

Załącznik do zarządzenia Nr 19  
Dyrektora Generalnego  
z dnia 19 maja 2015 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji**  
**Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego**  
**w Gorzowie Wlkp.**

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

**§ 1.** Regulamin wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału.

**§ 2.** Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r. w sprawie nadania Statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 2) Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji;

- 6) Delegaturze Urzędu - należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze;
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji;
- 8) Oddziale Paszportów - należy przez to rozumieć Oddział Paszportów w Gorzowie Wlkp.;
- 9) Oddziale Paszportów w Delegaturze Urzędu - należy przez to rozumieć Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze;
- 10) Oddziale Cudzoziemców - należy przez to rozumieć Oddział Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp.;
- 11) Oddziale Spraw Obywatelskich - należy przez to rozumieć Oddział Spraw Obywatelskich w Gorzowie Wlkp.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Wydziałem**

§ 4. 1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy kierowników oddziałów.

2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Wydziale.

3. Zakres zastępstwa i osoby zastępujące Dyrektora w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn w formie pisemnej określa Dyrektor, uwzględniając okres nieobecności i zapewnienie sprawnej pracy Wydziału.

4. Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie powierzonych mu zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

## **Rozdział 3**

### **Zakres kompetencji i odpowiedzialności**

§ 5. 1. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w Wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 3) załatwianie spraw administracyjnych - wydawanie decyzji z upoważnienia Wojewody oraz kontrolowanie działań pracowników upoważnionych do wydawania decyzji;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 6) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania przyznanych dla Wydziału środków finansowych;
- 7) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych pracowników;
- 8) załatwianie spraw pracowniczych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszeregowania oraz w innym zakresie, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 9) przygotowywanie projektu Regulaminu;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 11) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela rządu na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym wynikających z udzielonych upoważnień kierownika zamawiającego;
- 13) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i nadzorowanie w imieniu Wojewody jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

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

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

3. Dyrektor nadzoruje następujące oddziały w Wydziale:

- 1) Oddział Cudzoziemców;

- 2) Oddział Spraw Obywatelskich;
- 3) Oddział Paszportów w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu;
- 5) koordynatora realizacji zadań obronnych w Wydziale, wskazanego przez stosowny zapis w zakresie czynności osoby, której to zadanie powierzono. W przypadku niewskazania takiej osoby przez Dyrektora Wydziału, zadania koordynatora wykonuje Kierownik Oddziału Spraw Obywatelskich.

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

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna Wydziału i symbolika oznaczania akt**

§ 7. 1. Wydział dzieli się na oddziały.

2. W skład Wydziału wchodzi :

- 1) Oddział Spraw Obywatelskich;
- 2) Oddział Paszportów;
- 3) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu;
- 4) Oddział Cudzoziemców.

3. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

4. W skład Oddziału Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich.

5. W skład Oddziału Paszportów wchodzi:

- 1) kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi klientów;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji kartotecznej;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. personalizacji dokumentów.

6. W skład Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu wchodzi:

- 1) kierownik Oddziału;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi klientów;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji kartotecznej;

4) wieloosobowe stanowisko ds. personalizacji dokumentów.

7. W skład Oddziału Cudzoziemców wchodzi:

1) kierownik Oddziału;

2) wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców;

3) wieloosobowe stanowisko ds. zezwoleń na pracę dla cudzoziemców.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne dla pracowników, obejmujące wszystkie stanowiska w Wydziale**

§ 8. 1. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska oraz ich bezwzględne przestrzeganie w oparciu o kryterium legalności;
- 2) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i zyczliwe załatwianie spraw klientów;
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 5) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy oraz zadań wynikających z aktów prawnych;
- 8) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego realizującymi zadania rządowe zlecone, nadzorowane przez Wydział, jednostkami państwowymi i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji powierzonych im zadań;
- 9) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują;
- 10) podejmowanie współpracy i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy;
- 11) terminowe i staranne wykonywanie wszelkich poleceń służbowych przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
- 12) godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 13) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość;

- 14) pełna znajomość instrukcji ppoż. i przepisów bhp;
- 15) pełna znajomość Instrukcji kancelaryjnej;
- 16) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania swojego stanowiska;
- 17) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 18) wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału, wydawanych przez Wojewodę;
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektu rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji należących do Wojewody w I i II instancji w przedmiocie działania Wydziału;
- 21) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wydziału;
- 22) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz w celu przedstawienia organom naczelnym i sejmikowi samorządowemu projektów sprawozdań i informacji dotyczących pracy Wydziału;
- 23) wykonywanie czynności wynikających z funkcji Wojewody jako organu nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w zakresie zgodności działania z prawem;
- 24) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 25) przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 26) realizowanie polityki jakości ustanowionej dla Urzędu;
- 27) właściwe stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 28) wykonywanie zadań obronnych stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 29) przekazywanie komórce lub właściwemu do spraw obronnych w Wydziale stanowisku, informacji i materiałów niezbędnych do opracowania przedsięwzięć planistycznych związanych z obronnością;
- 30) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji;
- 31) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) aktualnych danych dotyczących Wydziału;
- 32) przekazywanie informacji na stronę internetową Wojewody;
- 33) podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Zadania oddziałów i stanowisk pracy w poszczególnych oddziałach**

§ 9. Do zadań kierowników oddziałów 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 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 o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi.

**§ 10.** Do zakresu działania 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 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) podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

**§ 11.** Do zadań pracowników Oddziału 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) obsługa organizacyjna i techniczna Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 8) przedkładanie do właściwego wydziału propozycji zadań do rocznego programu działania Urzędu oraz informacji z wykonania zadań planowanych;
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w tym między innymi:
  - a) szkolenie pracowników organów samorządowych w zakresie przeprowadzenia rejestracji,
  - b) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - c) szkolenie pracowników organów samorządowych w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz szkolenie członków powiatowych komisji lekarskich,
  - d) udział w posiedzeniach wojewódzkiej komisji lekarskiej w sprawie odwołań w zakresie orzeczenia kategorii zdolności do służby wojskowej oraz obsługa tych komisji,
  - e) monitorowanie działalności powiatowych komisji lekarskich,
  - f) opracowanie i przekazanie do MSW sprawozdania z wyników kwalifikacji wojskowej,
  - g) opracowanie projektu budżetu dla wojewódzkiej i powiatowych komisji lekarskich oraz sprawozdawczości z jego wykonania,
  - h) rozpatrywanie odwołań i wydawanie decyzji w sprawach konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobę, której doręczono kartę powołania do tej służby za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych w Wydziale;
- 11) opracowywanie zbiorczych informacji i materiałów dotyczących zagadnień obronnych, jak również przygotowywanie dokumentów planistycznych z wyżej wymienionego zakresu;
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością urzędów stanu cywilnego w województwie lubuskim;

- 13) organizowanie i prowadzenie narad i szkoleń pracowników urzędów stanu cywilnego;
- 14) prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 15) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności urzędów stanu cywilnego;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego;
- 17) przygotowywanie postanowień zezwalających na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC;
- 18) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 19) prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 20) opracowywanie sprawozdań z zakresu zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad organami gmin w zakresie prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenia i uzupełniania rejestrów lokalnych i centralnych;
- 23) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 24) organizowanie i prowadzenie narad i szkoleń pracowników prowadzących ewidencję ludności i dowodów osobistych w urzędach gmin;
- 25) załatwianie skarg i wniosków w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 26) wykonywanie zadań w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych w obszarze spraw prowadzonych przez Wydział;
- 27) prowadzenie spraw finansowych wynikających z zakresu działania Wydziału, w tym planowanie, przekazywanie środków i sprawozdawczość;
- 28) realizacja zadań związanych z planowaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym na wniosek Wojskowej Agencji Mieszkaniowej;
- 30) rejestracja korespondencji dotyczącej spraw z zakresu działania Wydziału i jej dystrybucja;
- 31) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 32) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wydziału i współdziałanie w tym zakresie z Oddziałem Kadr i Szkolenia Biura Organizacyjnego i Kadr;

- 33) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Wydziale, w tym prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy, ewidencji urlopów oraz zwolnień lekarskich;
- 34) prowadzenie książki kontroli;
- 35) prowadzenie spraw organizacyjno-kancelaryjnych Wydziału.

§ 12. 1. Do zakresu działania Oddziału Paszportów w Gorzowie Wielkopolskim i Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego;
- 2) wydawanie dokumentów paszportowych;
- 3) udzielanie informacji dotyczących spraw paszportowych, 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 przysyłanie 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 (zadanie dotyczy tylko Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu).

2. Do zadań pracowników na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi klientów w Oddziale Paszportów w Gorzowie Wlkp. należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych, w tym:
  - a) udzielanie informacji w sprawach związanych ze złożeniem wniosku o wydanie dokumentu paszportowego w celu prawidłowego przygotowania dokumentów przez klienta,
  - b) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów i paszportów tymczasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem postępowania w celu weryfikacji tożsamości obywatela, szczegółowych danych podlegających personalizacji, wysokości opłaty paszportowej oraz pobranych danych biometrycznych,

- c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego przez osoby fizyczne lub instytucje w celu wprowadzania aktualnych statusów dokumentów paszportowych do elektronicznej Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów oraz manualnej ewidencji paszportowej,
  - 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,
  - g) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości;
- 2) wydawanie dokumentów paszportowych, w tym:
- a) udzielanie informacji ustnej i telefonicznej oraz pisemnej w zakresie procedur związanych z wydawaniem dokumentów paszportowych,
  - b) wydawanie dokumentu paszportowego i jego ostateczna weryfikacja pod względem zgodności danych,
  - c) aktualizacja statusu dokumentu paszportowego w Paszportowym Systemie Obsługi Obywatela w celu wydania paszportu klientowi, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - d) przekazywanie wniosków paszportowych po wydaniu książeczek paszportowych na wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji kartotecznej,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego,
  - f) przekazywanie paszportów ważnych i anulowanych do depozytu w ewidencji kartotecznej,
  - g) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości.

3. Do zadań pracowników na wieloosobowym stanowisku ds. ewidencji kartotecznej w Oddziałach Paszportów należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie i w razie rozbieżności korygowanie danych zawartych we wnioskach o wydanie dokumentu paszportowego w Wojewódzkim Zbiorze Meldunkowym, Centralnej Ewidencji Ludności, ewidencji kartotecznej oraz weryfikowanie danych zgodnie z zasobami placówek konsularnych, w celu podjęcia przez Kierownika Oddziału decyzji o wydaniu dokumentów paszportowych;
- 2) obsługa urządzeń do przechowywania dokumentacji paszportowej;

- 3) prowadzenie korespondencji z innymi organami paszportowymi w kraju i za granicą w celu weryfikacji danych;
- 4) udostępnianie przetworzonych w ewidencjach paszportowych i centralnej ewidencji paszportowej danych i informacji na wniosek uprawnionych podmiotów w celu realizacji przez nie ustawowych zadań;
- 5) uzupełnianie zasobów ewidencji kartotecznej o nowe wnioski paszportowe w celu prowadzenia kompletnych i aktualnych zasobów kartotecznych w układzie alfabetycznym;
- 6) prowadzenie rejestrów zastrzeżeń i ewidencji zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentów paszportowych w celu wprowadzenia aktualnych statusów dokumentów paszportowych do elektronicznej Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów oraz papierowej ewidencji paszportowej;
- 7) odbiór poczty specjalnej;
- 8) współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk pracy w sprawach należących do ich właściwości.

4. Do zadań pracowników na wieloosobowym stanowisku ds. personalizacji dokumentów w Oddziale Paszportów w Gorzowie Wlkp. należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie kompletności danych zawartych we wnioskach o wydanie dokumentu paszportowego i ich przekazywanie drogą elektroniczną do produkcji w Centrum Personalizacji Dokumentów, po akceptacji Kierownika Oddziału;
- 2) przyjmowanie dokumentów paszportowych dostarczonych pocztą specjalną, weryfikowanie danych osobowych i biometrycznych, sprawdzanie wpływu opłat paszportowych;
- 3) realizowanie paszportów tymczasowych;
- 4) aktualizowanie na bieżąco bazy danych Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w celu prawidłowego funkcjonowania systemu;
- 5) prowadzenie elektronicznej ewidencji dokumentów paszportowych utraconych w kraju lub za granicą oraz paszportów wycofanych z powodu wad technicznych i uznanych reklamacji;
- 6) 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;
- 7) nadawanie uprawnień użytkownikom systemu zgodnie z dyspozycjami Kierownika Oddziału w celu dostosowania ich do zakresu wykonywanych czynności;
- 8) prowadzenie na wniosek uprawnionego organu postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów postanowień i decyzji w zakresie unieważnienia lub odmowy

wydania dokumentu paszportowego w celu wydania decyzji administracyjnej oraz nadania lub wycofania zastrzeżenia w Paszportowym Systemie Obsługi;

- 9) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości;
- 10) nadzorowanie poprawności funkcjonowania aplikacji PS2O i sprzętu technicznego oraz utrzymywanie stałego kontaktu z firmą serwisującą.

5. Do zadań pracowników na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi klientów w Oddziale Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych, w tym udzielanie informacji w sprawach związanych ze złożeniem wniosku o wydanie dokumentu paszportowego w celu prawidłowego przygotowania dokumentów przez klienta;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie paszportów i paszportów tymczasowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem postępowania w celu weryfikacji tożsamości obywatela, szczegółowych danych podlegających personalizacji, wysokości opłaty paszportowej oraz pobranych danych biometrycznych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego przez osoby fizyczne lub instytucje w celu wprowadzania aktualnych statusów dokumentów paszportowych do elektronicznej Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów oraz manualnej ewidencji paszportowej;
- 4) przyjmowanie reklamacji dokumentów paszportowych w celu wydania opinii przez zespół do spraw rozpatrywania reklamacji paszportowych;
- 5) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości;
- 6) wydawanie dokumentów paszportowych, w tym:
  - a) udzielanie informacji ustnej i telefonicznej oraz pisemnej w zakresie procedur związanych z wydawaniem dokumentów paszportowych,
  - b) wydawanie dokumentu paszportowego i jego ostateczna weryfikacja pod względem zgodności danych,
  - c) aktualizacja statusu dokumentu paszportowego w Paszportowym Systemie Obsługi Obywatela w celu wydania paszportu klientowi, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - d) przekazywanie wniosków paszportowych po wydaniu książeczek paszportowych na wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji kartotecznej,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego,

- f) przekazywanie paszportów ważnych i anulowanych do depozytu w ewidencji kartotecznej,
  - g) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjno - kancelaryjnych Oddziału, w tym;
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją lub przeznaczeniem,
  - b) obsługa urządzeń biurowych na stanowiskach pracy i zgłaszanie do naprawy uszkodzonego sprzętu,
  - c) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników Oddziału,
  - d) dbałość o należyte zabezpieczenie stempli znajdujących się w Oddziale;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zaproszeń dla cudzoziemców, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń,
  - b) wydawanie zaproszeń do rąk wnioskodawców;
- 9) prowadzenie spraw pobytu obywateli Unii Europejskiej 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 spraw cudzoziemców według przepisów ustawy,
  - f) obsługa urządzeń peryferyjnych Systemu Informatycznego „Pobyt” oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych w sprawach cudzoziemców.

6. Do zadań pracowników na wieloosobowym stanowisku ds. ewidencji kartotecznej w Oddziale Paszportów w Delegaturze Urzędu należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie i w razie rozbieżności korygowanie danych zawartych we wnioskach o wydanie dokumentu paszportowego w Wojewódzkim Zbiorze Meldunkowym, Centralnej Ewidencji Ludności, ewidencji kartotecznej oraz weryfikowanie danych zgodnie z zasobami placówek konsularnych, w celu podjęcia przez Kierownika Oddziału decyzji o wydaniu dokumentów paszportowych;
- 2) obsługa urządzeń do przechowywania dokumentacji paszportowej;
- 3) prowadzenie korespondencji z innymi organami paszportowymi w kraju i za granicą w celu weryfikacji danych;

- 4) udostępnianie przetworzonych w ewidencjach paszportowych i centralnej ewidencji paszportowej danych i informacji na wniosek uprawnionych podmiotów w celu realizacji przez nie ustawowych zadań;
- 5) uzupełnianie zasobów ewidencji kartoteecznej o nowe wnioski paszportowe w celu prowadzenia kompletnych i aktualnych zasobów kartoteecznych w układzie alfabetycznym;
- 6) prowadzenie rejestrów zastrzeżeń i ewidencji zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentów paszportowych w celu wprowadzenia aktualnych statusów dokumentów paszportowych do elektronicznej Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów oraz papierowej ewidencji paszportowej;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania opinii w sprawie książeczek żeglarskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat wniesionych opłat paszportowych;
- 9) prowadzenie na wniosek uprawnionych organów postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w zakresie unieważnienia lub odmowy wydania dokumentu paszportowego w celu wydania decyzji administracyjnej oraz nadania lub wycofania zastrzeżenia w Paszportowym Systemie Obsługi Obywatela;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zaproszeń dla cudzoziemców, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń,
  - b) wydawanie zaproszeń do rąk wnioskodawców;
- 11) współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk pracy w sprawach należących do ich właściwości;
- 12) prowadzenie spraw pobytu obywateli Unii Europejskiej 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 spraw cudzoziemców według przepisów ustawy,
  - f) obsługa urządzeń peryferyjnych Systemu Informatycznego „Pobyt” oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych w sprawach cudzoziemców.

7. Do zadań pracowników na wieloosobowym stanowisku ds. personalizacji dokumentów w Oddziale Paszportów w Delegaturze Urzędu należy w szczególności:



- 1) sprawdzanie kompletności danych zawartych we wnioskach o wydanie dokumentu paszportowego i ich przekazywanie drogą elektroniczną do produkcji w Centrum Personalizacji Dokumentów, po akceptacji Kierownika Oddziału;
- 2) przyjmowanie dokumentów paszportowych dostarczonych pocztą specjalną, weryfikowanie danych osobowych i biometrycznych, sprawdzanie wpływu opłat paszportowych;
- 3) realizowanie paszportów tymczasowych;
- 4) aktualizowanie na bieżąco bazy danych Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w celu prawidłowego funkcjonowania systemu;
- 5) prowadzenie elektronicznej ewidencji dokumentów paszportowych utraconych w kraju lub za granicą oraz paszportów wycofanych z powodu wad technicznych i uznanych reklamacji;
- 6) 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;
- 7) nadawanie uprawnień użytkownikom systemu zgodnie z dyspozycjami Kierownika Oddziału w celu dostosowania ich do zakresu wykonywanych czynności;
- 8) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości;
- 9) nadzorowanie poprawności funkcjonowania aplikacji PS2O i sprzętu technicznego oraz utrzymywanie stałego kontaktu z firmą serwisującą;
- 10) odbiór poczty specjalnej.

**§ 13. 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 spraw w zakresie wydawania zezwoleń na pracę dla cudzoziemców;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wpisu do ewidencji zaproszeń;
- 4) prowadzenie rejestrów w Systemie Informatycznym „POBYT”;
- 5) współpraca ze Strażą Graniczną, służbami specjalnymi, Policją i innymi organami w zakresie działania Oddziału;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji oraz współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie jej realizacji;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym w zakresie właściwym dla Oddziału;

9) ustalanie kryteriów do wydawania zezwoleń na pracę dla cudzoziemców.

2. Do zadań pracowników na wieloosobowym stanowisku do spraw cudzoziemców w Oddziale 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) przygotowywanie akt do zaopiniowania wniosków cudzoziemców oraz przesyłanie ich do organów upoważnionych mocą ustawy,
  - b) wydawanie dokumentów legalizujących pobyt cudzoziemców,
  - c) przygotowywanie decyzji w sprawach pobytu i pracy cudzoziemców,
  - d) wydawanie dokumentów określonych ustawowo,
  - e) współpraca z organami Straży Granicznej, służbami specjalnymi, Policją i innymi organami w sprawach cudzoziemców,
  - f) powiadamianie upoważnionych organów centralnych o okolicznościach będących podstawą do umieszczenia informacji o cudzoziemcu w wykazie osób niepożądanych,
  - g) prowadzenie rejestrów spraw cudzoziemców według przepisów ustawy,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących wpisu do ewidencji zaproszeń,
  - i) obsługa urządzeń peryferyjnych Systemu Informatycznego „POBYT” oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych w sprawach cudzoziemców,
  - j) realizowanie zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim, w tym spraw dotyczących nadania, odzyskania i uznania za obywatela polskiego,
  - m) realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim, dotyczących obywateli polskich, w tym stwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego oraz prowadzenie postępowań w sprawach utraty obywatelstwa polskiego,
  - n) weryfikacja wpływu opłat za wydane cudzoziemcom dokumenty na konto Urzędu przed wydaniem dokumentów klientom.

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

- 1) rozpatrywanie wniosków 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;
- 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## **Rozdział 7**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 14. 1. Dyrektor lub wyznaczeni kierownicy oddziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

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

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**

§ 15. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora.

**§ 16.** Pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Wydziału.

**§ 17.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania:

- 1) przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) Instrukcji kancelaryjnej, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) przepisów prawa będących podstawą realizacji zadań na danym stanowisku.

**§ 18.** Zmiana lub uzupełnienie Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu.

**§ 19.** Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Wydziału i zarządzenia Dyrektora Generalnego dotyczące Wydziału, informacje i zawiadomienia przekazywane są pracownikom na bieżąco w formie ustnej bądź pisemnej za potwierdzeniem.