Załącznik do zarządzenia   
Dyrektora Generalnego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku  
z dnia 2 stycznia 2025 r.

**Regulamin organizacyjny**

**Wydziału Spraw Obywatelskich Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, szczegółowy zakres działania, tryb pracy i schemat organizacyjny wydziału.

**§ 2**. Kierownictwo wydziału:

1. dyrektor wydziału sprawuje ogólne kierownictwo nad wydziałem oraz nadzoruje wykonanie całości zadań;
2. dyrektor kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych komórek organizacyjnych wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym wydziału;
3. dyrektor może upoważnić kierownika lub innego pracownika wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności m.in. celem skrócenia realizowanych procedur do podpisywania pism we wskazanym zakresie.

**§ 3**. Zasady kierowania wydziałem:

1. dyrektor wydziału kieruje realizacją całości zadań;
2. dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie oddziały oraz samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno-administracyjnych;
3. dyrektora wydziału w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik wydziału;
4. bezpośrednie kierownictwo nad realizacją zadań oddziałów w wydziale sprawują ich kierownicy;
5. kierownika oddziału, pracownika na stanowisku do spraw organizacyjno-administracyjnych oraz pracowników w **Punkcie Szybkiego Paszportu Tymczasowego w**  Porcie Lotniczym im. Lecha Wałęsy w Gdańsku, podczas ich nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik wydziału wskazany przez dyrektora.

**§ 4**. 1. W skład wydziału wchodzą oddziały oraz samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych, którym nadaje się następujące oznaczenie cyfrowe:

1. dyrektor WSO-I;
2. stanowisko do spraw organizacyjno-administracyjnych WSO-II;
3. Oddział do spraw Obywatelstwa i Egzekucji Administracyjnych WSO-III;
4. Oddział Paszportów w Gdańsku WSO–IV;
5. Oddział Paszportów w Gdyni WSO-V;
6. Oddział Zamiejscowy w Słupsku WSO-VI.

2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat organizacyjny wydziału, stanowiący załącznik do regulaminu.

**§ 5**. Do zakresu działania Oddziału do spraw Obywatelstwa i Egzekucji Administracyjnychnależy w szczególności:

* 1. wydawanie decyzji w trybie odwoławczym w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  2. sprawowanie nadzoru nad gminami z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (w tym prowadzenia szkoleń, wykonywania kontroli, przedstawiania ocen i wniosków);
  3. udzielanie odpowiedzi na skargi na decyzje wojewody w sprawach dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk skierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
  4. udział w imieniu wojewody w posiedzeniach Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawach dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk;
  5. potwierdzanie nadania osobowości prawnej kościelnym jednostkom organizacyjnym i związkom wyznaniowym oraz potwierdzania powoływania i odwoływania ich organów wykonawczych;
  6. współdziałanie w postępowaniach dotyczących regulacji praw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych, w tym nieodpłatne przekazywanie niektórych nieruchomości, przywracanie własności;
  7. uzgadnianie tras uroczystości kościelnych na drogach publicznych;
  8. przyjmowanie powiadomień o podjętych decyzjach władz kościelnych i związków wyznaniowych, w zakresie zniesienia bądź zmiany granic ich jednostek organizacyjnych;
  9. sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
  10. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
  11. rozpatrywanie zażaleń na wydawane w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych postanowienia innych organów egzekucyjnych, dla których wojewoda jest organem wyższego stopnia;
  12. prowadzenie spraw i wydawania decyzji w sprawach o uznanie za obywatela polskiego, potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego;
  13. wydawanie decyzji w trybie odwoławczym w sprawach dotyczących rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk;
  14. sprawowanie nadzoru i współdziałania z organami samorządów w zakresie realizacji zadań związanych z repatriacją Polaków z Kazachstanu i innych terytoriów;
  15. prowadzenie korespondencji konsularnej;
  16. sprawowanie nadzoru w zakresie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi na terenie województwa, opracowywania planów finansowania zadań z tym związanych oraz kontroli nad organizacją i wykonywaniem tych zadań przekazanych przez wojewodę organom samorządu;
  17. sprawowanie nadzoru nad gminami z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk (w tym prowadzenia szkoleń, wykonywania kontroli, przedstawiania ocen i wniosków);
  18. przyjmowanie i opiniowanie wniosków o nadanie obywatelstwa polskiego lub zrzeczenia się obywatelstwa polskiego oraz przekazywanie przedmiotowych wniosków do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
  19. wydawanie decyzji w sprawie unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie;
  20. występowanie w roli wierzyciela w egzekucjach niepieniężnych, dla których wojewoda jest organem egzekucyjnym;
  21. współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie przekazywania listów gratulacyjnych osobom obchodzącym jubileusz 100-lecia urodzin;
  22. prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych, obejmujących w szczególności: bieżącą współpracę z mniejszościami i monitorowanie stosunków etnicznych, pomoc w rozwiązywaniu problemów mniejszości, zapobieganie ewentualnym konfliktom i prowadzenie mediacji w przypadku ich zaistnienia, sporządzanie informacji o sytuacji mniejszości narodowej dla potrzeb administracji rządowej, działanie na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku mniejszości narodowej w środkach publicznego przekazu, inicjowanie programów dotyczących mniejszości narodowych.

**§ 6**. Do zadań realizowanych przez Oddziały Paszportów w Gdańsku i Gdyni oraz Oddział Zamiejscowy w Słupsku należy w szczególności:

1. podejmowanie decyzji o wydaniu, odmowie wydania lub unieważnieniu dokumentu paszportowego lub tymczasowego dokumentu paszportowego;
2. współdziałanie z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą w sprawach paszportowych;
3. wydawanie postanowień na wniosek urzędu morskiego w kwestii występowania bądź braku przesłanek do odmowy wydania paszportu w odniesieniu do osób występujących o wystawienie książeczki żeglarskiej;
4. udostępnianie danych przetwarzanych w ewidencji paszportowej w zakresie niezbędnym do wykonywania ustawowych zadań organom bezpieczeństwa państwa, sądom, prokuraturom, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

**§ 7**. Do zadań realizowanych przez samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu wydziału;
2. prowadzenie spraw związanych z organizacją wydziału, w tym opracowywanie propozycji zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego urzędu oraz opracowywanie projektów regulaminu wydziału;
3. obsługa ewidencji i rozliczania czasu pracy;
4. prowadzenie list obecności, rejestru wyjść w godzinach służbowych, rejestru potwierdzeń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych oraz ewidencjonowanie wniosków urlopowych;
5. sporządzanie kwartalnego projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników wydziału;
6. przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
7. prowadzenie kalendarza spotkań oraz zapewnianie obsługi organizacyjnej dyrektora;
8. udzielanie informacji ogólnych z zakresu działania wydziału;
9. monitorowanie stanu materiałów biurowych, planowanie i zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe;
10. koordynacja spraw związanych z zarządzaniem upoważnieniami oraz uprawnieniami do obsługi systemów informatycznych.

**§ 8**. Dyrektor wydziału oraz kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za właściwe wykonanie zadań wynikających z Kart Realizacji Zadań wyznaczonych Wydziałowi Spraw Obywatelskich w ramach planu operacyjnego funkcjonowania województwa pomorskiego w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 9**.Czynności kancelaryjne w wydziale wykonywane są w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67, z późn. zm.) oraz zarządzenie Wojewody Pomorskiego w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad użytkowania systemu EZD oraz powołania Zespołu ds. obsługi systemu EZD w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku.

**§ 10**. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem, a dotyczącym wydziału mają zastosowanie odpowiednio postanowienia statutu oraz regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.