ZARZĄDZENIE Nr 2
SZEFA URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

z dnia 27 września 2010 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 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[1)]) 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 16 sierpnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 9, poz. 47, z późn. zm.[2)]).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 23 sierpnia 2010 r.

Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców: *R. Rogala*

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz.319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

[2)] Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2007 r. Nr 12, poz. 68, z 2008 r. Nr 7, poz. 32 i Nr 10, poz. 51oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 7, Nr 6, poz. 38 i Nr 12, poz. 71.

Załączniki do zarządzenia Nr 2 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 27 września 2010 r. (poz. 60)

Załącznik nr 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zadania dyrektorów komórek organizacyjnych i zadania komórek organizacyjnych i tryb pracy.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Szef Urzędu — Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców;

2) Urząd — Urząd do Spraw Cudzoziemców;

3) Dyrektor Generalny — Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców;

4) dyrektor — dyrektora departamentu lub biura, naczelnika Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji i Wydziału Kontroli i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;

5) komórka organizacyjna — komórkę organizacyjną określoną w § 3 załącznika do zarządzenia Nr 57 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi do Spraw Cudzoziemców (M. P. Nr 56, poz. 763).

§ 3.

1. Szef Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Zastępców Szefa Urzędu, Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych.

2. Szefowi Urzędu podlega:

1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.[1)]);

2) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 123, poz. 835).

3. Szef Urzędu:

1) wydaje:
   a) zarządzenia o charakterze wewnętrznym,
   b) decyzje administracyjne;

2) akceptuje projekty ustaw, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, jak również innych dokumentów opracowywanych w Urzędzie, kierowanych przez Szefa Urzędu do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zgodnie z zarządzeniem Nr 9 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych w resorcie spraw wewnętrznych i administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 2, poz. 18, z późn. zm.[2)]);

3) podpisuje:
   a) korespondencję, kierowaną do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka i wicemarszałków Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników centralnych i terenowych urzędów administracji rządowej, Przewodniczącego Rady do Spraw Uchodźców, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prezesa Narodowego Banku Polskiego, Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz w sprawach o zasadniczym znaczeniu,
   b) pisma zawierające stanowisko Urzędu w sprawach odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie i oświadczenia senatorskie,
   c) pisma zawierające stanowisko Urzędu w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej i dotyczących współpracy międzynarodowej,
   d) wnioski i wystąpienia o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;

4) udziela imiennych upoważnień lub pełnomocnictw — dla Zastępców Szefa Urzędu, Dyrektora Generalnego oraz dla pracowników — do załatwiania spraw w jego imieniu;

5) wykonuje czynności wynikające z obowiązujących aktów prawnych, w tym należące do właściwości kierownika jednostki budżetowej.

4. Przedstawiane Szefowi Urzędu do podpisu:

1) dokumenty i materiały skutkujące wydaniem zarządzeń w sprawach:
   a) związanych ze strukturą, organizacją i działalnością Urzędu — wymagają uprzedniego zaopiniowania przez Dyrektora Generalnego,
   b) powodujących dodatkowe skutki finansowe dla budżetu Urzędu — wymagają uprzedniego zaopiniowania przez Dyrektora Biura Finansów i Dyrektora Generalnego;

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

[2)] Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. z 2000 r. Nr 1, poz. 2 i 6, z 2001 r. Nr 3, poz. 7 i Nr 6, poz. 12, z 2006 r. Nr 10, poz. 50 oraz z 2008 r. Nr 7, poz. 25.

2) projekty aktów prawnych o charakterze wewnętrznym (zarządzenia mające charakter normatywny oraz wytyczne) — wymagają uprzedniego zaopiniowania (parafowania) przez Dyrektora Biura Prawnego.

5. Przedstawiane Szefowi Urzędu do podpisu dokumenty wymagają uprzedniego parafowania przez dyrektora komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą.

6. Szef Urzędu może określić szczególny tryb przedstawiania materiałów i dokumentów do podpisu.

§ 4.

1. W przypadku nieobecności Szefa Urzędu Urzędem kieruje wyznaczony przez niego Zastępca Szefa Urzędu, a w razie niepowołania lub nieobecności Zastępcy Szefa Urzędu — Dyrektor Generalny.

2. W razie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, pracami Urzędu kieruje pisemnie upoważniona osoba zastępująca Dyrektora Generalnego.

§ 5.

Zastępcy Szefa Urzędu wydają zarządzenia, wytyczne, instrukcje i polecenia w sprawach wynikających z zakresu powierzonych im zadań.

§ 6.

1. Dyrektor Generalny zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, organizację pracy oraz prawidłowe wykonywanie zadań określonych przez Szefa Urzędu i Zastępców Szefa Urzędu.

2. Zadania Dyrektora Generalnego są określone w:

1) ustawie z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.[3)]);

2) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706);

3) innych aktach prawnych.

3. Dyrektor Generalny:

1) zapewnia w szczególności:

a) prawidłowe kształtowanie struktur organizacyjno-etatowych i zasad funkcjonowania Urzędu,

b) planowanie roczne w Urzędzie oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,

c) przygotowanie projektu budżetu Urzędu oraz nadzorowanie bieżącej realizacji budżetu,

d) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

2) odpowiada za funkcjonowanie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w zakresie działania Urzędu;

3) sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań;

4) nadzoruje realizację zadań związanych z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym w Urzędzie;

5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie obsługi logistycznej i transportowej Urzędu;

6) wykonuje inne zadania z upoważnienia Szefa Urzędu.

4. Dyrektora Generalnego zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

5. Dyrektor Generalny realizuje swoje zadania przy pomocy tych komórek organizacyjnych, do których właściwości należą sprawy zapewnienia organizacyjnych, finansowych, kadrowych i administracyjnych warunków dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

§ 7.

1. Szef Urzędu może upoważnić Zastępców Szefa Urzędu, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Urzędu do podejmowania określonych decyzji w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

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

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

4. Wydział Kontroli i Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi sprawy związane z upoważnieniami Szefa Urzędu, których przedmiotem są kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

5. Kopie upoważnień i pełnomocnictw Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego, udzielonych pracownikom Urzędu, są przekazywane do Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji, celem włączenia do akt osobowych pracowników, z wyłączeniem upoważnień, o których mowa w ust. 4.

§ 8.

1. Dyrektor kieruje komórką organizacyjną.

[3)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz.319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

2. Podstawowym obowiązkiem dyrektora komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zarządzeń i poleceń Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu oraz Dyrektora Generalnego.

3. Do obowiązków dyrektora komórki organizacyjnej należy:

1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej;

2) ustalanie i koordynowanie realizacji zadań przez wewnętrzne komórki organizacyjne, tj. wydziały, zespoły i stanowiska pracy;

3) ustalanie zakresu czynności podległych pracowników;

4) bezpośrednia kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników komórki organizacyjnej;

5) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;

6) dokonywanie stałej oceny członków korpusu służby cywilnej w zakresie wykonywania powierzonych im zadań;

7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;

8) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych zarządzeniem Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego do właściwości tych osób;

9) udział w pracach parlamentarnych w zakresie zadań Szefa Urzędu zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, 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 o nazwie „System Pobyt” wykonuje Dyrektor Biura Informatyki i Ewidencji Cudzoziemców.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej współdziała z dyrektorami innych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań Szefa Urzędu a wymagających zaangażowania kilku komórek organizacyjnych lub rozstrzygnięć przekraczających zakres działania komórki organizacyjnej.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej, w zakresie swego działania, przygotowuje rozstrzygnięcia i podpisuje pisma nie zastrzeżone do właściwości innych osób, a w szczególności:

1) podpisuje pisma i materiały kierowane do Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego oraz parafuje pisma i materiały przedkładane im do podpisu;

2) podpisuje pisma kierowane do osób na równorzędnych stanowiskach w innych urzędach administracji publicznej;

3) podpisuje pisma w sprawach skarg i wniosków nie zastrzeżone do podpisu przez Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego;

4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego w odrębnym upoważnieniu.

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

8. W czasie nieobecności dyrektora komórką organizacyjną kieruje wyznaczony przez niego zastępca dyrektora, a w razie braku lub nieobecności zastępcy dyrektora, pracownik wskazany przez dyrektora po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego.

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzą departamenty, biura i wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu jako podstawowe komórki organizacyjne — wymienione w statucie Urzędu, powołane do realizacji zadań merytorycznych oraz zadań związanych z obsługą Urzędu.

2. Ustala się następujące symbole literowe podstawowych komórek organizacyjnych:

1) Departament Legalizacji Pobytu — DL;

2) Departament Postępowań Uchodźczych — DPU;

3) Departament Pomocy Socjalnej — DPS;

4) Biuro Współpracy Międzynarodowej — BWM;

5) Biuro Informatyki i Ewidencji Cudzoziemców — BIEC;

6) Biuro Prawne — BP;

7) Biuro Finansów — BF;

8) Biuro Logistyki i Pomocy Zagranicznej — BL;

9) Wydział Kontroli i Ochrony Informacji Niejawnych — WKIN;

10) Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji — WKSO;

11) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego — AW.

§ 10.

1. W skład komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 2, mogą wchodzić wydziały, wydziały zamiejscowe, zespoły, zespoły zamiejscowe i sa-

modzielne stanowiska pracy określone w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych.

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

3. W komórkach organizacyjnych o strukturze bezwydziałowej, w przypadkach wyodrębnienia zespołowych stanowisk do określonych spraw, Dyrektor Generalny wyznacza pracownika kierującego takim zespołem, określając jego uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

4. Pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych, wyodrębnionych stanowiskach do określonych spraw podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora z wyjątkiem Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego, które podlega bezpośrednio Szefowi Urzędu.

§ 11.

1. W skład komórek organizacyjnych wchodzą sekretariaty.

2. Do zakresów czynności pracowników sekretariatów należy sprawowanie obsługi kancelaryjnej komórki organizacyjnej, kontrola załatwiania spraw terminowych, prowadzenie zbiorów wydawnictw urzędowych, zbiorów zarządzeń Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego oraz wykonywanie innych czynności określonych w instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

§ 12.

1. Komórki organizacyjne funkcjonują na podstawie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego i etatu.

2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej, ustalający szczegółowy podział zadań między wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy lub innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, określa dyrektor komórki organizacyjnej w porozumieniu z Wydziałem Kadr, Szkolenia i Organizacji i po uzgodnieniu ich treści pod względem formalno-prawnym z Biurem Prawnym przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

3. Etat, określający wewnętrzną strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej:

1) przygotowuje Wydział Kadr, Szkolenia i Organizacji po uzgodnieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej;

2) zatwierdza Dyrektor Generalny.

4. Zmiany w etacie komórki organizacyjnej następują w trybie określonym w ust. 3.

5. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej i etat komórki organizacyjnej przekazuje się do Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji, który prowadzi zbiór tych dokumentów.

§ 13.

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

1) realizowanie zadań Szefa Urzędu i koordynowanie prac, dla których komórka organizacyjna jest komórką wiodącą;

2) opracowywanie innych niż projekty aktów normatywnych dokumentów rządowych, aktów administracyjnych, umów, programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów, wynikających z zadań komórki organizacyjnej.

2. Do zadań komórek organizacyjnych w zakresie działalności legislacyjnej należy:

1) opracowywanie wstępnych projektów założeń projektów ustaw i wstępnych projektów aktów normatywnych dotyczących zagadnień pozostających w zakresie ich działania wraz z uzasadnieniem, oceną skutków regulacji, w tym skutków finansowych, opinią wstępną o zgodności projektowanego aktu z prawem Unii Europejskiej i listą uczestników konsultacji społecznych;

2) uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych ze wszystkimi zainteresowanymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, w tym z Biurem Prawnym, oraz przekazywanie uzgodnionych projektów do Biura Prawnego do dalszego prowadzenia;

3) uczestnictwo w zakresie działania komórki organizacyjnej w prowadzonych przez inne komórki organizacyjne uzgodnieniach projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych opracowanych w Urzędzie;

4) przedstawianie w zakresie działania komórki organizacyjnej, na wniosek Biura Prawnego, stanowiska do uwag o charakterze merytorycznym, zgłoszonych do projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w toku uzgodnień międzyresortowych, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów;

5) udział przedstawicieli komórki organizacyjnej, na wniosek Biura Prawnego, w konferencjach i posiedzeniach odbywanych w toku uzgodnień międzyresortowych, omawiających projekty założeń projektów ustaw i projekty aktów normatywnych dotyczących jej zakresu działania;

6) opiniowanie, na wniosek Biura Prawnego, projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, dotyczących zakresu ich działania, przesyłanych przez inne resorty w toku uzgodnień międzyresortowych.

3. Przy wykonywaniu swoich zadań komórki organizacyjne są obowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień roboczych, opiniowania, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac dla realizacji zadania.

4. Jeżeli zadanie wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, komórkę wiodącą wyznacza Szef Urzędu, z zachowaniem przepisu § 14.

5. Komórki organizacyjne mogą wykonywać inne zadania niż określone w Regulaminie na podstawie zarządzeń Szefa Urzędu.

§ 14.

Wszystkie komórki organizacyjne współdziałają stale z:

1) Biurem Prawnym w zakresie:
   a) inicjowania, projektowania i opiniowania aktów prawnych,
   b) projektów stanowisk Szefa Urzędu w sprawach toczących się przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i Europejskim Trybunałem Praw Człowieka;
2) Biurem Współpracy Międzynarodowej w zakresie projektowania stanowiska Urzędu dotyczącego dokumentów Unii Europejskiej;
3) Biurem Informatyki i Ewidencji Cudzoziemców w zakresie:
   a) prowadzenia krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców o nazwie „System Pobyt”,
   b) wdrażania lub modernizacji systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań Szefa Urzędu,
   c) zadań związanych z dokumentami wydawanymi cudzoziemcom;
4) Biurem Finansów w zakresie planowania i wykonywania budżetu Urzędu;
5) Wydziałem Kontroli i Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie skarg i wniosków, ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych.

§ 15.

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Szef Urzędu po zasięgnięciu opinii Biura Prawnego.

§ 16.

Do zakresu działania Departamentu Postępowań Uchodźczych należy:

1) prowadzenie spraw związanych z:
   a) nadawaniem i pozbawianiem statusu uchodźcy,
   b) udzielaniem i pozbawianiem azylu,
   c) udzielaniem ochrony uzupełniającej w postępowaniu o nadanie statusu uchodźcy i pozbawianiem ochrony uzupełniającej udzielonej w tym postępowaniu,
   d) udzielaniem zgody na pobyt tolerowany:
      — w postępowaniu o nadanie statusu uchodźcy,
      — w postępowaniu o pozbawienie azylu,
      — gdy okoliczności określone w art. 97 ust. 1 pkt 1 lub 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2009 r. Nr 189, poz. 1472 oraz z 2010 r. Nr 81, poz. 531) powstały po wydaniu decyzji o odmowie nadania statusu uchodźcy i odmowie udzielenia ochrony uzupełniającej lub po wydaniu decyzji o pozbawieniu azylu,
   e) cofaniem zgody na pobyt tolerowany udzielonej w przypadkach, o których mowa w lit. d,
   f) udzielaniem ochrony czasowej,
   g) wstrzymywaniem wykonania decyzji o wydaleniu w przypadku złożenia przez cudzoziemca kolejnego wniosku o nadanie statusu uchodźcy,
   h) przedłużaniem okresu pobytu cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy w strzeżonym ośrodku lub areszcie w celu wydalenia oraz zwalnianiem ze strzeżonego ośrodka lub aresztu w celu wydalenia cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy, cudzoziemców, którym nadano status uchodźcy, udzielono azylu, ochrony uzupełniającej lub zgody na pobyt tolerowany;
2) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem:
   a) rozporządzenia Rady nr 343/2003/WE z dnia 18 lutego 2003 r. ustanawiającego kryteria i mechanizmy określania Państwa Członkowskiego właściwego dla rozpatrywania wniosku o azyl, wniesionego w jednym z Państw Członkowskich przez obywatela państwa trzeciego (Dz. Urz. UE L 050 z 25.02.2003, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 19, t. 6, str. 109),
   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) wymiana kart pobytu cudzoziemcom, którzy zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 18 marca 2008 r. o zmianie ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 70, poz. 416) nabyli uprawnienie do korzystania z ochrony uzupełniającej.

§ 17.

Do zakresu działania Departamentu Legalizacji Pobytu należy prowadzenie spraw związanych z:

1) legalizacją pobytu cudzoziemców;

2) nakładaniem na przewoźników kar administracyjnych;

3) wydalaniem cudzoziemców z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

4) wykazem cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany, zwanym dalej „wykazem";

5) przekazywaniem do Systemu Informacyjnego Schengen, zwanego dalej „SIS", danych cudzoziemców, przechowywanych w wykazie dla celów odmowy wjazdu, na okres ich przechowywania w wykazie;

6) udostępnianiem danych osobowych przechowywanych w wykazie oraz w SIS do celów odmowy wjazdu na terytorium Schengen w przypadku wpisów dokonanych przez Szefa Urzędu;

7) 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 wnioskowanej wizy;

8) udzielaniem zgody na pobyt tolerowany:

a) w toku postępowania o wydalenie cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej realizowanego na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694, z późn. zm.[4)]),

b) gdy zachodzą okoliczności określone w art. 97 ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

9) cofaniem zgody na pobyt tolerowany udzielonej w przypadkach, o których mowa w pkt 8;

10) pośredniczeniem w przekazywaniu do innych państw obszaru Schengen informacji o wydanych przez polskiego konsula wizach Schengen, w tym wizach o ograniczonej ważności terytorialnej;

11) gromadzeniem informacji o wizach Schengen wydanych przez właściwe organy innych państw obszaru Schengen oraz przekazywaniem ich do właściwych organów krajowych.

[4)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 120, poz. 818 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 180, poz. 1112, Nr 216, poz. 1367, Nr 227, poz. 1505 i Nr 234, poz. 1570, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 95, poz. 790 oraz z 2010 r. Nr 81, poz. 531.

§ 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 w zakresie korzystania przez cudzoziemców z ochrony czasowej;

3) zapewnieniem prowadzenia ośrodków dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy w Podkowie Leśnej-Dębaku, Lininie, Czerwonym Borze i Białej Podlaskiej;

4) nadzorem nad wykonywaniem ochrony fizycznej w ośrodkach dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy prowadzonych w obiektach niebędących własnością Urzędu;

5) organizacją pogrzebów w przypadku śmierci cudzoziemców, którzy ubiegali się o nadanie statusu uchodźcy;

6) współpracą z organami administracji państwowej i 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) prowadzeniem gospodarki magazynowej i transportowej oraz ewidencji mienia Urzędu w zakresie dotyczącym obsługi ośrodków dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy, prowadzonych lub nadzorowanych przez Urząd.

§ 19.

Do zakresu działania Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie działania

Szefa Urzędu i koordynacja działań podejmowanych w tej dziedzinie przez komórki organizacyjne Urzędu;

2) koordynowanie projektowania stanowiska Urzędu dotyczącego dokumentów Unii Europejskiej;

3) inicjowanie, organizacja i koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie działania Szefa Urzędu;

4) prowadzenie obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;

5) współorganizowanie zagranicznych wizyt w Urzędzie.

§ 20.

Do zakresu działania Biura Informatyki i Ewidencji Cudzoziemców należy:

1) budowa, utrzymanie i rozwój systemów informatycznych administrowanych przez Szefa Urzędu, tj. krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców o nazwie „System Pobyt", systemu do obsługi zadań centralnego organu wizowego o nazwie „Aplikacja Konsultacyjna", systemu zbierania danych statystycznych „INEX" oraz Krajowego Punktu Kontaktowego Małego Ruchu Granicznego;

2) przygotowanie do wdrożenia i wdrażanie systemów informatycznych 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 informatycznych Urzędu;

5) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach,

b) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

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.[5)]);

6) opracowywanie i udostępnianie danych statystycznych oraz udostępnianie danych osobowych z krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców o nazwie „System Pobyt";

7) opiniowanie i dostosowanie przepisów krajowych w zakresie dokumentów wydawanych cudzoziemcom oraz wdrażanie zabezpieczeń i nowych technologii w postaci danych biometrycznych w nowych wzorach dokumentów;

8) utrzymanie i rozwój wewnętrznego portalu intranetowego Urzędu oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie.

§ 21.

Do zakresu działania Biura Prawnego należy:

1) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Urzędzie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej;

2) koordynowanie opracowywania projektów stanowisk:

a) Rządu wobec przekazanych Szefowi Urzędu innych niż rządowe projektów aktów ustawodawczych,

b) Szefa Urzędu wobec przekazywanych w ramach uzgodnień międzyresortowych projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych, przygotowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;

3) nadzorowanie terminowości opracowywania projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i stanowisk, o których mowa w pkt 2;

4) wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej, w tym zapewnienie ochrony prawnej interesów Szefa Urzędu;

5) zastępstwo procesowe Dyrektora Generalnego przed sądami w sprawach wynikających ze stosunku pracy;

6) udział w prowadzeniu spraw umów międzynarodowych w zakresie należącym do właściwości Szefa Urzędu;

7) obsługa parlamentarna Szefa Urzędu i jego Zastępców;

8) prowadzenie spraw związanych z regulaminem organizacyjnym Urzędu;

9) prowadzenie rejestru aktów normatywnych wydawanych przez Szefa Urzędu, ewidencji pełnomocnictw i upoważnień Szefa Urzędu, z wyłączeniem upoważnień, o których mowa w § 7 ust. 4;

10) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego.

§ 22.

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;

[5)] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 120, poz. 818, z 2008 r. Nr 216, poz. 1367 oraz z 2010 r. Nr 81, poz. 531.

2) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planu dochodów i wydatków przez komórki organizacyjne Urzędu;

3) sporządzanie sprawozdań z realizacji wykonania dochodów i wydatków budżetowych Urzędu oraz innych sprawozdań finansowych wynikających z odrębnych przepisów;

4) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Urzędu;

5) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Urzędu;

6) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej dokonywanych wydatków budżetowych i pozabudżetowych oraz rozliczeń z tytułu odprowadzanych podatków i składek;

7) sporządzanie bilansu Urzędu.

§ 23.

Do zakresu działania Biura Logistyki i Pomocy Zagranicznej należy:

1) obsługa administracyjna, gospodarcza oraz techniczna komórek organizacyjnych oraz obiektów Urzędu z wyjątkiem ośrodków dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy, w szczególności prowadzenie:

   a) zakupów na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu oraz zapewnienie obsługi serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu biurowego i technicznego,

   b) działalności inwestycyjno-remontowej w obiektach Urzędu,

   c) gospodarki magazynowej i transportowej oraz ewidencji mienia Urzędu,

   d) spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie;

2) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków z funduszy pochodzących ze źródeł pomocy zagranicznej, we współpracy z Biurem Współpracy Międzynarodowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 24.

Do zakresu działania Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji należy:

1) prowadzenie spraw związanych z:

   a) problematyką wewnętrznych regulaminów organizacyjnych i etatów komórek organizacyjnych,

   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 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,

   i) pracą rzecznika dyscyplinarnego,

   j) współpracą ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk dla studentów,

   k) współpracą z urzędami pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich i przygotowania zawodowego,

   l) tłumaczeniem dokumentów oraz pism niezbędnych dla funkcjonowania Urzędu, w tym planowaniem środków finansowych na realizację tłumaczeń, kontrolą wydatków, przygotowaniem przedmiotu zamówienia oraz nadzorem nad realizacją umowy,

   m) prowadzeniem spraw związanych z kontaktami Szefa Urzędu i Zastępców Szefa Urzędu ze środkami masowego przekazu;

2) prowadzenie:

   a) Kancelarii Ogólnej Urzędu,

   b) rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego,

   c) sekretariatów Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego.

§ 25.

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) kontrola wykonywania przez wojewodów zadań wynikających z ustaw wymienionych w art. 143 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach w zakresie zgodności ich działania z prawem oraz polityką w dziedzinie migracji i uchodźstwa;

2) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Urzędu;

3) prowadzenie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie określonym przez Dyrektora Generalnego;

4) zapewnienie warunków do realizacji zadań przez organy upoważnione do prowadzenia kontroli w Urzędzie;

5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym w Urzędzie;

6) kontrola stanu bezpieczeństwa w ośrodkach dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;

7) prowadzenie spraw związanych z obronnością w Urzędzie;

8) prowadzenie archiwum Urzędu;

9) prowadzenie zadań z zakresu kontroli zarządczej;

10) współpraca z Departamentem Pomocy Socjalnej przy organizacji pogrzebów w przypadku śmierci cudzoziemców, którzy ubiegali się o nadanie statusu uchodźcy;

11) sporządzanie wykazów pracowników Urzędu obowiązanych do przedkładania Dyrektorowi Generalnemu oświadczeń majątkowych;

12) ewidencjonowanie i przechowywanie przedłożonych Dyrektorowi Generalnemu oświadczeń majątkowych;

13) opracowywanie i przygotowywanie zmian do Planu Pracy Urzędu oraz sprawozdań z realizacji Planu;

14) cykliczne opracowywanie analiz z zakresu pracy Urzędu na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;

15) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami służb odpowiedzialnych za przestrzeganie prawa i porządku w Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach pozostających we właściwości Urzędu.

2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, w tym spraw związanych z ochroną fizyczną Urzędu i ośrodków dla cudzoziemców ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy.

§ 26.

1. Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego odpowiada za prowadzenie oceny funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1) badanie zgodności działalności Urzędu z przepisami prawa oraz obowiązującymi aktami wewnętrznymi w zakresie systemów zarządzania i kontroli zarządczej;

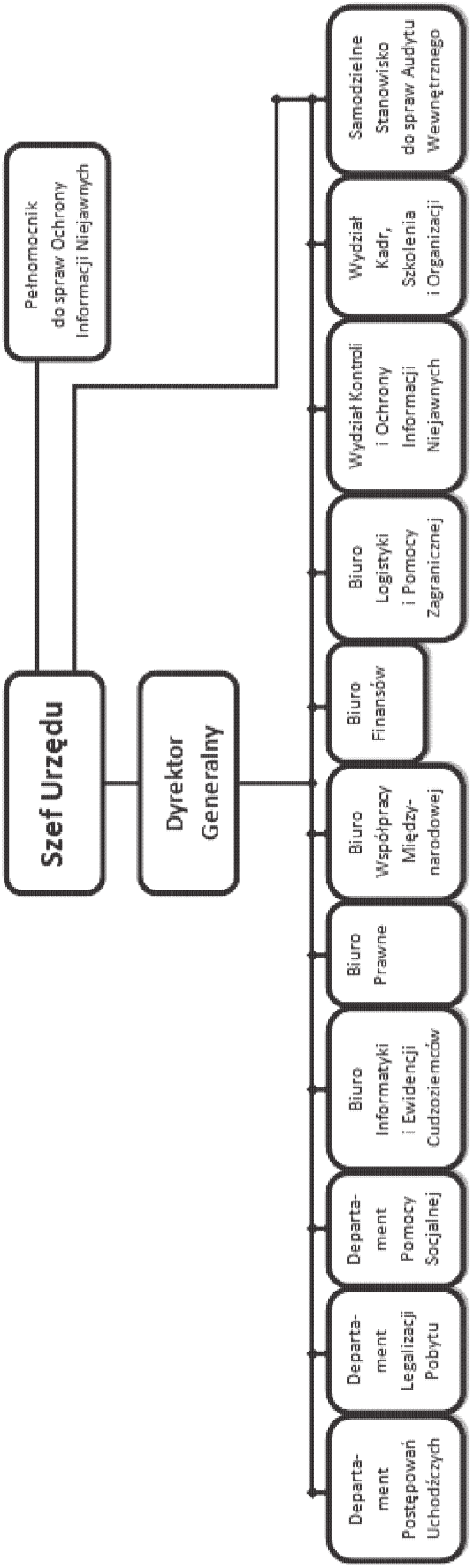
2) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań;

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) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

Załącznik nr 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW