

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wydziale, należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Delegaturze Urzędu, należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Wydziału uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Wydziałem**

§ 2. 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora realizuje wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

## **Rozdział 3**

### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora**

§ 3. 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;

- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Spraw Obywatelskich;
- 2) Oddział Paszportów i Migracji;
- 3) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu;
- 4) Oddział Cudzoziemców;
- 5) Oddział Zezwoleń na Pracę.

4. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy**

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 5.** Wydział dzieli się na:

- 1) Oddział Spraw Obywatelskich – „SO-I.”;
- 2) Oddział Paszportów i Migracji – „SO-II.”;
- 3) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu – „SO-III.”;
- 4) Oddział Cudzoziemców – „SO-IV.”;
- 5) Oddział Zezwoleń na Pracę – „SO-V.”.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy**

**§ 6. 1.** Do zadań **Oddziału Spraw Obywatelskich** należy:

- 1) nadzór nad ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych;

- 2) nadzór nad działalnością urzędów stanu cywilnego;
- 3) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej środków o charakterze niepieniężnym na wniosek Wojskowej Agencji Mieszkaniowej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych;
- 8) obsługa sekretariatu Wydziału;
- 9) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim;
- 11) współpraca z placówkami zagranicznymi, Strażą Graniczną, Policją i służbami specjalnymi w zakresie działania Oddziału;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji oraz współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie jej realizacji;
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących realizacji przez gminy zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności oraz ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w części dotyczącej usunięcia pomników.

2. W skład Oddziału Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw obywatelskich.

§ 7. 1. Do zadań **Kierownika Oddziału** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;

- 2) podział czynności pomiędzy pracowników Oddziału, w tym opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem;
- 4) wydawanie decyzji w ramach udzielonego upoważnienia;
- 5) nadzór nad rejestrami, których prowadzenie wynika z przepisów ustaw właściwych dla Oddziału;
- 6) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem sprawozdań okresowych i opracowań statystycznych;
- 8) współpraca z organami Straży Granicznej, Policji i innymi instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 9) udostępnianie informacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na wniosek uprawnionych instytucji;
- 10) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 11) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 12) przedkładanie dla Dyrektora propozycji w zakresie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Oddziału;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 14) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planu urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
- 15) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału i współpraca w zakresie jego ochrony ze służbami odpowiedzialnymi za ochronę mienia;
- 16) nadzór nad dysponowaniem chipowymi kartami dostępowymi do centralnych systemów informatycznych pozostających w dyspozycji pracowników Oddziału;
- 17) nadzór nad powierzonym sprzętem w zakresie utrzymania jego sprawności technicznej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 18) prowadzenie instruktażu na stanowiskach pracy z zakresu bhp i ppoż. dla nowo przyjętych pracowników;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi.

2. Do zadań pracowników na **wieloosobowym stanowisku do spraw obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych na terenie województwa;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu stosunków pomiędzy państwem, a kościołami i związkami wyznaniowymi, wynikającymi z ustawy, w tym:
  - a) potwierdzanie odbioru powiadomień o utworzeniu przez władze kościelne jednostek organizacyjnych (parafii, zborów, związków wyznaniowych) oraz powiadomień o zmianie nazw kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych, a także o zmianie siedziby kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych oraz określeniu granic terenu ich działania,
  - b) stwierdzanie przejścia własności nieruchomości lub ich części na rzecz kościelnych osób prawnych i związków wyznaniowych,
  - c) uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych z wniosków kościelnych osób prawnych (regulacji spraw majątkowych kościelnych osób prawnych) przed Zespołami Orzekającymi, w tym prezentacja stanowiska w imieniu Wojewody;
- 4) działanie na rzecz utrzymania cmentarzy, kwater i mogił wojennych;
- 5) współdziałanie z podmiotami uczestniczącymi w ekshumacji szczątków ofiar działań wojennych;
- 6) współdziałanie z podmiotami uczestniczącymi w aktualizacji rejestrów poległych w trakcie działań wojennych;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej;
- 8) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych w Wydziale;
- 9) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Rejestrów Państwowych w Urzędzie i w jednostkach samorządu terytorialnego województwa lubuskiego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością urzędów stanu cywilnego w województwie lubuskim;
- 11) prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz innych zadań przewidzianych dla organu II instancji na mocy obowiązujących przepisów;
- 12) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 13) prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach zmiany imion i nazwisk;

- 14) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad organami gmin w zakresie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenia i uzupełniania rejestrów lokalnych i centralnych;
- 16) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie realizacji ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w obszarze spraw prowadzonych przez Wydział;
- 18) prowadzenie spraw finansowych wynikających z zakresu działania Wydziału, w tym planowanie, przekazywanie środków i sprawozdawczość;
- 19) realizacja zadań związanych z planowaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym na wniosek Wojskowej Agencji Mieszkaniowej;
- 21) rejestracja korespondencji dotyczącej spraw z zakresu działania Wydziału i jej dystrybucja;
- 22) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 23) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wydziału;
- 24) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Wydziale, w tym prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy, ewidencji urlopów oraz zwolnień lekarskich;
- 25) prowadzenie spraw organizacyjno-kancelaryjnych Wydziału;
- 26) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr, za pośrednictwem EZD, zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych wymagających zmian w EZD;
- 27) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim, w tym spraw dotyczących nadania, odzyskania i uznania za obywatela polskiego;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim, dotyczących obywateli polskich, w tym stwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego oraz prowadzenie postępowań w sprawach utraty obywatelstwa polskiego;
- 29) realizacja ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;



- 30) obsługa urządzeń peryferyjnych Systemu Informatycznego „POBYT” oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych w zakresie dotyczącym spraw obywatelstwa polskiego i repatriacji;
- 31) współpraca z pozostałymi oddziałami Wydziału w zakresie wymiany informacji, danych i dokumentów mogących mieć znaczenie w prowadzonych postępowaniach;
- 32) planowanie zasad realizacji zadań na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny w zakresie obowiązku meldunkowego, trybu wydawania dowodów osobistych oraz rejestracji dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego;
- 33) przygotowywanie projektów aktów normatywnych na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny w zakresie ewidencji ludności, wydawania dokumentów tożsamości, rejestracji stanu cywilnego i wydawania paszportów;
- 34) planowanie zasad sprawowania nadzoru w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa nad działalnością stowarzyszeń i fundacji prowadzących działalność na obszarze województwa oraz koordynowanie przedsięwzięć w tym zakresie;
- 35) przygotowywanie przy współpracy z Biurem Wojewody projektów aktów prawnych dotyczących zawieszania, na mocy odrębnych przepisów obowiązujących w czasie kryzysu, zagrożenia i wojny, działalności organizacji społecznych i stowarzyszeń oraz fundacji działających na terenie województwa;
- 36) prowadzenie oraz aktualizacja baz danych dotyczących ilości i rejonów rozmieszczenia mniejszości narodowych;
- 37) planowanie zasad sprawowania nadzoru w warunkach wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny nad działalnością wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych z terenu województwa;
- 38) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w zakresie ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;
- 39) występowanie do Wydziału Budżetu i Finansów o zwrot ze środków Skarbu Państwa kosztów usunięcia pomników, o których mowa w ustawie z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 40) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z wydaniem decyzji nakazujących właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości, na których znajdują się pomniki nie spełniające warunków opisanych w ustawie z dnia 1 kwietnia

2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, usunięcie tych pomników;

- 41) prowadzenie spraw dotyczących realizacji przez gminy zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych.

§ 8. 1. Do zakresu działania **Oddziału Paszportów i Migracji** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego;
- 2) wydawanie dokumentów paszportowych;
- 3) udzielanie informacji dotyczących spraw paszportowych i cudzoziemców, wynikających z przedmiotowych przepisów prawa;
- 4) współdziałanie z instytucjami w zakresie spraw dotyczących dokumentów paszportowych, w tym w szczególności z urzędami gmin, Policją, służbami specjalnymi, Strażą Graniczną, organami paszportowymi oraz prokuraturą;
- 5) prowadzenie przedmiotowych rejestrów;
- 6) unieważnianie dokumentów paszportowych na wniosek ustawowych organów lub z urzędu;
- 7) współdziałanie merytoryczne z Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), w tym przesyłanie przedmiotowych danych do CPD oraz dystrybuowanie dokumentów paszportowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących cudzoziemców w zakresie wpisu zaproszeń do ewidencji zaproszeń cudzoziemców oraz pobytu obywateli Unii Europejskiej na terytorium RP;
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków zezwolenie o pobyt czasowy, pobyt czasowy i pracę, pobyt stały i pobyt rezydenta długoterminowego UE.

2. W skład Oddziału Paszportów i Migracji wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi klientów.

§ 9. 1. Do zadań **Kierownika Oddziału** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
- 2) podział czynności pomiędzy pracowników Oddziału, w tym opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem;

- 4) wydawanie decyzji w ramach udzielonego upoważnienia;
- 5) nadzór nad rejestrami, których prowadzenie wynika z przepisów ustaw właściwych dla Oddziału;
- 6) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem sprawozdań okresowych i opracowań statystycznych;
- 8) współpraca z organami Straży Granicznej, Policji i innymi instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 9) udostępnianie informacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na wniosek uprawnionych instytucji;
- 10) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 11) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 12) przedkładanie dla Dyrektora propozycji w zakresie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Oddziału;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 14) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planu urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
- 15) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału i współpraca w zakresie jego ochrony ze służbami odpowiedzialnymi za ochronę mienia;
- 16) nadzór nad dysponowaniem chipowymi kartami dostępowymi do centralnych systemów informatycznych pozostających w dyspozycji pracowników Oddziału;
- 17) nadzór nad powierzonym sprzętem w zakresie utrzymania jego sprawności technicznej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 18) prowadzenie instruktażu na stanowiskach pracy z zakresu bhp i ppoż. dla nowo przyjętych pracowników;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi.

2. Do zadań pracowników na **wielosobowym stanowisku ds. obsługi klientów**. należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych, w tym:

- a) udzielanie informacji w sprawach związanych z wydaniem paszportu,
  - b) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów i paszportów tymczasowych,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego,
  - d) przyjmowanie reklamacji dokumentów paszportowych w celu wydania opinii przez zespół do spraw rozpatrywania reklamacji paszportowych,
  - e) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w celu wydania opinii w sprawie książeczek żeglarskich,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat wniesionych opłat paszportowych;
- 2) wydawanie dokumentów paszportowych, w tym:
- a) udzielanie informacji,
  - b) wydawanie dokumentu paszportowego i jego ostateczna weryfikacja pod względem zgodności danych,
  - c) aktualizacja zapisów w wykorzystywanych systemach informatycznych i rejestrach,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego,
- 3) prowadzenie ewidencji kartoteecznej oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami w sprawach związanych z wydawaniem dokumentów paszportowych;
- 4) personalizacja dokumentów, w tym:
- a) sprawdzanie kompletności danych zawartych we wnioskach o wydanie dokumentu paszportowego i ich przekazywanie drogą elektroniczną do produkcji,
  - b) przyjmowanie dokumentów paszportowych dostarczonych pocztą specjalną, weryfikowanie danych osobowych i biometrycznych, sprawdzanie wpływu opłat paszportowych,
  - c) realizowanie paszportów tymczasowych,
  - d) aktualizowanie baz danych i rejestrów,
  - e) sporządzanie kopii bezpieczeństwa oraz administrowanie hasłami i kartami chipowymi – identyfikatorami Centrum Personalizacji Dokumentów do danych osobowych w celu zabezpieczenia danych oraz dostępu do nich osób nieupoważnionych,
  - f) prowadzenie na wniosek uprawnionego organu postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień i decyzji w zakresie unieważnienia lub odmowy wydania dokumentu paszportowego;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zaproszeń dla cudzoziemców, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń,

- b) wydawanie zaproszeń do rąk wnioskodawców,
  - c) prowadzenie rejestrów w sprawach zaproszeń;
- 6) prowadzenie spraw pobytu obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin na terytorium RP, w tym:
- a) przygotowywanie akt do zaopiniowania wniosków cudzoziemców oraz przesyłanie ich do organów upoważnionych mocą ustawy,
  - b) wydawanie dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemców,
  - c) wydawanie dokumentów określonych ustawą,
  - d) współpraca z organami Straży Granicznej, służbami specjalnymi, Policją i innymi organami w sprawach cudzoziemców,
  - e) prowadzenie rejestrów dotyczących pobytu obywateli UE i członków ich rodzin ,
  - f) obsługa urządzeń peryferyjnych Systemu Informatycznego „Pobyt” oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych w sprawach cudzoziemców;
- 7) przyjmowanie wniosków o zezwolenie na pobyt czasowy, pobyt czasowy i pracę, pobyt stały i pobyt rezydenta długoterminowego UE, a w tym:
- a) udzielanie informacji w sprawach cudzoziemców,
  - b) przyjmowanie wniosków i pobieranie odcisków linii papilarnych,
  - c) rejestrowanie wniosków,
  - d) sprawdzanie danych cudzoziemców w dostępnych systemach zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
  - e) podejmowanie czynności w celu uzupełnienia wniosków w razie wystąpienia braków formalnych,
  - f) przygotowanie dokumentów do prowadzenia postępowania w sprawie;
- 8) wydawanie kart pobytu i innych dokumentów klientom;
- 9) współpraca z pozostałymi oddziałami Wydziału w zakresie wymiany informacji, danych i dokumentów mogących mieć znaczenie w prowadzonych postępowaniach;
- 10) planowanie zasad realizacji zadań na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny w zakresie zadań w zakresie depozytu i wydawania paszportów.

§ 10.1. Do zakresu działania **Oddziału Paszportów w Delegaturze** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego;
- 2) wydawanie dokumentów paszportowych;

- 3) udzielanie informacji dotyczących spraw paszportowych, pobytu obywateli UE oraz członków ich rodzin, wydawania zaproszeń dla cudzoziemców, wynikających z przedmiotowych przepisów prawa;
- 4) współdziałanie z instytucjami w zakresie spraw dotyczących dokumentów paszportowych, w tym w szczególności z urzędami gmin, Policją, służbami specjalnymi, Strażą Graniczną, organami paszportowymi oraz prokuraturą;
- 5) prowadzenie przedmiotowych rejestrów;
- 6) unieważnianie dokumentów paszportowych na wniosek ustawowych organów lub z urzędu;
- 7) współdziałanie merytoryczne z Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), w tym przesyłanie przedmiotowych danych do CPD oraz dystrybuowanie dokumentów paszportowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących cudzoziemców w zakresie wpisu zaproszeń do ewidencji zaproszeń cudzoziemców oraz pobytu obywateli Unii Europejskiej na terytorium RP.

2. W skład Oddziału Paszportów w Delegaturze wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi klientów.

**§ 11. 1. Do zadań Kierownika Oddziału należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
- 2) podział czynności pomiędzy pracowników Oddziału, w tym opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem;
- 4) wydawanie decyzji w ramach udzielonego upoważnienia;
- 5) nadzór nad rejestrami, których prowadzenie wynika z przepisów ustaw właściwych dla Oddziału;
- 6) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem sprawozdań okresowych i opracowań statystycznych;
- 8) współpraca z organami Straży Granicznej, Policji i innymi instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 9) udostępnianie informacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na wniosek uprawnionych instytucji;

- 10) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 11) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 12) przedkładanie dla Dyrektora propozycji w zakresie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Oddziału;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 14) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planu urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
- 15) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału i współpraca w zakresie jego ochrony ze służbami odpowiedzialnymi za ochronę mienia;
- 16) nadzór nad dysponowaniem chipowymi kartami dostępowymi do centralnych systemów informatycznych pozostających w dyspozycji pracowników Oddziału;
- 17) nadzór nad powierzonym sprzętem w zakresie utrzymania jego sprawności technicznej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 18) prowadzenie instruktażu na stanowiskach pracy z zakresu bhp i ppoż. dla nowo przyjętych pracowników;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi.

2. Do zadań pracowników na **wieloosobowym stanowisku ds. obsługi klientów** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych, w tym:
  - a) udzielanie informacji w sprawach związanych z wydaniem paszportu,
  - b) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów i paszportów tymczasowych,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego,
  - d) przyjmowanie reklamacji dokumentów paszportowych w celu wydania opinii przez zespół do spraw rozpatrywania reklamacji paszportowych,
  - e) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w celu wydania opinii w sprawie książeczek żeglarskich,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat wniesionych opłat paszportowych;
- 2) wydawanie dokumentów paszportowych, w tym:

- a) udzielanie informacji,
  - b) wydawanie dokumentu paszportowego i jego ostateczna weryfikacja pod względem zgodności danych,
  - c) aktualizacja zapisów w wykorzystywanych systemach informatycznych i rejestrach,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego;
- 3) prowadzenie ewidencji kartoteecznej oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami w sprawach związanych z wydawaniem dokumentów paszportowych;
- 4) personalizacja dokumentów, w tym:
- a) sprawdzanie kompletności danych zawartych we wnioskach o wydanie dokumentu paszportowego i ich przekazywanie drogą elektroniczną do produkcji,
  - b) przyjmowanie dokumentów paszportowych dostarczonych pocztą specjalną, weryfikowanie danych osobowych i biometrycznych, sprawdzanie wpływu opłat paszportowych,
  - c) realizowanie paszportów tymczasowych,
  - d) aktualizowanie baz danych i rejestrów,
  - e) sporządzanie kopii bezpieczeństwa oraz administrowanie hasłami i kartami chipowymi – identyfikatorami Centrum Personalizacji Dokumentów do danych osobowych w celu zabezpieczenia danych oraz dostępu do nich osób nieupoważnionych,
  - f) prowadzenie na wniosek uprawnionego organu postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień i decyzji w zakresie unieważnienia lub odmowy wydania dokumentu paszportowego;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zaproszeń dla cudzoziemców, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń,
  - b) wydawanie zaproszeń do rąk wnioskodawców,
  - c) prowadzenie rejestrów w sprawach zaproszeń;
- 6) prowadzenie spraw pobytu obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin na terytorium RP, w tym:
- a) przygotowywanie akt do zaopiniowania wniosków cudzoziemców oraz przesyłanie ich do organów upoważnionych mocą ustawy,
  - b) wydawanie dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemców,
  - c) wydawanie dokumentów określonych ustawą,
  - d) współpraca z organami Straży Granicznej, służbami specjalnymi, Policją i innymi organami w sprawach cudzoziemców,



- e) prowadzenie rejestrów dotyczących pobytu obywateli UE i członków ich rodzin,
- f) obsługa urządzeń peryferyjnych Systemu Informatycznego „Pobyt” oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych w sprawach cudzoziemców;
- 7) wydawanie kart pobytu i innych dokumentów klientom;
- 8) współpraca z pozostałymi oddziałami Wydziału w zakresie wymiany informacji, danych i dokumentów mogących mieć znaczenie w prowadzonych postępowaniach.

§ 12. 1. Do zakresu działania **Oddziału Cudzoziemców** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi cudzoziemców w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń i dokumentów określonych ustawowo;
- 2) prowadzenie i weryfikacja danych w rejestrach prowadzonych w ramach przedmiotowego zakresu działania Oddziału;
- 3) współpraca z placówkami zagranicznymi, Strażą Graniczną, służbami specjalnymi, Policją i innymi organami w zakresie działania Oddziału;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym w zakresie właściwym dla Oddziału;
- 5) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. W skład Oddziału Cudzoziemców wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowisko do spraw obsługi klientów – koordynator;
- 3) Stanowisko do spraw zezwoleń na pobyt – koordynator;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw cudzoziemców.

§ 13. 1. Do zadań **Kierownika Oddziału** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
- 2) podział czynności pomiędzy pracowników Oddziału, w tym opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem;
- 4) wydawanie decyzji w ramach udzielonego upoważnienia;
- 5) nadzór nad rejestrami, których prowadzenie wynika z przepisów ustaw właściwych dla Oddziału;
- 6) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych;

- 7) nadzór nad wykonywaniem sprawozdań okresowych i opracowań statystycznych;
- 8) współpraca z organami Straży Granicznej, Policji i innymi instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 9) udostępnianie informacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na wniosek uprawnionych instytucji;
- 10) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 11) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 12) przedkładanie dla Dyrektora propozycji w zakresie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Oddziału;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 14) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planu urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
- 15) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału i współpraca w zakresie jego ochrony ze służbami odpowiedzialnymi za ochronę mienia;
- 16) nadzór nad dysponowaniem chipowymi kartami dostępowymi do centralnych systemów informatycznych pozostających w dyspozycji pracowników Oddziału;
- 17) nadzór nad powierzonym sprzętem w zakresie utrzymania jego sprawności technicznej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 18) prowadzenie instruktażu na stanowiskach pracy z zakresu bhp i ppoż. dla nowo przyjętych pracowników;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi;
- 22) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z cudzoziemcami, stosownie do przepisów obowiązujących w okresie stanu wyjątkowego i wojennego;
- 23) koordynowanie przedsięwzięć – w okresie wprowadzenia stanu wyjątkowego oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa – związanych z zapewnieniem opieki oraz ułatwieniem wyjazdu z Polski, przebywającym w celach służbowych, obywatelom innych państw;
- 24) udział w przedsięwzięciach planistyczno-organizacyjnych związanych z internowaniem cudzoziemców.

2. Do zadań pracownika na **stanowisku do spraw obsługi klienta – koordynatora** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy pracowników zajmujących się obsługą klientów, udzielaniem informacji oraz wstępnym etapem postępowań administracyjnych;
- 2) koordynowanie rejestracji danych w rejestrach i systemach wykorzystywanych w Oddziale;
- 3) załatwianie spraw, a w szczególności wydawanie decyzji w ramach udzielanego upoważnienia;
- 4) współpraca ze Strażą Graniczną, Policją i innymi organami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 5) szkolenie nowych pracowników i przygotowywanie ich do obsługi klienta, udzielania informacji oraz prowadzenia postępowań administracyjnych.

3. Do zadań pracownika na **stanowisku do spraw zezwoleń na pobyt – koordynatora** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy pracowników zajmujących się prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie pobytu cudzoziemców w Polsce;
- 2) koordynowanie rejestracji danych w rejestrach i systemach wykorzystywanych w Oddziale;
- 3) załatwianie spraw, a w szczególności wydawanie decyzji w ramach udzielanego upoważnienia;
- 4) współpraca ze Strażą Graniczną, Policją i innymi organami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 5) szkolenie nowych pracowników i przygotowywanie ich do prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z pobytem cudzoziemców w Polsce.

4. Do zadań pracowników na **wieloosobowym stanowisku do spraw cudzoziemców** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach należących do właściwości rzeczowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach cudzoziemców, w tym:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, będących w zakresie działania wojewody,
  - b) uzupełnianie braków formalnych we wnioskach składanych w sprawach cudzoziemców,

- c) umieszczanie w dokumentach podróży cudzoziemców pieczęci potwierdzających złożenie wniosków,
  - d) przygotowywanie akt do zaopiniowania wniosków cudzoziemców oraz przesyłanie ich do organów upoważnionych mocą ustawy,
  - e) wydawanie dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemców,
  - f) przygotowywanie decyzji w sprawach pobytu i pracy cudzoziemców,
  - g) wydawanie dokumentów określonych ustawowo,
  - h) współpraca z organami Straży Granicznej, służbami specjalnymi, Policją i innymi organami w sprawach cudzoziemców,
  - i) powiadamianie upoważnionych organów centralnych o okolicznościach będących podstawą do umieszczenia informacji o cudzoziemcu w wykazie osób niepożądanych,
  - j) obsługa urządzeń peryferyjnych Systemu Informatycznego „POBYT” oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych w sprawach cudzoziemców,
  - k) weryfikacja wpływu opłat za wydane cudzoziemcom dokumenty na konto Urzędu przed wydaniem dokumentów klientom,
  - l) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
  - m) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wypłaty świadczeń,
  - n) działania związane z szacowaniem, zapotrzebowaniem i wydatkowaniem środków na świadczenia;
- 3) współpraca z pozostałymi oddziałami Wydziału w zakresie wymiany informacji, danych i dokumentów mogących mieć znaczenie w prowadzonych postępowaniach.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Oddziału Zezwoleń na Pracę** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi pracodawców i cudzoziemców w zakresie wydawania zezwoleń na pracę oraz zaświadczeń i dokumentów określonych ustawowo;
- 2) prowadzenie i weryfikacja danych w rejestrach prowadzonych w ramach przedmiotowego zakresu działania Oddziału;
- 3) współpraca ze Strażą Graniczną, służbami specjalnymi, Policją i innymi organami w zakresie działania Oddziału;
- 4) ustalanie kryteriów do wydawania zezwoleń na pracę dla cudzoziemców.

2. W skład Oddziału Zezwoleń na Pracę wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Stanowisko do spraw zezwoleń na pracę – koordynator;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zezwoleń na pracę.

**§ 15. 1** Do zadań **Kierownika Oddziału** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
- 2) podział czynności pomiędzy pracowników Oddziału, w tym opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) nadzór nad przyjmowaniem dokumentów i ich obiegiem;
- 4) wydawanie decyzji w ramach udzielonego upoważnienia;
- 5) nadzór nad rejestrami, których prowadzenie wynika z przepisów ustaw właściwych dla Oddziału;
- 6) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem sprawozdań okresowych i opracowań statystycznych;
- 8) współpraca z organami Straży Granicznej, Policji i innymi instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 9) udostępnianie informacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych na wniosek uprawnionych instytucji;
- 10) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 11) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 12) przedkładanie dla Dyrektora propozycji w zakresie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Oddziału;
- 13) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 14) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planu urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
- 15) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału i współpraca w zakresie jego ochrony ze służbami odpowiedzialnymi za ochronę mienia;
- 16) nadzór nad dysponowaniem chipowymi kartami dostępowymi do centralnych systemów informatycznych pozostających w dyspozycji pracowników Oddziału;
- 17) nadzór nad powierzonym sprzętem w zakresie utrzymania jego sprawności technicznej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 18) prowadzenie instruktażu na stanowiskach pracy z zakresu bhp i ppoż. dla nowo przyjętych pracowników;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi.

2. Do zadań pracownika na **stanowisku do spraw zezwoleń na pracę – koordynatora** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy pracowników zajmujących się prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 2) koordynowanie rejestracji danych w rejestrach i systemach wykorzystywanych w Oddziale;
- 3) załatwianie spraw, a w szczególności wydawanie decyzji w ramach udzielanego upoważnienia;
- 4) współpraca ze Strażą Graniczną, Policją i innymi organami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 5) szkolenie nowych pracowników i przygotowywanie ich do prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z zezwoleniami na pracę cudzoziemców w Polsce.

3. Do zadań pracowników na **wieloosobowym stanowisku do spraw zezwoleń na pracę** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
  - a) zezwoleń na pracę cudzoziemca,
  - b) odmowy wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca,
  - c) uchylecia wydanego zezwolenia na pracę dla cudzoziemca,
  - d) przedłużania zezwolenia na pracę na wniosek podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi;
- 2) przygotowywanie projektu kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady rynku pracy;
- 3) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy właściwymi ze względu na główne miejsce wykonywania pracy przez cudzoziemca w zakresie wydawanych informacji dotyczących możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy;

- 4) informowanie podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcowi i cudzoziemcom o prawach i obowiązkach wynikających z uzyskanego zezwolenia;
- 5) prowadzenie rejestru dotyczącego zatrudnienia cudzoziemców Syriusz oraz weryfikacja danych w innych systemach;
- 6) przekazywanie na wniosek innego wojewody, naczelnika właściwego urzędu skarbowego, terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, konsula, organu Państwowej Inspekcji Pracy, Służby Celnej, Straży Granicznej lub Policji kopii wydanych decyzji oraz innych informacji, o których mowa w art. 88i ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach należących do właściwości rzeczowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca z pozostałymi oddziałami Wydziału w zakresie wymiany informacji, danych i dokumentów mogących mieć znaczenie w prowadzonych postępowaniach;
- 9) planowanie zasad weryfikacji w zakresie wydawania zezwoleń na pracę dla cudzoziemców.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

**§ 16.** 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 17. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.