

Poz. 32

**ZARZĄDZENIE NR 3
SZEFA URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW**

z dnia 1 czerwca 2016 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 oraz z 2015 r. poz. 1064) 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. Przepis ust. 2 stosuje się do Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1 Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców z dnia 8 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. poz. 47 oraz z 2015 r. poz. 7).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców: *R. Rogala*

Załączniki do zarządzenia Nr 3
Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców
z dnia 1 czerwca 2016 r. (poz. 32)

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 i 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) dokumentów:
 - a) o charakterze programowym,
 - b) planów pracy Urzędu,
 - c) planu finansowego Urzędu,
 - d) rocznych planów wydatków Urzędu,
 - e) bilansu rocznego Urzędu,
 - f) wniosków o wyrażenie zgody na zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu,
 - g) wniosków do dysponentów środków pozabudżetowych, w tym środków z funduszy zagranicznych,

- h) planów kontroli i audytu;
- 6) decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów niż wymienione w pkt 5 zawierających decyzje o charakterze zasadniczym dla działalności Urzędu;
- 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. z 2014 r. poz. 1111 i 1199, z 2015 r. poz. 211, 1220 i 1269 oraz z 2016 r. poz. 34) 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 je 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, wieloosobowe oraz samodzielne stanowiska.

2. Szefowi Urzędu podlegają bezpośrednio:

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

3. Ustala się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu oraz wieloosobowego i samodzielnego stanowiska 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 – POIN.

§ 7. 1. Departamentami i biurami Urzędu kierują dyrektorzy samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektorów oraz naczelników wydziałów.

2. Zastępca dyrektora kieruje działalnością departamentu lub biura Urzędu w zakresie powierzonym mu przez dyrektora. Zastępca dyrektora odpowiada za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w powierzonym zakresie.

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

4. W czasie nieobecności Naczelnika Wydziału Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców albo Naczelnika Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Informację o zastępstwie przekazuje się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 8. 1. Dyrektor departamentu lub biura odpowiada za prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w zakresie działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, organizację i dyscyplinę pracy, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, Samodzielnym Stanowiskiem do Spraw Audytu Wewnętrznego i Wieloosobowym Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań dyrektora departamentu lub biura 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 Urzędu 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 pracowników;
- 7) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności podległych 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 kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Dyrektorzy departamentów lub biur, 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. Dyrektor departamentu lub biura podpisuje pisma i dokumenty wewnętrzne, kierowane do Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz do innych komórek organizacyjnych, Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego i Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, 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 Urzędu.

§ 10. 1. W skład departamentu lub biura 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 departamentu lub biura Urzędu albo pracownikowi wyznaczonemu przez dyrektora departamentu lub biura Urzędu.

3. Pracę zespołu w departamencie lub biurze 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 zadań z tej dziedziny lub grupy spraw 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.

§ 11. 1. Wydziałem Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców oraz Wydziałem Kadr, Szkolenia i Organizacji kierują odpowiednio Naczelnik Wydziału Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców oraz Naczelnik Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji.

2. Wieloosobowym Stanowiskiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Do Naczelnika Wydziału Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców oraz Naczelnika Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji stosuje się przepisy § 8, § 9 i § 10 ust. 6.

4. Do Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych stosuje się przepisy § 7 ust. 4, § 8, § 9 i § 10 ust. 6.

§ 12. 1. Komórki organizacyjne Urzędu działają na podstawie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego ustalającego szczegółowy podział zadań w komórce.

2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki może określać rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni zastępcy dyrektora, naczelnicy wydziałów lub inni pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Wewnętrzny regulamin organizacyjny departamentu lub biura Urzędu opracowuje dyrektor tego departamentu lub biura w porozumieniu z Wydziałem Kadr, Szkolenia i Organizacji.

4. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Archiwum i Ewidencji Cudzoziemców opracowuje Naczelnik tego Wydziału w porozumieniu z Wydziałem Kadr, Szkolenia i Organizacji.

5. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji opracowuje Naczelnik tego Wydziału.

6. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Urzędu wewnętrzny regulamin organizacyjny jest przekazywany do Wydziału Kadr, Szkolenia i Organizacji.

§ 13. 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 i administracji;
- 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 i 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) prowadzenie postępowań wobec cudzoziemców zgodnie z właściwością Szefa Urzędu oraz opracowywanie decyzji i postanowień administracyjnych;
- 8) analizowanie 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 działania komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) analizowanie wpływu prawa Unii Europejskiej oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej i Europejskiego Trybunału Praw Człowieka na stosowanie lub potrzebę stosowania prawa polskiego w zakresie działania komórki organizacyjnej Urzędu;
- 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) uczestniczenie w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego;
- 14) udzielanie rzecznikowi prasowemu Szefa Urzędu informacji i wyjaśnień w zakresie działania komórki organizacyjnej Urzędu;
- 15) udzielanie pomocy właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg, wniosków i petycji.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne Urzędu w trakcie wykonywania zadań są obowiązane 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.

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.

§ 15. 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 kierownika 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.

§ 16. Przepisy § 12 ust. 1–3 i 6 oraz § 13–15 stosuje się do Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 17. Przepisy § 8, § 9, § 12 ust. 1, 3 i 6 oraz § 13–15 stosuje się do Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego.

§ 18. 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, opiniowanie merytoryczne wniosków o przyjęcie delegacji zagranicznych przez inne komórki organizacyjne Urzędu oraz organizowanie przyjmowania delegacji zagranicznych zapraszanych przez Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego;
- 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) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji skierowanych do Szefa Urzędu;
- 8) opracowywanie i udostępnianie danych statystycznych z rejestrów prowadzonych przez Szefa Urzędu;
- 9) sporządzanie zestawień danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców i innych rejestrach prowadzonych przez Szefa Urzędu oraz ich udostępnianie, na wniosek uprawnionych organów;
- 10) opracowywanie, w oparciu o dane statystyczne, o których mowa w pkt 8, 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, zgodnie z właściwością Szefa Urzędu, organom, instytucjom i organizacjom krajowym oraz międzynarodowym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem stroną internetową Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 19. Do zakresu działania Departamentu Postępowań Uchodźczych należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) udzielania ochrony międzynarodowej oraz pozbawiania statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej,
 - b) udzielania azylu,
 - c) udzielania ochrony czasowej,
 - d) zwalniania ze strzeżonego ośrodka lub z aresztu dla cudzoziemców osób ubiegających się o udzielenie ochrony międzynarodowej;
- 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. poz. 1931),
 - c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 603/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie ustanowienia systemu Eurodac do porównywania odcisków palców w celu skutecznego stosowania rozporządzenia (UE) nr 604/2013 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 oraz w sprawie występowania o porównanie z danymi Eurodac przez organy ścigania państw członkowskich i Europol na potrzeby ochrony porządku publicznego, oraz zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 1077/2011 ustanawiające Europejską Agencję ds. Zarządzania Operacyjnego Wielkoskalowymi Systemami Informatycznymi w Przestrzeni Wolności, Bezpieczeństwa i Sprawiedliwości (wersja przekształcona) (Dz. Urz. UE L 180 z 29.06.2013, str.1);
- 3) prowadzenie spraw związanych z relokacją i przesiedleniami cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie informacji o krajach pochodzenia cudzoziemców ubiegających się o ochronę lub objętych ochroną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) pełnienie funkcji krajowego punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 10 i 10a ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650, z późn. zm.¹⁾);
- 6) umieszczanie w Systemie Informacyjnym Schengen, zwanym dalej „SIS”, informacji o utraconym lub niezwróconym dokumencie podróży przewidzianym w Konwencji dotyczącej statusu uchodźców, sporządzonej w Genewie dnia 28 lipca 1951 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 515 i 516) oraz o utraconej lub niezwróconej karcie pobytu wydanej cudzoziemcowi, któremu nadano status uchodźcy lub udzielono ochrony uzupełniającej, w celu ich zajęcia, oraz usuwanie tych danych;
- 7) udzielanie nieodpłatnej informacji prawnej, o której mowa w art. 69c ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r. poz. 680, z 2013 r. poz. 1650, z 2014 r. poz. 1004 oraz z 2015 r. poz. 1607);
- 8) koordynacja spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną udzielaną na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) udostępnianie danych zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament Postępowań Uchodźczych aktach cudzoziemców.

§ 20. 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, przedłużeniem terminu dobrowolnego powrotu, cofaniem zakazu ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i innych państw obszaru Schengen;

- 3) udzielaniem i cofaniem zgody na pobyt ze względów humanitarnych;
- 4) udzielaniem i cofaniem zgody na pobyt tolerowany;
- 5) kartami pobytu cudzoziemców, którym udzielono zezwolenia na pobyt czasowy, zezwolenia na pobyt stały, zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej lub zgody na pobyt ze względów humanitarnych;
- 6) polskimi dokumentami podróży dla cudzoziemca;
- 7) polskimi dokumentami tożsamości cudzoziemca;
- 8) tymczasowymi polskimi dokumentami podróży dla cudzoziemca;
- 9) dokumentami potwierdzającymi posiadanie zgody na pobyt tolerowany o nazwie „zgoda na pobyt tolerowany”;
- 10) wykazem cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany, zwanym dalej „wykazem”;
- 11) przekazywaniem do SIS do celów odmowy wjazdu na terytorium Schengen danych cudzoziemców przechowywanych w wykazie;
- 12) udostępnianiem danych cudzoziemców, przechowywanych w wykazie oraz w SIS do celów odmowy wjazdu na terytorium Schengen w przypadku wpisów dokonanych przez Szefa Urzędu;
- 13) 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 opinii 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;
- 14) pośredniczeniem 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;
- 15) 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;
- 16) udostępnianiem organom krajowym wskazanym w art. 73 ust. 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach informacji o wydanych wizach, przekazanych uprzednio przez właściwe organy innych państw obszaru Schengen oraz organy krajowe;
- 17) umieszczeniem w SIS informacji o utraconej lub niezwróconej karcie pobytu wydanej członkowi rodziny repatrianta i usuwanie tych danych;
- 18) przedłużaniem wiz krajowych i wiz Schengen;
- 19) wpisywaniem zaproszeń do ewidencji zaproszeń;
- 20) przedłużaniem okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego;
- 21) wjazdem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobytem oraz wyjazdem z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin;
- 22) udostępnianiem danych zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament Legalizacji Pobytu aktach cudzoziemców.

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

- 1) udzielaniem pomocy:
 - a) cudzoziemcom ubiegającym się o udzielenie ochrony międzynarodowej,

- b) cudzoziemcom, którzy cofnęli wnioski o udzielenie ochrony międzynarodowej,
 - c) małoletnim cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bez opieki ubiegającym się o udzielenie azylu,
 - d) małoletnim bez opieki ubiegającym się o udzielenie ochrony międzynarodowej umieszczonym w pieczy zastępczej, sprawowanej w formie innej niż placówka opiekuńczo-wychowawcza,
 - e) cudzoziemcom korzystającym z ochrony czasowej;
- 2) koordynowaniem spraw w zakresie korzystania przez cudzoziemców z ochrony czasowej;
 - 3) zapewnieniem prowadzenia ośrodków dla cudzoziemców;
 - 4) nadzorem nad wykonywaniem ochrony fizycznej w ośrodkach dla cudzoziemców, będących w trwałym zarządzie Urzędu;
 - 5) organizacją pogrzebów w przypadku śmierci cudzoziemców, którzy ubiegali się o udzielenie ochrony międzynarodowej 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 udzielenia ochrony międzynarodowej oraz udzielaniem informacji w zakresie pomocy społecznej;
 - 8) współudziałem w przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków z funduszy pochodzących ze źródeł zagranicznych w zakresie właściwości Departamentu Pomocy Socjalnej;
 - 9) współpracą z właściwymi organami w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ośrodkach dla cudzoziemców;
 - 10) wykonywaniem zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami w ośrodkach dla cudzoziemców, będących w trwałym zarządzie Urzędu;
 - 11) wykonywaniem zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Urzędu w zakresie dotyczącym obsługi ośrodków dla cudzoziemców;
 - 12) udostępnianiem danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców oraz w innych rejestrach prowadzonych przez Szefa Urzędu, w zakresie pomocy udzielanej cudzoziemcom;
 - 13) udostępnianiem danych zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament Pomocy Socjalnej aktach cudzoziemców.

§ 22. Do zakresu działania Biura Informatyki należy:

- 1) budowa, utrzymanie i rozwój systemów teleinformatycznych służących do realizacji zadań Szefa Urzędu oraz 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 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 12 grudnia 2013 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. z 2014 r. poz. 1525 oraz z 2015 r. poz. 1274);
- 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 teleinformatycznej (sieci LAN) umożliwiającej instalację aparatów telefonicznych przez właściwe komórki organizacyjne.

§ 23. 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 wewnątrzresortowych i uzgodnień międzyresortowych projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i pozostałych dokumentów rządowych, 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) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 11) opiniowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 12) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 24. 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 –w układzie budżetowym tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planu dochodów i wydatków przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w zakresie spraw należących do właściwości Biura Finansów;

- 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 ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji wartościowej majątku Urzędu oraz amortyzacji środków trwałych Urzędu;
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej wydatków i dochodów budżetowych – w układzie budżetowym tradycyjnym i zadaniowym – oraz wydatków pozabudżetowych, inwestycyjnych, a także wydatków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i środków pomocowych;
- 7) prowadzenie kasy Urzędu;
- 8) wykonywanie zadań głównego księgowego Urzędu;
- 9) prowadzenie rachunkowości Urzędu.

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

- 1) obsługa administracyjna, gospodarcza, techniczna oraz logistyczna komórek organizacyjnych Urzędu oraz obiektów Urzędu, zlokalizowanych na terenie Warszawy, 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 trwałym zarządzie 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.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) organizacją Urzędu,
 - b) procesem systemu zarządzania, zgodnym z normą ISO 9001 i wymaganiami systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Urzędzie,
 - c) opracowywaniem założeń polityki kadrowej w Urzędzie,
 - d) obsługą kadrową członków korpusu służby cywilnej, innych pracowników Urzędu oraz funkcjonariuszy oddelegowanych do Urzędu,
 - e) szkoleniem i rozwojem zawodowym członków korpusu służby cywilnej i innych pracowników Urzędu,
 - f) zadaniami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - g) kontrolą warunków pracy, a także przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - h) wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i medali pracownikom Urzędu,
 - i) obsługą socjalną pracowników Urzędu, w zakresie dotyczącym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- j) obsługą administracyjno-budżetową rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępcy,
 - k) organizacją praktyk dla studentów,
 - l) współpracą z urzędami pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich i przygotowania zawodowego,
 - m) 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;
- 2) prowadzenie:
- a) Kancelarii Ogólnej Urzędu,
 - b) sekretariatów Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu.

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

- 1) zakładanie i prowadzenie archiwów w Urzędzie;
- 2) prowadzenie kwerendy i udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum Urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminowym przekazywaniem dokumentacji archiwalnej komórek organizacyjnych Urzędu do archiwum;
- 4) prowadzenie depozytu dokumentów podróży, zdeponowanych przez cudzoziemców ubiegających się o udzielenie ochrony międzynarodowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) udostępnianie danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców oraz w innych rejestrach prowadzonych przez Szefa Urzędu, z wyłączeniem informacji dotyczących pomocy udzielanej cudzoziemcom;
- 6) udostępnianie danych zgromadzonych w zarchiwizowanej dokumentacji wytworzonej lub przetworzonej w Urzędzie;
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami służb odpowiedzialnych za przestrzeganie prawa i porządku w Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach pozostających we właściwości Urzędu;
- 8) prowadzenie punktu obsługi cudzoziemców w celu bieżącej obsługi cudzoziemców ubiegających się o udzielenie ochrony międzynarodowej oraz cudzoziemców, którym został nadany status uchodźcy lub została udzielona ochrona uzupełniająca.

§ 28. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ochroną informacji niejawnych wynikającą z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281),
 - b) planowaniem i organizacją pracy pracowników ochrony fizycznej obiektów Urzędu zlokalizowanych na terenie Warszawy,
 - c) sprawowaniem nadzoru nad wykonywaniem ochrony fizycznej obiektów Urzędu zlokalizowanych na terenie Warszawy,
 - d) sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań, planów oraz innych dokumentów wymagających uzgodnienia z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie spraw obronnych Urzędu,
 - e) opracowywaniem projektu planu infrastruktury krytycznej Urzędu i aktualizowaniem tego planu oraz sporządzaniem innych dokumentów związanych z ochroną infrastruktury krytycznej,
 - f) współpracą z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej oraz realizacji postanowień Narodowego Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej,
 - g) zarządzaniem kryzysowym,
 - h) oświadczeniami o stanie majątkowym pracowników Urzędu oraz depozytem tych oświadczeń;

- 2) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 3) organizacja obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne i sprawowanie nadzoru nad obiegiem tych dokumentów.

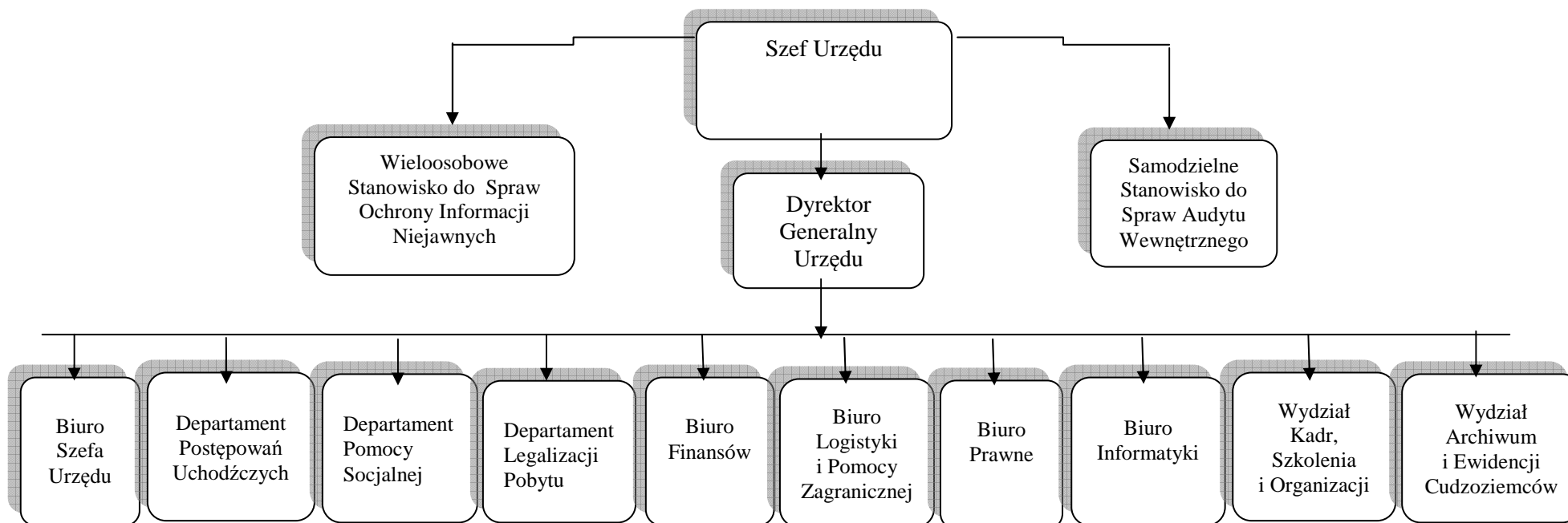
§ 29. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy prowadzenie niezależnego i obiektywnego audytu wewnętrznego obejmującego działania mające na celu systematyczną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej, oraz czynności doradcze.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzenie rocznego sprawozdania z jego wykonania;
- 2) realizowanie zadań audytowych oraz przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania, zawierających w szczególności ustalenia stanu faktycznego, analizę przyczyn słabości kontroli zarządczej, określenie skutków wynikających ze wskazanych słabości oraz wskazanie zaleceń służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej;
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniach z realizacji zadań audytowych;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym przedstawienie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

Załącznik nr 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW



¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 463 i 1004, z 2015 r. poz. 1274, 1607 i 1767 oraz z 2016 r. poz. 65.