacyjnej właściwej komórki organizacyjnej urzędu w przypadku wykonywania zadań merytorycznych jako kierownik oddziału lub pracownik kierujący stanowiskiem do spraw.

3. Obowiązki kierownika delegatury urzędu w czasie jego nieobecności przejmuje pracownik delegatury urzędu wyznaczony przez kierownika delegatury urzędu. O ustanowieniu zastępstwa kierownik delegatury urzędu informuje niezwłocznie dyrektora generalnego urzędu. W przypadku, gdy kierownik delegatury urzędu nie wyznaczy pracownika go zastępującego, dyrektor generalny urzędu wyznacza pracownika zastępującego kierownika delegatury urzędu.

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

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

- 1) dyscypliną pracy i organizacją stanowiska pracy – kierownikowi delegatury urzędu;
- 2) merytorycznym prowadzeniem spraw – kierownikowi oddziału lub kierującemu stanowiskiem do spraw;
- 3) obsługą organizacyjną i administracyjną Komendanta Wojewódzkiego Stanowisko do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych w delegaturze urzędu w Lesznie podlega Komendantowi Wojewódzkiemu.

6. Bezpośrednia podległość merytoryczna kierownika oddziału i pracownika kierującego stanowiskiem do spraw 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 kierownikowi delegatury urzędu.

§ 3. ORGANIZACJA PRACY W DELEGATURACH URZĘDU

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

2. Kierownik 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) 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 przepływu informacji wewnątrz delegatury urzędu i w kontaktach zewnętrznych;
- 10) zapewnienie właściwego wizerunku urzędu i pozytywnego postrzegania go przez otoczenie.

3. Kierownik delegatury urzędu w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu, w regulaminie oraz zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu, w tym:
 - a) zgodność działalności delegatury z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działań,
 - c) wiarygodność sprawozdań,
 - d) ochronę zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 2) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w tym:
 - a) odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na potrzeby komunikacji społecznej,
 - b) odpowiada za niezwłoczne przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej lub o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego do dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) podpisuje, w ramach posiadanych upoważnień dokumenty finansowo-księgowe kierowane do merytorycznej akceptacji oraz pisma w sprawach dotyczących bieżącej działalności delegatury urzędu;

- 4) wyraża zgodę na krajowe podróże służbowe pracowników delegatury urzędu zgodnie z uregulowaniami dotyczącymi zasad realizacji potrzeb komunikacyjnych oraz organizacji podróży służbowych na obszarze kraju pracowników urzędu;
- 5) wyraża zgodę na urlopy pracowników zatrudnionych w delegaturze urzędu zgodnie z regulaminem pracy urzędu;
- 6) prowadzi w zakresie właściwości delegatury urzędu, sprawy związane z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej, w tym dokonuje identyfikacji ryzyk zagrażających realizacji zadań i celów urzędu i delegatury urzędu w zakresie określonym w ust. 2.;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych, w szczególności związane z reprezentowaniem Wojewody na terenie działania delegatury urzędu.

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

5. 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 wykonanie 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) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

6. Pracownicy delegatur urzędu realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i 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 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.

§ 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DELEGATUR URZĘDU

1. W skład delegatur urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne delegatur urzędu:

- 1) Oddział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 2) Stanowisko do Spraw Polityki Społecznej, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) Stanowisko do Spraw Zdrowia, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 4) Stanowisko do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych;
- 5) Stanowisko do Spraw Obsługi i Informatyki;
- 6) Stanowisko do Spraw Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 7) Posterunek Straży.

2. Stanowiska do Spraw Polityki Społecznej znajdują się w delegaturach urzędu w Kaliszu, Lesznie i Pile.

3. Stanowiska do Spraw Zdrowia znajdują się w delegaturach urzędu w Kaliszu, Koninie oraz Pile.

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

§ 5. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DELEGATUR URZĘDU

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych delegatur urzędu należą w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji delegatury urzędu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi delegatury urzędu oraz komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 4) prowadzenie, w zakresie właściwości delegatury urzędu, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 5) przekazywanie akt własnych do Archiwum i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dokumentach paszportowych w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dokumentów paszportowych,
 - b) prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadku niezgodności lub braku wymaganych prawem dokumentów koniecznych do wydania dokumentu paszportowego,

- c) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - d) udzielania informacji w sprawach paszportowych,
 - e) współpracy z urzędami stanu cywilnego oraz organami ewidencji ludności w zakresie aktualizacji danych osobowych,
 - f) prowadzenia kartoteki paszportowej oraz aktualizacji Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów poprzez wprowadzanie informacji o utraconych paszportach;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach w zakresie:
- a) przyjmowania wniosków, przeprowadzania postępowań i przygotowywania 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) przyjmowania i weryfikacji formalnej wniosków w sprawach cudzoziemców, dotyczących:
 - przedłużania wiz,
 - zezwoleń na pobyt czasowy,
 - 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,
 - wydawania dokumentów urzędowych, w tym kart pobytu dla cudzoziemców,
 - realizacji zadań związanych z opiniowaniem wniosków przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - c) składania wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu,
 - d) kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków o udzielenie zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) przyjmowanie wniosków dotyczących obywatelstwa polskiego;
- 5) 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;

- 6) rejestracja prowadzonych spraw w systemie informatycznym POBYT i SYRIUSZ oraz aplikacji „Cudzoziemcy”;
- 7) dystrybucja medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 8) dystrybucja obwieszczeń Wojewody w sprawie kwalifikacji wojskowej.

3. 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.

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

5. Do zadań realizowanych przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne w ramach **Stanowiska do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych** należą 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 9,
 - d) niezwłoczne przekazywanie do dyrektora Biura Organizacyjno-Administracyjnego pism lub zapytań kierowanych drogą elektroniczną, które zostały uznane przez kierownika delegatury za wnioski o udostępnienie informacji publicznej lub o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;

- 2) obsługa organizacyjno-administracyjna delegatury urzędu;
- 3) w zakresie spraw organizacyjnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie list obecności,
 - b) rozliczanie wyjazdów w godzinach służbowych, urlopów i absencji chorobowych,
 - 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;
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
 - g) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku delegatury urzędu,
 - h) 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 obsługi organizacyjnej i administracyjnej Komendanta Wojewódzkiego, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Straży,
 - b) organizowanie odpraw służbowych i narad z udziałem Komendanta Wojewódzkiego,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem mundurowania oraz wyposażenia Strażników i posterunków,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy Strażników,
 - e) rozliczanie w systemie informatycznym nałożonych przez Straż mandatów karnych,
 - f) rozliczanie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów służbowych, w tym zużycia materiałów pędnych,
 - g) prowadzenie rejestrów: śledztw i dochodzeń, postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia postępowań przygotowawczych oraz spraw o wykroczenia

- na Stanowisku do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych w delegaturze urzędu w Lesznie;
- 5) w zakresie spraw związanych z dokumentacją archiwalną:
 - a) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 pracownikom byłego urzędu wojewódzkiego i jednostek organizacyjnych z byłych województw podległych wojewodzie ,
 - b) 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,
 - c) przyjmowanie dokumentacji wytworzonej w delegaturze urzędu, jej ewidencjonowanie i przechowywanie, udostępnianie dokumentacji oraz przeprowadzanie kwerend w aktach znajdujących się w magazynach Archiwum,

- d) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz brakowanie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął w uzgodnieniu z Archiwum,
 - e) udostępnianie wykazu danych oraz dokumentów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
- z wyłączeniem Stanowiska do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych w delegaturze urzędu w Lesznie.

6. Do zadań realizowanych przez Biuro Obsługi i Informatyki w ramach **Stanowiska do Spraw Obsługi i Informatyki** należą w szczególności:

- 1) 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;
- 2) 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** należą w szczególności:

- 1) 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 i wartości 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) wykonywania obowiązku przekazywania kopii zabezpieczających bazy danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej prowadzonych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - h) 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,
 - i) 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 do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników tych prac,
 - 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 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 Poznaniu w ramach **Posterunku Straży** należą w szczególności:

- 1) ochrona zwierzyny, zwalczanie kłusownictwa oraz 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 ich pochodzenia,
 - b) skup, przerób i sprzedaż tuszy zwierzyny lub jej części w zakresie sprawdzania źródeł ich pochodzenia,
 - c) sprzedaż usług turystycznych 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, w trybie i na zasadach określonych w kodeksie 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, a w szczególności: planów pracy i sprawozdań z wykonanych zadań, rozliczeń czasu pracy, 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.