

Warszawa, dnia 13 marca 2012 r.

Poz. 5

**ZARZĄDZENIE NR 3  
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 13 stycznia 2012 r.

**w sprawie nadania statutu państwowej jednostce budżetowej - Centrum Personalizacji  
Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Państwowej jednostce budżetowej - Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 59 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2006 r. w sprawie nadania statutu państwowej jednostce budżetowej - Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2007 r. Nr 1, poz. 1, z 2008 r. Nr 2, poz. 6, Nr 7, poz. 28, Nr 13, poz. 66, z 2009 r. Nr 1, poz. 4, z 2010 r. Nr 2, poz. 10 oraz z 2011 r. Nr 7, poz. 36).

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Wewnętrznych: *J. Cichocki*

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429.

Załącznik do zarządzenia nr 3  
Ministra Spraw Wewnętrznych  
z dnia 13 stycznia 2012 r. (poz. 5)

**STATUT**  
**PAŃSTWOWEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ - CENTRUM PERSONALIZACJI**  
**DOKUMENTÓW**  
**MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

- § 1. 1. Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, zwane dalej "Centrum", jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Ministra Spraw Wewnętrznych.
2. Siedziba Centrum znajduje się w mieście stołecznym Warszawa.
3. Do zadań Centrum należy:
- 1) personalizacja:
    - a) dowodów osobistych,
    - b) dokumentów paszportowych, z wyłączeniem paszportów tymczasowych,
    - c) Kart Polaka,
    - d) kart pobytu,
    - e) zezwoleń na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego,
    - f) polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca,
    - g) polskich dokumentów podróży cudzoziemca,
    - h) dokumentów podróży przewidzianych w Konwencji Genewskiej,
    - i) dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu,
    - j) kart stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
    - k) kart pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
    - l) legitymacji służbowych dla funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu, Policji, Państwowej Straży Pożarnej,
    - m) tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca wydawanych przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców;
  - 2) utrzymywanie, eksploatacja, budowa i rozwój:
    - a) Systemu Centralnej Personalizacji Dokumentów Osobistych,
    - b) systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do komunikacji z organami, dla których personalizowane są dokumenty, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) przekazywanie danych ze zbioru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności oraz ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na wniosek zainteresowanego podmiotu na podstawie art. 44h ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
  - 4) utrzymywanie, eksploatacja i rozwój techniczny Paszportowego Systemu Informacyjnego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej z wyłączeniem zakresu zadań realizowanych przez Departament Ewidencji Państwowych i Teleinformatyki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
  - 5) utrzymywanie, eksploatacja, budowa i rozwój infrastruktury elektrycznej zapewniającej funkcjonowanie Systemu Centralnej Personalizacji Dokumentów oraz Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych;

- 6) realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Ministrem Spraw Zagranicznych a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie rozwoju i funkcjonowania Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w konsulatach Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) udostępnianie na potrzeby Ogólnokrajowej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dowodów Osobistych informacji zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz informacji o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych.

**§ 2.** W skład Centrum wchodzi:

- 1) Kierownictwo Centrum:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępca Dyrektora,
  - c) Główny Księgowy;
- 2) Wydział Personalizacji i Dystrybucji Dokumentów;
- 3) Wydział Wdrożeń i Rozwoju;
- 4) Wydział Eksploatacji Systemów i Sieci;
- 5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
- 6) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 7) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Wydział Udostępniania Danych;
- 9) Zespół Kontroli Zarządczej;
- 10) Zespół Obsługi Kadrowej i Szkoleń;
- 11) Zespół Stanowisk Samodzielnych.

**§ 3.** 1. Dyrektora Centrum oraz jego zastępcę powołuje i odwołuje Minister Spraw Wewnętrznych.

2. Powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora Centrum następuje na wniosek Dyrektora Centrum.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wskutek długotrwałej niezdolności do pracy lub innych przypadków losowych Dyrektor Centrum nie może pełnić swojej funkcji, powołanie lub odwołanie Zastępcy Dyrektora może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w ust. 2.

**§ 4.** 1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Centrum może upoważnić pracowników Centrum do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
3. W razie nieobecności Dyrektora, pracą Centrum kieruje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.
4. Dyrektor może wydawać decyzje i wytyczne w sprawach związanych z zakresem działania Centrum.
5. Dyrektor Centrum może powoływać zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań.

**§ 5.** 1. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie Centrum, planowanie, organizowanie i koordynowanie oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne i podległe stanowiska służbowe;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcą Dyrektora Centrum, Głównym Księgowym oraz Wydziałami: Administracyjno-Gospodarczym, Ochrony Informacji Niejawnych,

Udostępniania Danych, Zespołem Kontroli Zarządczej, Zespołem Obsługi Kadrowej i Szkoleń oraz Zespołem Stanowisk Samodzielnych;

- 3) wypełnianie obowiązków dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległego dysponentowi głównemu;
  - 4) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 5) prowadzenie polityki informacyjnej;
  - 6) prowadzenie polityki kadrowej Centrum oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
  - 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju jednostki, podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienia wyposażenia technicznego oraz właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu jego działania, a także na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

**§ 6.** Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałami: Personalizacji i Dystrybucji Dokumentów, Eksploatacji Systemów i Sieci oraz Wdrożeń i Rozwoju;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań produkcyjnych w zakresie personalizacji dokumentów;
- 3) nadzorowanie prac związanych z eksploatacją, utrzymaniem i rozbudową infrastruktury technicznej Centrum oraz Systemu Centralnej Personalizacji Dokumentów Osobistych;
- 4) sporządzanie programów, planów i sprawozdań dotyczących działalności produkcyjnej w zakresie personalizacji dokumentów;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych przez podległych pracowników, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 7.** Do zadań Głównego Księgowego Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli prowadzenia ksiąg rachunkowych przez Wydział Finansowo-Księgowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem analiz i sprawozdawczości z wykorzystania środków będących w dyspozycji Centrum;
- 5) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych Centrum, ich korekt oraz kontrola ich realizacji;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Finansowo-Księgowym.

**§ 8.** Do zakresu działania Wydziału Personalizacji i Dystrybucji Dokumentów należy:

- 1) kontrolowanie niespersonalizowanych dokumentów;
- 2) personalizacja dokumentów przy pomocy technik komputerowych;
- 3) kontrolowanie ilościowe i jakościowe spersonalizowanych dokumentów;

- 4) prowadzenie ewidencji rozliczeniowej spersonalizowanych dokumentów oraz dokumentów wybrakowanych w trakcie procesu personalizacji;
- 5) sporządzanie protokołów dystrybucyjnych dokumentów oraz dokonywanie protokolarnych zwrotów do magazynu Centrum dokumentów wybrakowanych w procesie personalizacji;
- 6) spedycja spersonalizowanych dokumentów do wnioskujących jednostek za pomocą Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji.

**§ 9.** Do zakresu działania Wydziału Wdrożeń i Rozwoju należy:

- 1) tworzenie koncepcji rozwoju systemów informatycznych zapewniających funkcjonowanie Systemu Centralnej Personalizacji Dokumentów Osobistych, systemów produkcyjnych Centrum oraz nadzór nad wprowadzonymi rozwiązaniami;
- 2) planowanie i współpraca przy działaniach związanych z badaniami niespersonalizowanych dokumentów, monitorowanie współczesnych kierunków rozwoju technik i technologii personalizacji dokumentów oraz stosowanych w nich zabezpieczeń;
- 3) udział w pracach związanych z budową i zabezpieczeniami dokumentów personalizowanych w Centrum.

**§ 10.** Do zakresu działania Wydziału Eksploatacji Systemów i Sieci należy:

- 1) przygotowywanie w formie elektronicznej danych do personalizacji dokumentów;
- 2) realizacja i koordynacja zadań konserwacyjnych i serwisowych urządzeń, systemów i sieci teleinformatycznych Centrum;
- 3) realizacja zadań związanych z budową, rozwojem, eksploatacją i utrzymywaniem w sprawności technicznej i funkcjonalnej urządzeń oraz systemów teleinformatycznych zapewniających funkcjonowanie Systemu Centralnej Personalizacji Dokumentów Osobistych oraz innych systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do komunikacji z organami, dla których personalizowane są dokumenty wymienione w § 1 ust. 3 pkt. 1;
- 4) nadzór oraz utrzymanie w sprawności technicznej i funkcjonalnej infrastruktury informatycznej Centrum;
- 5) sporządzanie dokumentu elektronicznego w przypadkach określonych w § 12 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty;
- 6) realizacja zadań związanych z rozwojem, eksploatacją i utrzymywaniem w sprawności technicznej i funkcjonalnej urządzeń oraz systemów teleinformatycznych zapewniających funkcjonowanie Paszportowego Systemu Informacyjnego;
- 7) realizacja zadań związanych z budową, rozwojem, eksploatacją i utrzymywaniem infrastruktury elektrycznej zapewniającej funkcjonowanie Systemu Centralnej Personalizacji Dokumentów oraz Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dokumentów Paszportowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego pomiędzy Ministrem Spraw Zagranicznych a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie rozwoju i funkcjonowania Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w konsulatach Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) utrzymywanie w sprawności technicznej i funkcjonalnej infrastruktury teleinformatycznej umożliwiającej udostępnianie na potrzeby Ogólnokrajowej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Dowodów Osobistych informacji zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz informacji o wydanych i unieważnionych dowodach osobistych.

**§ 11.** Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie logistyki i obsługi administracyjnej Centrum;

- 2) gospodarowanie mieniem, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zadaniami Centrum;
- 4) zakup niespersonalizowanych blankietów i niespersonalizowanych blankietów wzorcowych przewidzianych do personalizacji i dystrybucji przez Centrum;
- 5) prowadzenie archiwum Centrum;
- 6) zakup niespersonalizowanych książeczek paszportów tymczasowych i naklejek personalizacyjnych dla potrzeb organów paszportowych w kraju oraz polskich placówek konsularnych.

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez Dyrektora Centrum funkcji dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległego dysponentowi głównemu oraz bieżąca obsługa finansowo-księgowa Centrum;
- 2) sporządzanie planu finansowego, dokonywanie bieżących korekt w planie oraz prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych.

**§ 13.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad realizacją zadań obronnych Centrum;

**§ 14.** Do zakresu działania Wydziału Udostępniania Danych należy:

- 1) realizacja czynności materialno-technicznych związanych z przekazywaniem danych ze zbioru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) oraz ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych podmiotom wymienionym w art. 44h ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) realizacja czynności materialno-technicznych związanych z przekazywaniem danych ze zbioru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) oraz ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych podmiotom wymienionym w art. 44h ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 3) formalno-prawna ocena wniosków o udostępnienie danych oraz przygotowywanie i kierowanie korespondencji do podmiotów zainteresowanych;
- 4) przekazywanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych wniosków, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie należą do kompetencji Centrum;
- 5) prowadzenie archiwum wniosków o udostępnianie danych.

**§ 15.** Do zakresu działania Zespołu Kontroli Zarządczej należy:

- 1) koordynacja działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie w szczególności:
  - a) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - b) zarządzania ryzykiem.

**§ 16.** Do zakresu działania Zespołu Obsługi Kadrowej i Szkoleń należy:

- 1) prowadzenie rejestru pracowników oraz dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników, rozliczaniem wykorzystanych urlopów oraz ewidencji czasu pracy i dyscypliny pracy;

- 2) sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy;
- 3) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie zmian kadrowych mających wpływ na wysokość wynagrodzenia;
- 4) opracowanie polityki szkoleniowej jednostki.

**§ 17.** W skład Zespołu Stanowisk Samodzielnych wchodzi:

- 1) radcowie prawni, których zadaniem jest obsługa prawna Centrum;
- 2) audytor wewnętrzny, który realizuje zadania mające na celu uzyskiwanie obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania Centrum, głównie w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, który wykonuje specjalistyczne oceny i analizy zagrożeń w obszarach mających wpływ na bezpieczeństwo pracy;
- 4) inspektor do spraw przeciwpożarowych, który wykonuje specjalistyczne oceny i analizy zagrożeń w obszarach mających wpływ na ochronę przeciwpożarową;

**§ 18.** Szczegółową strukturę organizacyjną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor Centrum w regulaminie organizacyjnym.