

Warszawa, dnia 13 sierpnia 2014 r.

Poz. 47

**ZARZĄDZENIE NR 1  
SZEFA URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW**

z dnia 8 sierpnia 2014 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców**

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Urzędowi do Spraw Cudzoziemców, zwanemu dalej „Urzędem”, nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Organizację i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu określają wewnętrzne regulaminy organizacyjne.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia opracują wewnętrzne regulaminy organizacyjne.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 11 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. poz. 39).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2014 r.

Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców: *R. Rogala*

Załączniki do zarządzenia Nr 1  
Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców  
z dnia 8 sierpnia 2014 r. (poz.47)

### Załącznik nr 1

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu do Spraw Cudzoziemców.

§ 2. 1. Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwany dalej „Szefem Urzędu”, kieruje Urzędem do Spraw Cudzoziemców, zwanym dalej „Urzędem”, przy pomocy Zastępców Szefa Urzędu, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają przed nim za wykonywanie powierzonych im zadań.

2. W razie nieobecności Szefa Urzędu jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Szefa Urzędu, a w przypadku niepowołania lub nieobecności Zastępców Szefa Urzędu, Urzędem kieruje Dyrektor Generalny Urzędu.

3. W razie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2, pracami Urzędu kieruje osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Urzędu lub inna osoba wyznaczona przez Szefa Urzędu.

§ 3. Do wyłącznej kompetencji Szefa Urzędu należy w szczególności podpisywanie:

- 1) określonej przez Szefa Urzędu korespondencji dotyczącej działalności legislacyjnej Urzędu, w tym: projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych opracowywanych przez Szefa Urzędu;
- 2) zarządzeń Szefa Urzędu;
- 3) pełnomocnictw procesowych udzielanych pracownikom Urzędu, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) pism adresowanych do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, a także pism do posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych i terenowych organów administracji rządowej,
  - c) Prezesów: Trybunału Konstytucyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Polskiej Akademii Nauk, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Narodowego Banku Polskiego, a także Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego,
  - d) Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka,
  - e) członków kierownictw organizacji politycznych, społecznych, a także związków zawodowych,
  - f) ministrów rządów zagranicznych oraz organów i kierowników agencji Unii Europejskiej oraz do organów organizacji międzynarodowych;
- 5) decyzji administracyjnych, postanowień oraz dokumentów zawierających decyzje o charakterze zasadniczym dla działalności Urzędu;
- 6) dokumentów:
  - a) o charakterze programowym,
  - b) planów pracy Urzędu,
  - c) planu finansowego Urzędu,
  - d) rocznych planów wydatków Urzędu,
  - e) bilansu rocznego Urzędu,

- f) wniosków wyjazdowych na zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Urzędu,
  - g) wniosków do dysponentów środków pozabudżetowych, w tym środków z funduszy zagranicznych,
  - h) planów kontroli i audytu;
- 7) wniosków o nadanie orderów, odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;
- 8) korespondencji w innych sprawach określonych każdorazowo przez Szefa Urzędu.

**§ 4. 1.** Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje:

- 1) zadania określone w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz w przepisach odrębnych;
- 2) inne zadania na podstawie odrębnych upoważnień wydanych przez Szefa Urzędu.

2. Dyrektora Generalnego Urzędu zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

**§ 5. 1.** Szef Urzędu może upoważnić Zastępców Szefa Urzędu, Dyrektora Generalnego Urzędu lub innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Szef Urzędu lub Dyrektor Generalny Urzędu, w zakresie swojej właściwości, udzielają pełnomocnictw i upoważnień osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych lub faktycznych.

3. Wniosek o udzielenie przez Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia lub pełnomocnictwa, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych, powinien zawierać uzasadnienie. Projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia wraz z wnioskiem jest kierowany do Biura Prawnego, które przedkłada pełnomocnictwo lub upoważnienie do podpisu Szefowi Urzędu lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, a po podpisaniu dokonuje rejestracji i doręcza pełnomocnikowi lub upoważnionemu.

4. Ewidencję pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzą:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 2) Biuro Szefa w zakresie przeprowadzania kontroli;
- 3) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego w zakresie prowadzenia audytów wewnętrznych;
- 4) Biuro Prawne w zakresie niewymienionym w pkt 1–3.

5. Kopie upoważnień i pełnomocnictw Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu, udzielonych pracownikom Urzędu, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych oraz pełnomocnictw szczególnych, są przekazywane do Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji, celem włączenia do akt osobowych pracowników.

**§ 6. 1.** W skład Urzędu wchodzi departamenty, biura, wydziały oraz samodzielne stanowiska.

2. Szefowi Urzędu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Ustala się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk w Urzędzie:

- 1) Biuro Szefa Urzędu – BSZ;
- 2) Departament Legalizacji Pobytu – DL;
- 3) Departament Postępowań Uchodźczych – DPU;
- 4) Departament Pomocy Socjalnej – DPS;
- 5) Biuro Informatyki – BI;
- 6) Biuro Prawne – BP;

- 7) Biuro Finansów – BF;
- 8) Biuro Logistyki i Pomocy Zagranicznej – BLiPZ;
- 9) Wydział Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców – WAEC;
- 10) Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji – WKSO;
- 11) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego – AW;
- 12) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OIN.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują dyrektorzy samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektorów oraz naczelników wydziałów.

2. Zastępca dyrektora kieruje działalnością wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonym mu przez dyrektora. Zastępca dyrektora odpowiada za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań z powierzonego mu zakresu.

3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca dyrektora, a jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora lub zastępca dyrektora jest nieobecny – naczelnik wydziału albo inny pracownik, jeżeli w komórce organizacyjnej nie wyodrębniono wydziałów. Informację o zastępstwie przekazuje się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

4. Przepisy dotyczące dyrektorów stosuje się odpowiednio do:

- 1) Naczelnika Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji;
- 2) Naczelnika Wydziału Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców;
- 3) Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego;
- 4) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, organizację i dyscyplinę pracy, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu należy w szczególności:

- 1) występowanie na zewnątrz w imieniu kierowanej komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działania;
- 2) zapewnienie wykonywania celów określonych w przepisach prawa i dokumentach;
- 3) zapewnienie, w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu, przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej Urzędu;
- 5) zarządzanie ryzykiem występującym w działalności kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 6) ustalanie zakresu czynności podległych pracownikom;
- 7) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
- 9) dokonywanie stałej oceny członków korpusu służby cywilnej w zakresie wykonywania powierzonych im zadań;
- 10) udział w pracach parlamentarnych w zakresie zadań Szefa Urzędu zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu, w których są przetwarzane dane osobowe, wykonują szczegółowe obowiązki administratora danych osobowych, określone w przepisach o ochronie danych osobowych, w odniesieniu do prowadzonych w tych komórkach organizacyjnych zbiorów danych osobowych, z tym, że obowiązki administratora danych osobowych w odniesieniu do krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców wykonuje Dyrektor Biura Informatyki.

**§ 9. 1.** Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu podpisuje pisma i dokumenty wewnętrzne, kierowane do Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz do innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej oraz korespondencję zewnętrzną, w zakresie spraw niezastrzeżonych do podpisu Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym tej komórki może określić rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów lub inni pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu.

**§ 10. 1.** W skład komórek organizacyjnych Urzędu mogą wchodzić wydziały, wydziały zamiejscowe, zespoły oraz jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, podległe bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału. Naczelnik wydziału odpowiada za całokształt spraw objętych zakresem właściwości wydziału. Kierowanie wydziałem może być powierzone zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu albo pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Pracę zespołu w komórce organizacyjnej Urzędu o strukturze bezwydziałowej lub działającego poza strukturą wydziału koordynuje bezpośrednio dyrektor lub zastępca dyrektora.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy w departamencie lub biurze może być utworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw, jeżeli realizacja stałych zadań wymaga zatrudnienia więcej niż jednego pracownika.

5. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy w departamencie lub biurze koordynuje pracownik, wyznaczony przez dyrektora.

6. W skład departamentu lub biura wchodzi stanowisko pracy lub zespół, którego zadaniem jest prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-biurową tej komórki.

7. Przepis ust. 6 stosuje się także do Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji oraz Wydziału Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców.

**§ 11. 1.** Komórki organizacyjne Urzędu działają na podstawie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego ustalającego szczegółowy podział zadań między wydziałami lub samodzielnymi jedno lub wieloosobowymi stanowiskami pracy.

2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny opracowuje dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu w porozumieniu z Wydziałem Kadr, Szkolenia i Organizacji.

3. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego wewnętrzny regulamin organizacyjny jest przekazywany do Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji, który prowadzi zbiór tych dokumentów.

**§ 12. 1.** Komórki organizacyjne Urzędu wykonują zadania Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Do zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie projektowanych aktów normatywnych, w zakresie określonym w przepisach dotyczących opracowywania, uzgadniania i ogłaszania aktów normatywnych w resorcie spraw wewnętrznych;
- 2) opracowywanie stanowisk i opinii do dokumentów rządowych;
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego;

- 5) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej oraz uczestniczenie w przygotowywaniu planu działalności Urzędu;
- 6) opracowywanie i opiniowanie umów i porozumień oraz ich uzgadnianie;
- 7) opracowywanie decyzji i postanowień administracyjnych;
- 8) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej Urzędu, w szczególności pod kątem zaistniałych sprzeczności i luk w prawie;
- 9) realizacja zadań, wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej oraz ze współpracy z innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie właściwości merytorycznej;
- 10) analizowanie prawa Unii Europejskiej oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz Europejskiego Trybunału Praw Człowieka pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego, pozostającego w obszarze działania Urzędu, w zakresie właściwości merytorycznej;
- 11) prowadzenie, w porozumieniu z inną właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu, spraw wynikających z działalności w zakresie współpracy zagranicznej;
- 12) wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych państwa w zakresie działania Urzędu;
- 13) udzielanie pomocy właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków;
- 14) uczestniczenie w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego;
- 15) udzielanie rzecznikowi prasowemu Szefa Urzędu informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej.

**§ 13.** 1. Komórki organizacyjne Urzędu w trakcie wykonywania zadań są zobowiązane do współdziałania w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Szef Urzędu, Zastępca Szefa Urzędu lub Dyrektor Generalny Urzędu wyznaczają koordynującą komórkę organizacyjną. Dyrektor koordynującej komórki organizacyjnej Urzędu jest uprawniony do zwoływania porad dyrektorów zainteresowanych komórek lub ich przedstawicieli.

3. Dyrektor Generalny Urzędu może powoływać osoby lub zespoły do wykonania określonego zadania oraz określić termin jego realizacji.

4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Szef Urzędu.

**§ 14.** 1. Projekty pism przygotowuje oraz dokumentację danej sprawy prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.

2. Dokumenty przedstawiane do podpisu Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu oraz Dyrektora Generalnego Urzędu wymagają parafowania przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej lub koordynującej sprawę.

3. Projekty dokumentów zawierających rozstrzygnięcia prawne lub finansowe przedkładane do podpisu Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu oraz Dyrektora Generalnego Urzędu wymagają parafowania także odpowiednio przez Dyrektora Biura Prawnego lub Dyrektora Biura Finansów.

**§ 15.** Do zakresu działania Biura Szefa Urzędu należy:

- 1) obsługa kontaktów Szefa Urzędu oraz Zastępców Szefa Urzędu z instytucjami krajowymi i zagranicznymi oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- 2) inicjowanie, koordynowanie oraz realizacja zadań w zakresie współpracy Urzędu z organizacjami międzynarodowymi, instytucjami międzynarodowymi, agencjami Unii Europejskiej oraz urzędami imigracyjnymi innych państw, w zakresie właściwości Szefa Urzędu;
- 3) przygotowywanie stanowiska Szefa Urzędu lub koordynowanie jego opracowywania w zakresie dokumentów legislacyjnych i pozalegisacyjnych Unii Europejskiej;

- 4) prowadzenie obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych oraz organizowanie przyjmowania delegacji zagranicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną i kontrolą w zakresie:
  - a) wykonywania przez wojewodów zadań w sprawach należących do zakresu działania Szefa Urzędu,
  - b) spełniania warunków technicznych i organizacyjnych przez uprawnione podmioty, które mają dostęp do danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych lub systemów teleinformatycznych;
- 6) ewidencjonowanie upoważnień do przeprowadzania kontroli, o których mowa w pkt 5;
- 7) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji skierowanych do Szefa Urzędu;
- 9) opracowywanie i udostępnianie danych statystycznych z rejestrów prowadzonych przez Szefa Urzędu;
- 10) opracowywanie, w oparciu o dane statystyczne, o których mowa w pkt 9, analiz tematycznych na potrzeby Szefa Urzędu;
- 11) obsługa informacyjna i prasowa Szefa Urzędu i Zastępców Szefa Urzędu;
- 12) przygotowywanie opinii i ekspertyz w sprawach należących do zakresu działania Szefa Urzędu;
- 13) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, projektów pism, o których mowa w § 3 pkt 4;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Szefa Urzędu oraz koordynowanie tej współpracy, w sytuacji gdy wykracza ona poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu przestrzegania praw człowieka i zagadnień pokrewnych w zakresie właściwości Szefa Urzędu;
- 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w zakresie udzielania informacji statystycznych, zgodnych z właściwością Szefa Urzędu, organom, instytucjom i organizacjom krajowym oraz międzynarodowym.

**§ 16.** Do zakresu działania Departamentu Postępowań Uchodźczych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) nadawaniem i pozbawianiem statusu uchodźcy,
  - b) udzielaniem i pozbawianiem ochrony uzupełniającej,
  - c) udzielaniem i pozbawianiem azylu,
  - d) udzielaniem ochrony czasowej,
  - e) wstrzymywaniem wykonania decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu w przypadku złożenia przez cudzoziemca kolejnego wniosku o nadanie statusu uchodźcy,
  - f) przedłużaniem okresu pobytu cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy w strzeżonym ośrodku lub areszcie dla cudzoziemców oraz zwalnianiem ze strzeżonego ośrodka lub aresztu dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy, cudzoziemców, którym nadano status uchodźcy, udzielono azylu, ochrony uzupełniającej;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem:
  - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 604/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie ustanowienia kryteriów i mechanizmów ustalania państwa członkowskiego odpowiedzialnego za rozpatrzenie wniosku o udzielenie ochrony międzynarodowej złożonego w jednym z państw członkowskich przez obywatela państwa trzeciego lub bezpaństwowca (wersja przekształcona) (Dz. Urz. UE L 180 z 29.06.2013, str. 31),
  - b) Europejskiego Porozumienia o przekazywaniu odpowiedzialności za uchodźców, sporządzonego w Strasburgu dnia 16 października 1980 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 225, poz. 1931);

- 3) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie informacji o krajach pochodzenia cudzoziemców ubiegających się o ochronę lub objętych ochroną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pełnienie funkcji krajowego punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650 oraz z 2014 r. poz. 463).

**§ 17.** Do zakresu działania Departamentu Legalizacji Pobytu należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) zezwoleniami na pobyt czasowy, pobyt stały lub pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
- 2) zobowiązaniem cudzoziemców do powrotu;
- 3) udzielaniem zgody na pobyt ze względów humanitarnych;
- 4) udzielaniem zgody na pobyt tolerowany;
- 5) wykazem cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany, zwanym dalej „wykazem”;
- 6) przekazywaniem do Systemu Informacyjnego Schengen, zwanego dalej „SIS”, danych cudzoziemców, przechowywanych w wykazie do celów odmowy wjazdu, na okres ich przechowywania w wykazie;
- 7) udostępnianiem danych osobowych przechowywanych w wykazie oraz w SIS do celów odmowy wjazdu na terytorium Schengen w przypadku wpisów dokonanych przez Szefa Urzędu;
- 8) wyrażaniem zgody na wydanie wizy Schengen lub wizy krajowej, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie konsultacji z właściwymi instytucjami krajowymi,
  - b) występowanie z wnioskiem o wyrażenie zgody do właściwych organów innych państw obszaru Schengen,
  - c) przekazywanie informacji organowi właściwemu do wydania wizy Schengen lub krajowej, czy wobec cudzoziemca zachodzą okoliczności uzasadniające odmowę wydania wizy;
- 9) pośrednictwem w przekazywaniu do innych państw obszaru Schengen informacji o wydanych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych, konsula lub Komendanta Głównego Straży Granicznej wizach Schengen, w tym wizach o ograniczonej ważności terytorialnej;
- 10) gromadzeniem informacji o wizach Schengen, w tym wizach o ograniczonej ważności terytorialnej wydanych przez właściwe organy innych państw obszaru Schengen oraz przekazywaniem ich do właściwych organów krajowych;
- 11) przekazywaniem do właściwych organów krajowych wiadomości wysyłanych przez inne państwa obszaru Schengen w ramach VIS Mail;
- 12) pełnieniem funkcji punktów kontaktowych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 5–7 oraz 8 lit. a-d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.

**§ 18.** Do zakresu działania Departamentu Pomocy Socjalnej należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) udzielaniem pomocy:
  - a) cudzoziemcom ubiegającym się o nadanie statusu uchodźcy,
  - b) cudzoziemcom, którzy cofnęli wniosek o nadanie statusu uchodźcy,
  - c) małoletnim cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki ubiegającym się o udzielenie azylu,
  - d) cudzoziemcom korzystającym z ochrony czasowej;
- 2) koordynowaniem wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie korzystania przez cudzoziemców z ochrony czasowej;
- 3) zapewnieniem prowadzenia ośrodków dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
- 4) nadzorem nad wykonywaniem ochrony fizycznej w ośrodkach dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy prowadzonych w obiektach nienależących do Urzędu;



- 5) organizacją pogrzebów w przypadku śmierci cudzoziemców, którzy ubiegali się o nadanie statusu uchodźcy lub z wypłatą zasiłku pogrzebowego osobie, która poniosła koszty pogrzebu takiego cudzoziemca;
- 6) współpracą z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy socjalnej udzielanej cudzoziemcom;
- 7) zapewnieniem wsparcia cudzoziemcom w zakresie dotyczącym postępowania w sprawie nadania statusu uchodźcy oraz udzielaniem informacji w zakresie pomocy społecznej;
- 8) współudziałem w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowych z partnerami zagranicznymi;
- 9) współudziałem w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 10) współpracą z właściwymi organami w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ośrodkach dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
- 11) wykonywaniem zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w zarządzie trwałym Urzędu w zakresie dotyczącym obsługi ośrodków dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
- 12) wykonywaniem zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Urzędu w zakresie dotyczącym obsługi ośrodków dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
- 13) udostępnianiem, w zakresie pomocy udzielanej cudzoziemcom, danych osobowych z krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców i innych rejestrów prowadzonych przez Szefa Urzędu;
- 14) udostępnianiem danych osobowych cudzoziemców zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament Pomocy Socjalnej aktach cudzoziemców.

**§ 19.** Do zakresu działania Biura Informatyki należy:

- 1) budowa, utrzymanie i rozwój systemów teleinformatycznych służących do realizacji zadań Szefa Urzędu oraz do obsługi Urzędu;
- 2) przygotowanie do wdrożenia i wdrażanie systemów teleinformatycznych umożliwiających realizację zadań Szefa Urzędu wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 3) zapewnienie prawidłowego i ciągłego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu oraz jej utrzymania i rozwoju;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 5) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w zakresie związanym z zapewnieniem poprawnego przebiegu procesu wytwarzania i personalizacji dokumentów wydawanych cudzoziemcom przez właściwe organy administracji publicznej na podstawie przepisów:
  - a) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
  - b) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 680 oraz z 2013 r. poz. 1650),
  - c) ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (Dz. U. Nr 144, poz. 1043, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 6) koordynowanie prac związanych z procesem wydawania dokumentów cudzoziemcom;
- 7) utrzymanie, rozwój i zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego portalu intranetowego Urzędu oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie;
- 8) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Urzędu w zakresie dotyczącym infrastruktury teleinformatycznej;
- 9) zapewnienie infrastruktury technicznej w zakresie łączności telefonicznej w Urzędzie.

**§ 20.** Do zakresu działania Biura Prawnego należy:

- 1) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Urzędzie projektów aktów prawnych i umów międzynarodowych z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej systemem prawnym i zasadami techniki prawodawczej oraz udział w ich uzgadnianiu;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu projektów założeń projektów ustaw;
- 3) koordynowanie opracowywania projektów stanowisk Szefa Urzędu wobec przekazywanych w ramach uzgodnień międzyresortowych projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, przygotowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, projektów stanowisk Rządu wobec projektów ustaw;
- 4) nadzorowanie terminowości opracowywania projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych pozostających we właściwości Szefa Urzędu i stanowisk, o których mowa w pkt 3;
- 5) udział w posiedzeniach Komisji Prawniczej w Rządowym Centrum Legislacji;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej, w tym:
  - a) wykonywanie zastępstwa procesowego Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu przed Sądem Najwyższym i sądami powszechnymi,
  - b) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych komórkom organizacyjnym Urzędu,
  - c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień;
- 7) obsługa parlamentarna Szefa Urzędu i jego Zastępców;
- 8) koordynowanie procesu opracowywania stanowiska Szefa Urzędu wobec dokumentów w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Szefa Urzędu;
- 10) opiniowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji.

**§ 21.** Do zakresu działania Biura Finansów należy prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej i rachunkowości Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych Urzędu oraz przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięcia środków w planie wydatków, zarówno w układzie budżetowym tradycyjnym, jak również zadaniowym;
- 2) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planu dochodów i wydatków przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Urzędu, wypłacaniem wynagrodzeń z tytułu zawartych umów i zleceń, umów o dzieło oraz naliczaniem i odprowadzaniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników (składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe oraz zdrowotne);
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wartościowej majątku Urzędu oraz amortyzacji środków trwałych Urzędu;
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej wydatków i dochodów budżetowych – zarówno w układzie budżetowym tradycyjnym, jak również zadaniowym – oraz wydatków pozabudżetowych, inwestycyjnych, a także wydatków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i środków pomocowych;
- 7) sporządzanie innych sprawozdań Urzędu w zakresie obsługi finansowej i rachunkowości;
- 8) prowadzenie kasy Urzędu;
- 9) wykonywanie zadań głównego księgowego Urzędu;
- 10) prowadzenie rachunkowości Urzędu.

**§ 22.** Do zakresu działania Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej należy:

- 1) obsługa administracyjna, gospodarcza, techniczna oraz logistyczna komórek organizacyjnych Urzędu oraz obiektów Urzędu, z wyjątkiem ośrodków dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy, w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - a) zaopatrzeniem komórek organizacyjnych Urzędu w niezbędny sprzęt kwaterunkowy, biurowy, gospodarczy, materiały eksploatacyjne i kancelaryjno-biurowe, środki higieny osobistej oraz druki i formularze,
  - b) działalnością inwestycyjno-remontową oraz usługowo-konserwacyjną;
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie organizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 3) realizowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków z funduszy pochodzących ze źródeł zagranicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w zarządzie trwałym Urzędu z wyłączeniem spraw należących do właściwości Departamentu Pomocy Socjalnej;
- 5) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Urzędu z wyłączeniem spraw należących do właściwości Departamentu Pomocy Socjalnej i Biura Informatyki;
- 6) zapewnienie łączności telefonicznej w Urzędzie.

**§ 23.** Do zakresu działania Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) procesem systemu zarządzania, zgodnym z normą ISO 9001 i wymaganiami systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Urzędzie,
  - b) opracowywaniem założeń polityki kadrowej w Urzędzie,
  - c) obsługą kadrową członków korpusu służby cywilnej, innych pracowników Urzędu oraz funkcjonariuszy oddelegowanych do Urzędu,
  - d) szkoleniem i rozwojem zawodowym członków korpusu służby cywilnej i innych pracowników w Urzędzie,
  - e) zadaniami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
  - f) kontrolą warunków pracy, a także przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
  - g) wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i medali pracownikom Urzędu,
  - h) obsługą socjalną pracowników Urzędu, w zakresie realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - i) obsługą administracyjno-budżetową rzecznika dyscyplinarnego,
  - j) organizacją praktyk dla studentów,
  - k) współpracą z urzędami pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich i przygotowania zawodowego,
  - l) tłumaczeniem dokumentów oraz pism na potrzeby Urzędu, w tym planowaniem środków finansowych na realizację tłumaczeń, kontrolą wydatków, przygotowaniem przedmiotu zamówienia oraz nadzorem nad realizacją umowy,
  - m) rejestrowaniem zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu;
- 3) prowadzenie:
  - a) Kancelarii Ogólnej Urzędu,
  - b) sekretariatów Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu,

c) zbioru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

**§ 24.** Do zakresu działania Wydziału Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie archiwów w Urzędzie;
- 2) sprawowanie nadzoru nad terminowym przekazywaniem dokumentacji archiwalnej komórek organizacyjnych Urzędu do archiwum;
- 3) prowadzenie depozytu dokumentów podróży, zdeponowanych przez cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) udostępnianie danych osobowych z krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców i innych rejestrów prowadzonych przez Szefa Urzędu;
- 5) udostępnianie danych osobowych cudzoziemców zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w Urzędzie;
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami służb odpowiedzialnych za przestrzeganie prawa i porządku w Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach pozostających we właściwości Urzędu.

**§ 25.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw związanych z:

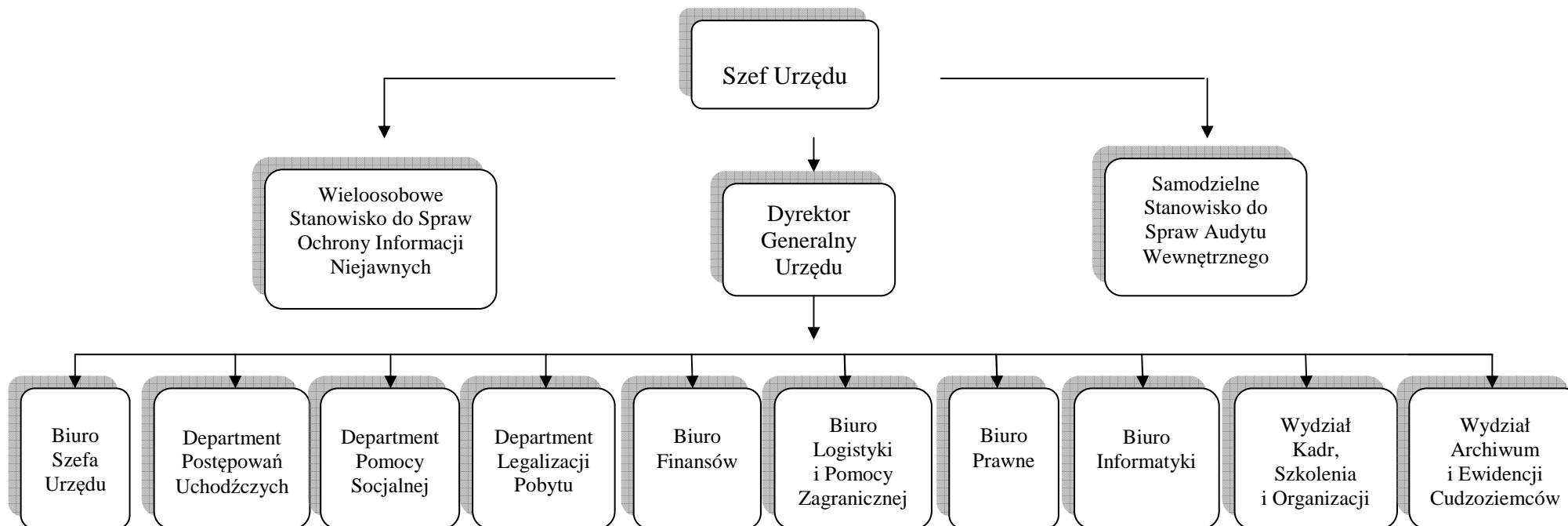
- 1) ochroną informacji niejawnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
- 2) prowadzeniem Kancelarii Tajnej;
- 3) ochroną fizyczną obiektów Urzędu;
- 4) sprawami obronnymi Urzędu;
- 5) ochroną infrastruktury krytycznej i realizacją postanowień Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej;
- 6) zarządzaniem kryzysowym;
- 7) depozytem oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu.

**§ 26.** Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy prowadzenie oceny funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli zarządczej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) badanie zgodności działalności Urzędu z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi w zakresie systemów zarządzania i kontroli zarządczej;
- 2) ocena efektywności, rzetelności i gospodarności podejmowanych działań;
- 3) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
- 4) badanie dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych oraz prawidłowości stosowania zasad rachunkowości;
- 5) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

## Załącznik nr 2

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW



<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz.1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

<sup>2)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 120, poz. 818, z 2008 r. Nr 216, poz. 1367, z 2010 r. Nr 81, poz. 531, z 2011 r. Nr 92, poz. 532 oraz z 2013 r. poz. 1650.