

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 2  
DYREKTORA GENERALNEGO LUBUSKIEGO URZĘDU  
WOJEWÓDZKIEGO W GORZOWIE WLKP.**

**z dnia 9 stycznia 2012 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 83 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego nr 75 z dnia 9 kwietnia 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółową organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, zadania i tryb pracy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim w drodze Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 40/2010 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 22 czerwca 2010r w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

*Czesław Domalewski*

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, zasady kierowania Wydziałem, zakres kompetencji i odpowiedzialności dyrektora i zastępcy dyrektora Wydziału, strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Wydziału, a także zasady sprawowania kontroli wewnętrznej.

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) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- 5) Oddziale Paszportów – należy przez to rozumieć Oddział Paszportów w Gorzowie Wlkp.;
- 6) Oddziale Paszportów w Delegaturze Urzędu – należy przez to rozumieć Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze;
- 7) Oddziale Cudzoziemców – należy przez to rozumieć Oddział Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp.;
- 8) Oddziale Spraw Obywatelskich – należy przez to rozumieć Oddział Spraw Obywatelskich w Gorzowie Wlkp.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego nr 8 z dnia 14 stycznia 2010r. (Dz.Urz. Woj.Lubuskiego nr 3 z 15 stycznia 2010r.);
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego nr 75 z dnia 09 kwietnia 2010r.;

## **Rozdział 2**

### **ZASADY KIEROWNIA WYDZIAŁEM**

§ 2. 1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Wydziału przy pomocy Zastępcy Dyrektora Wydziału oraz 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 Wydziału 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 ORAZ PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW POMIĘDZY DYREKTOREM A ZASTĘPCĄ**

§ 3. 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 wydziałów;
- 6) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania przyznanego 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 wewnętrznego wydziału;
- 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) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 2) organizowanie narad z pracownikami;
- 3) ustalanie planów pracy, planów kontroli oraz rozliczanie ich realizacji;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 5) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio następujące Oddziały w Wydziale:

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

4. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu.

5. Kierownicy Oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im Oddziałach.

## **Rozdział 4**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU I SYMBOLIKA OZNACZANIA AKT**

§ 4. 1. Wydział dzieli się na Oddziały.

2. W skład Wydziału wchodzi :

- 1) Oddział Spraw Obywatelskich – SO-I;
- 2) Oddział Paszportów – SO-II;
- 3) Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu – SO-III;
- 4) Oddział Cudzoziemców – SO-IV.

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

4. W skład Oddziału Spraw Obywatelskich wchodzi :

- 1) kierownik Oddziału,
- 2) stanowiska ds. obywatelskich.

5. W skład Oddziału Paszportów wchodzi :

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

6. W skład Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu wchodzi :

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

7. W skład Oddziału Cudzoziemców wchodzi :

- 1) kierownik Oddziału;
- 2) stanowiska ds. cudzoziemców;

- 3) stanowisko ds. cudzoziemców w siedzibie Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim.

## **Rozdział 5**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA PRACOWNIKÓW, OBEJMUJĄCE WSZYSTKIE STANOWISKA W WYDZIALE:**

**§ 5. 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 życzliwe 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) przejawianie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi i współpracownikami;
- 10) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują;
- 11) podejmowanie współpracy i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy;
- 12) terminowe i staranne wykonywanie wszelkich poleceń służbowych przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
- 13) godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 14) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronnictwo;

- 15) pełna znajomość instrukcji ppoż. i przepisów BHP;
- 16) pełna znajomość Instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 17) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania swojego stanowiska;
- 18) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 19) wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań Wydziału, wydawanych przez Wojewodę;
- 21) 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;
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wydziału;
- 23) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz w celu przedstawienia organom naczelnym i sejmikowi samorządowemu projektów sprawozdań i informacji dotyczących pracy Wydziału;
- 24) wykonywanie czynności wynikających z funkcji Wojewody jako organu nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w zakresie zgodności działania z prawem, w tym: prowadzenie kontroli starostw i urzędów gmin w zakresie realizacji przez te jednostki zleconych zadań rządowych;
- 25) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.;
- 26) przestrzeganie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 27) realizowanie polityki jakości ustanowionej dla Urzędu;
- 28) właściwe stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 29) wykonywanie zadań obronnych stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 30) przekazywanie komórce lub właściwemu do spraw obronnych w Wydziale stanowisku, informacji i materiałów niezbędnych do opracowania przedsięwzięć planistycznych związanych z obronnością;
- 31) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji;
- 32) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej ( BIP ) aktualnych danych dot. Wydziału.



## **Rozdział 6**

### **ZADANIA ODDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY W POSZCZEGÓLNYCH ODDZIAŁACH**

**§ 6. 1.** 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; nadzór nad rejestrami, których prowadzenie wynika z przepisów ustaw właściwych dla Oddziału;
- 5) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem sprawozdań okresowych i opracowań statystycznych;
- 7) współpraca z organami Straży Granicznej, Policji, paszportowymi i innymi instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 8) udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych na wniosek uprawnionych instytucji;
- 9) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 10) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 11) przedkładanie dla Dyrektora propozycji w zakresie awansowania, wyróżniania i karania pracowników Oddziału;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 13) przedkładanie Dyrektorowi propozycji planu urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy Oddziału;
- 14) nadzór nad mieniem będącym w dyspozycji Oddziału i współpraca w zakresie jego ochrony ze służbami odpowiedzialnymi za ochronę mienia;
- 15) nadzór nad dysponowaniem chipowymi kartami dostępowymi do centralnych systemów informatycznych pozostających w dyspozycji pracowników Oddziału;

- 16) nadzór nad powierzonym sprzętem w zakresie utrzymania jego sprawności technicznej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) prowadzenie instruktażu na stanowiskach pracy z zakresu bhp i p. poż dla nowo przyjętych pracowników;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji kancelaryjnej;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału zapisów ustawy o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi.

2. Do pracowników Oddziału Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw z zakresu wyznań, stowarzyszeń i cmentarnictwa wojennego, kwalifikacji wojskowej, nadzoru nad działalnością urzędów stanu cywilnego, ewidencji ludności, egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, realizacja zadań związanych z budżetem w układzie zadaniowym oraz spraw organizacyjno-kancelaryjnych Wydziału, a w szczególności:

- 1) nadzór nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych na terenie województwa, w tym uczestnictwo w realizacji Programu na Rzecz Społeczności Romskiej;
- 3) nadzór nad stosowaniem przepisów o odznakach i mundurach;
- 4) 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,
- 5) działanie na rzecz utrzymania cmentarzy, kwater i mogił wojennych;
- 6) współdziałanie z podmiotami uczestniczącymi w ekshumacji szczątków ofiar działań wojennych;
- 7) współdziałanie z podmiotami uczestniczącymi w aktualizacji rejestrów poległych w trakcie działań wojennych;

- 8) sporządzanie rocznego kierunkowego planu kontroli oraz okresowej sprawozdawczości w przedmiocie zadań Wydziału;
- 9) obsługa organizacyjna i techniczna Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 10) przedkładanie do właściwego wydziału propozycji zadań do rocznego programu działania Urzędu oraz informacji z wykonania zadań planowanych;
- 11) opracowywanie rocznego planu pracy Wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 12) 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) kontrola organów samorządowych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia rejestracji;
  - c) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
  - d) szkolenie pracowników organów samorządowych w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz szkolenie członków powiatowych komisji lekarskich;
  - e) udział w posiedzeniach wojewódzkiej komisji lekarskiej w sprawie odwołań w zakresie orzeczenia kategorii zdolności do służby wojskowej oraz obsługa tych komisji;
  - f) kontrola działalności powiatowych komisji lekarskich;
  - g) opracowanie i przekazanie do MSWiA sprawozdania z wyników kwalifikacji wojskowej;
  - h) opracowanie projektu budżetu dla wojewódzkiej i powiatowych komisji lekarskich oraz sprawozdawczości z jego wykonania;
- 13) realizacja zadań obejmujących przygotowania związane z powszechną mobilizacją i wykorzystaniem ewidencji ludności na potrzeby administracji wojskowej i Sił Zbrojnych RP;
- 14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych w Wydziale;
- 15) opracowywanie zbiorczych informacji i materiałów dotyczących zagadnień obronnych, jak również przygotowywanie dokumentów planistycznych z wyżej wymienionego zakresu;
- 16) sprawowanie nadzoru i kontrola działalności urzędów stanu cywilnego w województwie lubuskim;
- 17) organizowanie i prowadzenie narad i szkoleń pracowników urzędów stanu cywilnego;
- 18) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności urzędów stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego;

- 20) przygotowywanie postanowień zezwalających na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC;
- 21) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 22) prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 23) opracowywanie sprawozdań z zakresu zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
- 24) Prowadzenie procedury związanej z nadaniem medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 25) sprawowanie nadzoru nad organami gmin w zakresie prowadzenia dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenia i uzupełniania rejestrów lokalnych i centralnych;
- 26) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów tożsamości;
- 28) organizowanie i prowadzenie narad i szkoleń pracowników prowadzących ewidencję ludności i dowodów osobistych w urzędach gmin;
- 29) załatwianie skarg i wniosków w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 30) wykonywanie zadań w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych w obszarze spraw prowadzonych przez Wydział;
- 31) prowadzenie spraw finansowych wynikających z zakresu działania Wydziału, w tym planowanie, przekazywanie środków i sprawozdawczość;
- 32) realizacja zadań związanych z planowaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym (przymusowe przekwaterowania);
- 34) rejestracja korespondencji dotyczącej spraw z zakresu działania Wydziału i jej dystrybucja;
- 35) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych i upoważnień do kontroli;
- 36) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Wydziału i współdziałanie w tym zakresie z Oddziałem Kadr i Szkolenia Biura Organizacyjnego i Kadr;
- 37) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Wydziale, w tym prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy i kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich;
- 38) prowadzenie spraw organizacyjno-kancelaryjnych Wydziału.

3. Oddział Paszportów w Gorzowie Wielkopolskim i Oddział Paszportów w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze w szczególności:

- 1) przyjmuje wnioski o wydanie dokumentu paszportowego;
- 2) wydaje dokumenty paszportowe;
- 3) udziela informacji dotyczących spraw paszportowych, wynikających z przedmiotowych przepisów prawa;
- 4) współdziała 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) prowadzi przedmiotowe rejestry;
- 6) unieważnia dokumenty paszportowe na wniosek ustawowych organów lub z urzędu;
- 7) współdziała merytorycznie z Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), w tym przesyła przedmiotowe dane do CPD oraz dystrybuje dokumenty paszportowe;
- 8) prowadzi sprawy dotyczące wpisu do ewidencji zaproszeń oraz wydalania cudzoziemców z terytorium RP ( zadanie dotyczy tylko Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu ).

4. Do zadań pracowników na stanowiskach obsługi klienta w Oddziałach Paszportów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych, w tym:
  - a) udzielanie informacji we wszystkich sprawach związanych z obsługą klienta w Oddziale,
  - b) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i trybem postępowania,
  - c) wyjaśnianie niezgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dokumentu paszportowego,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem lub nadpłatą wniesionej opłaty paszportowej, przekazywanie przyjętych wniosków o wydanie paszportu na stanowisko ds. ewidencji kartotecznej,
  - f) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości, których rozstrzygnięcia wymaga interes obywatela,
- 2) wydawanie dokumentów paszportowych, w tym:
  - a) udzielanie informacji we wszystkich sprawach związanych z obsługą klienta w Oddziale,
  - b) odbiór dokumentów paszportowych od pracownika ds. personalizacji dokumentów,

- c) wydawanie dokumentów paszportowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem postępowania,
  - d) przekazywanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego pracownikowi ds. ewidencji kartotecznej po odbiorze przez klienta dokumentu paszportowego,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub odnalezieniu dokumentu paszportowego,
  - f) przekazywanie paszportów ważnych i anulowanych do depozytu w ewidencji kartotecznej,
  - g) anulowanie dokumentu paszportowego przed wydaniem nowego,
  - h) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości, których rozstrzygnięcia wymaga interes obywatela,
- 3) 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;
- 4) obsługa cudzoziemców ( zadanie dotyczy tylko Oddziału Paszportów w Delegaturze Urzędu ), w tym:
- a) prowadzenie spraw dotyczących wpisu do ewidencji zaproszeń,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących wydalania cudzoziemców z terytorium RP.

5. Do zadań pracowników na stanowiskach ds. ewidencji kartotecznej w Oddziałach Paszportów należy w szczególności:

- 1) obsługa urządzeń do przechowywania dokumentacji paszportowej;
- 2) sprawdzanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego pod względem poprawności ich przyjęcia i korygowanie rozbieżności w oparciu o stan faktyczny;
- 3) przekazywanie sprawdzonych wniosków o wydanie dokumentu paszportowego do podjęcia decyzji;
- 4) włączenie wniosku o wydanie dokumentu paszportowego po odbiorze przez klienta w zasoby ewidencji paszportowej;
- 5) przygotowywanie dokumentacji do wniosków o wydanie paszportów z pominięciem właściwości miejscowej;
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej utraty dokumentu paszportowego lub jego odnalezienia;
- 7) prowadzenie rejestru zastrzeżeń i anulowań zastrzeżeń dokumentów paszportowych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem dokumentu paszportowego, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i powiadamianie zainteresowanych osób o podjętej decyzji;
- 9) prowadzenie korespondencji w sprawie zastrzeżeń, związanej z udostępnianiem danych ze zbioru danych osobowych oraz z organami paszportowymi;
- 10) ekspediowanie i odbiór korespondencji specjalnej;
- 11) współpraca z pracownikami poszczególnych stanowisk pracy w sprawach należących do ich właściwości, których rozstrzygnięcia wymaga interes strony;

6. Do zadań pracowników na stanowiskach ds. personalizacji dokumentów w Oddziałach Paszportów należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie kompletności danych we wniosku o wydanie dokumentu paszportowego i przekazywanie wniosku o wydanie dokumentu paszportowego do produkcji;
- 2) przyjęcie dokumentów paszportowych dostarczonych pocztą specjalną;
- 3) weryfikacja wykonanych dokumentów paszportów pod względem poprawności merytorycznej i jakości technicznej;
- 4) wystawianie paszportów tymczasowych;
- 5) przekazywanie dokumentów paszportowych w celu wydania klientowi;
- 6) prowadzenie rejestrów i ewidencji spersonalizowanych i wydanych dokumentów paszportowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących dokumentów paszportowych;
- 8) anulowanie dokumentów paszportowych;
- 9) przygotowywanie dokumentów paszportowych do zmakulowania;
- 10) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości;
- 11) weryfikacja wpływu opłat paszportowych na konto Urzędu przed wydaniem paszportu klientom.

7. Do zadań pracowników na stanowiskach administratora w Oddziałach Paszportów należy w szczególności:

- 1) aktualizacja danych osobowych przekazywanych do Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów (CEWiUP);
- 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
- 3) aktualizacja bazy PS2O;
- 4) nadzór nad poprawnością funkcjonowania systemu: w tym kontrola sprawności systemu i utrzymywanie kontaktu z serwisem urządzeń;
- 5) administrowanie hasłami i kartami chipowymi - identyfikatorami CPD;

- 6) prowadzenie rejestrów i ewidencji spersonalizowanych i wydanych dokumentów paszportowych;
- 7) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w sprawach należących do ich właściwości;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących dokumentów paszportowych;
- 9) weryfikacja wpływu opłat paszportowych na konto Urzędu przed wydaniem paszportu klientom.

#### 8. Oddział Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp. w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę cudzoziemców w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców, w tym wydaje zaświadczenia i dokumenty określone ustawowo;
- 2) realizuje zadania ustawowe dotyczące wydalania cudzoziemców z terytorium RP;
- 3) prowadzi sprawy dotyczące wpisu do ewidencji zaproszeń;
- 4) prowadzi rejestry w Systemie Informatycznym „POBYT”;
- 5) współpracuje ze Strażą Graniczną, służbami specjalnymi, Policją i innymi organami w zakresie działania Oddziału;
- 6) prowadzi sprawy wynikające z ustawy o repatriacji oraz współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie jej realizacji;
- 7) realizuje zadania wynikające z ustawy o obywatelstwie polskim.

#### 9. Do zadań pracowników na stanowiskach 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 cudzoziemców lub ich wydaleń zgodnie z właściwością,
  - 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 wydaleniu cudzoziemców w celu umieszczenia informacji w wykazie osób niepożądanych,
  - g) prowadzenie rejestrów spraw cudzoziemców wg przepisów ustawy,
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie orzekania o kosztach wydalania cudzoziemców i egzekwowania tych kosztów,



- i) prowadzenie spraw dotyczących wpisu do ewidencji zaproszeń,
  - j) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji o zobowiązaniu do opuszczenia terytorium RP,
  - k) obsługa urządzeń peryferyjnych Systemu Informatycznego „POBYT” oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych w sprawach cudzoziemców;
  - l) realizowanie zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim, w tym spraw dotyczących nadania, odzyskania i uznania za obywatela polskiego;
  - m) weryfikacja wpływu opłat za wydane cudzoziemcom dokumenty na konto Urzędu przed wydaniem dokumentów klientom.
- 3) realizowanie 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.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W WYDZIALE**

§ 7. 1. Kontrolę wewnętrzną w Wydziale sprawuje Dyrektor i Zastępca Dyrektora Wydziału.

2. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:

- 1) kontroli wstępnej, polegającej na badaniu projektów pism, rozstrzygnięć, sprawozdań i informacji oraz projektów załatwiania innych spraw powierzonych pracownikom;
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, a także na kontroli wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 3) kontroli następczej, obejmującej badanie dokumentów i kontrolę prowadzenia spraw ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

3. Kontrolę wewnętrzną w Wydziale ponadto prowadzą:

- 1) wyznaczony pracownik Oddziału Spraw Obywatelskich w zakresie realizacji terminowości rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz w zakresie dyscypliny pracy;

- 2) Kierownik Oddziału Spraw Obywatelskich w zakresie realizacji planów pracy i planów kontroli;
- 3) Kierownicy Oddziałów Paszportów, Kierownik Oddziału Cudzoziemców i Kierownik Oddziału Spraw Obywatelskich w zakresie dotyczącym realizacji zadań podległych im Oddziałów.

## **Rozdział 8**

### **ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

§ 8. 1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora Wydziału 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. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału podlegają zgłoszeniu:
- 1) do Wydziału Nadzoru i Kontroli w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków,
  - 2) pracownikowi Oddziału Spraw Obywatelskich w Wydziale, który prowadzi wydziałowy rejestr skarg i wniosków.

4. Rozpatrzone skargi z całością zgromadzonych akt podlegają obowiązkowi przekazania ich pracownikowi prowadzącemu rejestr skarg i wniosków w Wydziale.

5. Pracownicy Wydziału rozpatrujący skargi zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielonych odpowiedzi do Wydziału Nadzoru i Kontroli.

## **Rozdział 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 9. 1. Interpretacja postanowień regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wydziału.

2. 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 przeprowadzania kontroli przez pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 4) Regulaminu wewnętrznego Wydziału.

3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania:

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

4. Zastępstwa pracowników określają zakresy czynności, które są załączone do niniejszego regulaminu.

5. Zmiana lub uzupełnienie Regulaminu następuje w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Generalnego Urzędu.

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