

Warszawa, dnia 20 listopada 2017 r.

Poz. 65

**ZARZĄDZENIE NR 47
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 20 listopada 2017 r.

zmieniające zarządzenie 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 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 5 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu państwowej jednostce budżetowej – Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 6 i 72) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *z up. S. Chwałek*

Załącznik do zarządzenia nr 47
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 20 listopada 2017 r. (poz. 65)

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 Policji oraz Biura Ochrony Rządu,

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,

f) legitymacji służbowych i innych dokumentów zleconych Centrum do personalizacji na podstawie przepisów aktów prawnych powszechnie obowiązujących, wewnętrznych aktów prawnych Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, a także porozumień zawartych z kierownikami jednostek administracji rządowej;

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;

- 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) współpraca z Ministrem Spraw Zagranicznych w zakresie wdrożenia, rozwoju i funkcjonowania Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PS20) w polskich urzędach konsularnych;
- 7) utworzenie, utrzymanie, eksploatacja i rozwój Zapasowego Obiektu Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 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 Teleinformatycznych;
- 4) Wydział Udostępniania Danych;
- 5) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
- 6) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 7) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Wydział Rozwoju i Kontroli Jakości;
- 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji może na wniosek Dyrektora upoważnić pracownika Centrum do działania w określonym zakresie.

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;
- 4) realizowanie zadań kierownika zamawiającego wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie zadań Centrum, o których mowa w § 1 ust. 3;
- 6) prowadzenie polityki kadrowej Centrum oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju jednostki, podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienia wyposażenia technicznego oraz właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu jego działania, a także na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i 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) weryfikacja ilościowa i jakościowa blankietów dokumentów;
- 2) personalizacja dokumentów;
- 3) weryfikacja ilościowa i jakościowa 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 Teleinformatycznych 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, 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 związanych z wdrożeniem, rozwojem i funkcjonowaniem Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PS20) w polskich urzędach konsularnych;
- 7) wdrażanie nowych rozwiązań, systemów i sieci teleinformatycznych niezbędnych do realizacji zadań Centrum;
- 8) określanie parametrów funkcjonalnych i użytkowych urządzeń, systemów i sieci teleinformatycznych wymaganych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Centrum.

§ 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 wniosków, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie należą do właściwości 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 blankietów dokumentów i blankietów wzorcowych dokumentów przewidzianych do personalizacji i dystrybucji przez Centrum;
- 5) zakup blankietów 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 Wydziału Rozwoju i Kontroli Jakości należy:

- 1) weryfikacja blankietów dokumentów pod względem zgodności z obowiązującymi wzorami dokumentów, kierowanie ich do personalizacji oraz unieważnianie dokumentów posiadających wady fabryczne;
- 2) kontrola ilości i jakości spersonalizowanych dokumentów;
- 3) realizacja zadań związanych z rozwojem parku maszynowego, nadzorem i wsparciem jego serwisu, w tym uczestnictwo we wdrażaniu nowych urządzeń związanych z procesem personalizacji i dystrybucji dokumentów;
- 4) realizacja zadań związanych z rozwojem systemów teleinformatycznych zapewniających funkcjonowanie systemów produkcyjnych dedykowanych dla dokumentów, o których mowa § 1 ust. 3 pkt 1, oraz nadzór nad wprowadzonymi rozwiązaniami;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem procesów produkcyjnych, w tym optymalizacja i kontrola jakości procesu personalizacji;
- 6) planowanie i monitorowanie zapasów magazynowych dla zapewnienia ciągłości procesu personalizacji;
- 7) planowanie i współpraca w zakresie badań blankietów dokumentów;
- 8) monitorowanie współczesnych kierunków rozwoju technik i technologii personalizacji dokumentów oraz stosowanych w nich zabezpieczeń;
- 9) 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;

3) przygotowanie i realizacja działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie zadań Centrum, o których mowa w § 1 ust. 3.

§ 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) audytor wewnętrzny, który realizuje zadania mające na celu uzyskiwanie obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania Centrum;
- 2) 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;
- 3) inspektor do spraw przeciwpożarowych, który wykonuje specjalistyczne oceny i analizy zagrożeń w obszarach mających wpływ na ochronę przeciwpożarową oraz prowadzi szkolenia z ochrony przeciwpożarowej;
- 4) 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.

§ 17. Do zakresu działania Zapasowego Obiektu Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji należy wsparcie Centrum w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1–6.

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 oraz z 2017 r. poz. 1140).