

Warszawa, dnia 23 lutego 2016 r.

Poz. 6

**ZARZĄDZENIE NR 5
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 16 lutego 2016 r.

**w sprawie nadania statutu państwowej jednostce budżetowej –
Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 5 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie nadania statutu państwowej jednostce budżetowej – Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. poz. 5).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *M. Błaszczak*

Załącznik do zarządzenia nr 5
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 16 lutego 2016 r. (poz. 6)

STATUT
Państwowej Jednostki Budżetowej – Centrum Personalizacji Dokumentów
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

§ 1. 1. Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Siedziba Centrum znajduje się w mieście stołecznym Warszawa.

3. Do zadań Centrum należy:

1) personalizacja:

- a) dowodów osobistych,
- b) dokumentów paszportowych, z wyłączeniem paszportów tymczasowych,
- c) legitymacji służbowych dla funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu i Policji,
- d) licencji maszynisty,
- e) dokumentów wydawanych cudzoziemcom na podstawie odrębnych przepisów, w tym w szczególności:
 - dokumentów podróży przewidzianych w Konwencji Genewskiej,
 - dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywateli Unii Europejskiej,
 - Kart Polaka,
 - kart pobytu,
 - kart pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - kart stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - polskich dokumentów podróży cudzoziemca,
 - polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca,
 - dokumentu „zgoda na pobyt tolerowany”,
 - tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca wydawanych przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców,
 - zezwoleń na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego;

2) utrzymywanie, eksploatacja, budowa i rozwój:

- a) systemów produkcyjnych dedykowanych dla dokumentów, o których mowa w pkt 1,
- b) systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do komunikacji z organami, dla których są personalizowane dokumenty, o których mowa w pkt 1, z wyłączeniem dowodów osobistych;

3) przekazywanie danych z rejestru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności, zwanego dalej „rejestrem PESEL”, na wniosek zainteresowanego podmiotu na podstawie art. 46 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388, z późn. zm.³⁾);

4) zgłaszanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, stwierdzonych w związku z realizacją wniosków o udostępnienie danych osobowych, zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;

5) utrzymywanie, eksploatacja, budowa i rozwój techniczny Paszportowego Systemu Informacyjnego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, z wyłączeniem zakresu zadań realizowanych przez Departament Teleinformatyki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;

6) realizacja zadań wynikających z Porozumienia zawartego pomiędzy Ministrem Spraw Zagranicznych a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 lipca 2008 r. w sprawie wdrożenia Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PS2O) w polskich urzędach konsularnych, w zakresie rozwoju i funkcjonowania Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w konsulatach Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. W skład Centrum wchodzi:

1) Kierownictwo Centrum:

- a) Dyrektor,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Główny Księgowy;

2) Wydział Personalizacji i Dystrybucji Dokumentów;

3) Wydział Eksploatacji Systemów i Sieci;

4) Wydział Udostępniania Danych;

5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;

6) Wydział Finansowo-Księgowy;

7) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;

8) Zespół Wdrożeń i Rozwoju;

9) Zespół Kontroli Zarządczej;

10) Zespół Obsługi Kadrowej i Szkoleń;

11) Zespół Stanowisk Samodzielnych.

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

2. Powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora Centrum następuje na wniosek Dyrektora Centrum.

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

§ 4. 1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Centrum może upoważnić pracowników Centrum do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

3. W razie nieobecności Dyrektora, pracą Centrum kieruje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.

4. Dyrektor może wydawać decyzje i wytyczne w sprawach związanych z zakresem działania Centrum.

5. Dyrektor Centrum może powoływać zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań.

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

- 1) kierowanie Centrum, planowanie, organizowanie i koordynowanie oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne i podległe stanowiska służbowe;
- 2) wypełnianie obowiązków dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległego dysponentowi części;
- 3) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.⁴⁾);

- 4) realizowanie zadań kierownika zamawiającego wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
- 5) prowadzenie polityki informacyjnej;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej Centrum oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju jednostki, podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienia wyposażenia technicznego oraz właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.⁵⁾).

2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu jego działania, a także na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

3. Dyrektor Centrum określa w regulaminie organizacyjnym:

- 1) zakres zadań Zastępcy Dyrektora Centrum;
- 2) podział kompetencji pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą Dyrektora Centrum;
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

§ 6. Do zadań Głównego Księgowego Centrum należy w szczególności:

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

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

- 1) kontrolowanie niespersonalizowanych dokumentów;
- 2) personalizacja dokumentów przy pomocy technik komputerowych;
- 3) kontrolowanie ilościowe i jakościowe spersonalizowanych dokumentów;
- 4) prowadzenie ewidencji rozliczeniowej spersonalizowanych dokumentów oraz dokumentów wybrakowanych w trakcie procesu personalizacji;
- 5) sporządzanie protokołów dystrybucyjnych dokumentów oraz dokonywanie protokolarnych zwrotów do magazynu Centrum dokumentów wybrakowanych w procesie personalizacji;
- 6) spedycja spersonalizowanych dokumentów do wnioskujących jednostek za pomocą, m.in. Poczty Specjalnej Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji, Poczty Specjalnej Wydziału Konwojowego Komendy Stołecznej Policji oraz Referatu Poczty Specjalnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w Warszawie.

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

- 1) przygotowywanie i kierowanie w postaci elektronicznej danych do procesu personalizacji dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 oraz archiwizacja przetwarzanych danych technicznych dotyczących przebiegu procesu personalizacji;

- 2) administrowanie urządzeniami, systemami i sieciami teleinformatycznymi służącymi do procesu personalizacji dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, oraz w zakresie infrastruktury biurowej Centrum;
- 3) realizacja zadań związanych ze wsparciem merytorycznym użytkowników, budową, rozwojem, eksploatacją i utrzymaniem w sprawności technicznej i funkcjonalnej urządzeń oraz systemów teleinformatycznych zapewniających funkcjonowanie systemów produkcyjnych dedykowanych dla dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, oraz systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do komunikacji z organami, dla których są personalizowane dokumenty wymienione w § 1 ust. 3 pkt 1, z wyłączeniem dowodów osobistych;
- 4) realizacja zadań związanych ze wsparciem merytorycznym użytkowników, budową, rozwojem, eksploatacją i utrzymaniem w sprawności technicznej i funkcjonalnej urządzeń oraz systemów teleinformatycznych zapewniających funkcjonowanie systemów biurowych będących w posiadaniu Centrum;
- 5) realizacja zadań związanych ze wsparciem merytorycznym użytkowników, rozwojem, eksploatacją i utrzymywaniem w sprawności technicznej i funkcjonalnej urządzeń oraz systemów teleinformatycznych zapewniających funkcjonowanie Paszportowego Systemu Informacyjnego, z wyłączeniem zakresu zadań realizowanych przez Departament Teleinformatyki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 6) realizacja zadań wynikających z Porozumienia zawartego pomiędzy Ministrem Spraw Zagranicznych a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 lipca 2008 r. w sprawie wdrożenia Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PS2O) w polskich urzędach konsularnych, w zakresie rozwoju i funkcjonowania Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w konsulatach Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 9. Do zakresu działania Wydziału Udostępniania Danych należy:

- 1) realizacja czynności materialno-technicznych związanych z przekazywaniem danych z rejestru PESEL na wniosek zainteresowanego podmiotu na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
- 2) realizacja czynności materialno-technicznych związanych z przekazywaniem danych z rejestru PESEL na wniosek zainteresowanego podmiotu na podstawie art. 46 ust. 2 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
- 3) zgłaszanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, stwierdzonych w związku z realizacją wniosków o udostępnienie danych osobowych, zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności;
- 4) formalno-prawna ocena wniosków o udostępnienie danych oraz przygotowywanie i kierowanie korespondencji do podmiotów zainteresowanych;
- 5) przekazywanie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji wniosków, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie należą do kompetencji Centrum.

§ 10. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie logistyki i obsługi administracyjnej Centrum;
- 2) gospodarowanie mieniem, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zadaniami Centrum;
- 4) zakup niespersonalizowanych blankietów i niespersonalizowanych blankietów wzorcowych przewidzianych do personalizacji i dystrybucji przez Centrum;
- 5) zakup niespersonalizowanych książeczek paszportów tymczasowych i naklejek personalizacyjnych dla potrzeb organów paszportowych w kraju oraz polskich placówek konsularnych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum oraz prowadzenie archiwum dokumentacji wytworzonej w Centrum w związku z obsługą wniosków o udostępnianie danych z rejestru PESEL;

7) realizacja zadań dotyczących nieruchomości będącej w dyspozycji Centrum, w szczególności polegająca na zarządzaniu nieruchomością, prowadzeniu remontów oraz eksploatacji nieruchomości.

§ 11. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

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

§ 12. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad realizacją zadań obronnych Centrum.

§ 13. Do zakresu działania Zespołu Wdrożeń i Rozwoju należy:

- 1) tworzenie koncepcji rozwoju systemów informatycznych zapewniających funkcjonowanie systemów produkcyjnych dedykowanych dla dokumentów, o których mowa § 1 ust. 3 pkt 1, oraz nadzór nad wprowadzonymi rozwiązaniami;
- 2) planowanie i współpraca przy działaniach związanych z badaniami niespersonalizowanych dokumentów, monitorowanie współczesnych kierunków rozwoju technik i technologii personalizacji dokumentów oraz stosowanych w nich zabezpieczeń;
- 3) udział w pracach związanych z budową i zabezpieczeniami dokumentów personalizowanych w Centrum.

§ 14. Do zakresu działania Zespołu Kontroli Zarządczej należy:

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

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

- 1) prowadzenie rejestru pracowników oraz dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników, rozliczaniem wykorzystanych urlopów oraz ewidencji czasu pracy i dyscypliny pracy;
- 2) sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy;
- 3) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie zmian kadrowych mających wpływ na wysokość wynagrodzenia;
- 4) opracowanie polityki szkoleniowej jednostki.

§ 16. W skład Zespołu Stanowisk Samodzielnych wchodzi:

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

5) administrator bezpieczeństwa informacji, który wykonuje zadania związane z nadzorem nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w systemach produkcyjnych dedykowanych dla dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, w Sage Symfonia i bazie danych „Archiwum Jedenastoletnie CPD MSWiA”, współpracuje z administratorem bezpieczeństwa informacji baz danych i rejestrów danych osobowych poszukiwanych przy pomocy aplikacji Źródło oraz prowadzi szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej - sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 1897 i 2088).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1337, 1864 i 2281.

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844 i 1893.

⁵⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281.