



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

Warszawa, dnia 26 sierpnia 2020 r.

Poz. 74

ZARZĄDZENIE NR 2 SZEFA URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

z dnia 26 sierpnia 2020 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 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu do Spraw Cudzoziemców, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwanego dalej „Urzędem”, 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 marca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 11).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Szef Urzędu do Spraw Cudzoziemców: *J. Szajner*

Załączniki do zarządzenia nr 2
Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców
z dnia 26 sierpnia 2020 r. (poz. 74)

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 wykonuje wyznaczony Zastępca Szefa Urzędu, a w przypadku niepowołania lub nieobecności Zastępców Szefa Urzędu, obowiązki Szefa Urzędu wykonuje Dyrektor Generalny Urzędu.

3. W razie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązki Szefa Urzędu wykonuje osoba zastępująca Dyrektora Generalnego Urzędu lub inna osoba wyznaczona przez Szefa Urzędu.

§ 3. Do 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, Rzecznika Praw Dziecka oraz Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców,
 - 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) zgód 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 i postanowień w sprawach należących do zakresu działania Szefa Urzędu;
- 7) innych, niż wymienione w pkt 5, dokumentów dotyczących spraw o charakterze zasadniczym dla działalności Urzędu;
- 8) wniosków o nadanie orderów, odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych;
- 9) korespondencji w innych sprawach określonych każdorazowo przez Szefa Urzędu.

§ 4. 1. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje:

- 1) zadania określone dla dyrektora generalnego w art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285) oraz w przepisach odrębnych;
- 2) inne zadania określone 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 i Dyrektor Generalny Urzędu, każdy 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 Dyrektora Generalnego, które po zaopiniowaniu przedkłada je do podpisu Szefowi Urzędu lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, a po ich podpisaniu dokonuje rejestracji i doręcza pełnomocnikowi lub upoważnionemu.

4. Ewidencję pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi:

- 1) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- 2) Departament Kontroli – w zakresie:
 - a) przeprowadzania kontroli,
 - b) prowadzenia audytów wewnętrznych,
 - c) dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) Biuro Dyrektora Generalnego – w zakresie niewymienionym w pkt 1 i 2.

5. Kopie upoważnień i pełnomocnictw Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu, udzielonych pracownikom Urzędu, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, są przekazywane do Biura Dyrektora Generalnego celem włączenia do akt osobowych pracownika.

§ 6. 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są departamenty i biura.

2. Ustala się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) Departament Legalizacji Pobytu – DLP;
- 2) Departament Postępowań Uchodźczych – DPU;
- 3) Departament Pomocy Socjalnej – DPS;
- 4) Departament Kontroli – DK;
- 5) Departament Prawa Migracyjnego – DPM;
- 6) Biuro Szefa Urzędu – BSZ;

- 7) Biuro Dyrektora Generalnego – BDG;
- 8) Biuro Informatyki – BI;
- 9) Biuro Finansów – BF.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują dyrektorzy tych komórek, samodzielnie lub przy pomocy zastępców dyrektorów oraz naczelników wydziałów.

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

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

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiada za prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań w zakresie działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej, w zakresie działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, należy w szczególności:

- 1) występowanie do innych urzędów, instytucji i jednostek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie realizacji celów określonych przez Szefa Urzędu, jego zastępców i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz wynikających z przepisów prawa i innych dokumentów;
- 3) zapewnienie przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 4) udział w pracach parlamentarnych w zakresie właściwości Szefa Urzędu;
- 5) sporządzanie oraz aktualizowanie opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej i ustalanie zakresów czynności pozostałych pracowników Urzędu;
- 6) sporządzanie ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansu, wyróżnień oraz kar dla pracowników Urzędu;
- 8) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz przygotowań obronnych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o służbie cywilnej, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o ochronie danych osobowych, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której są przetwarzane dane osobowe, wykonuje szczegółowe obowiązki administratora danych osobowych, określone w przepisach o ochronie danych osobowych, w odniesieniu do prowadzonych w tej komórce organizacyjnej Urzędu 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. 1. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje pisma i dokumenty wewnętrzne kierowane do Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz do innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Urzędu oraz korespondencję zewnętrzną w zakresie spraw niezastrzeżonych do podpisu Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych i Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego podpisują pisma i dokumenty wewnętrzne kierowane do Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz do innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem ich działania oraz korespondencję zewnętrzną w zakresie spraw niezastrzeżonych do podpisu Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 10.1. W skład komórki organizacyjnej Urzędu mogą wchodzić wydziały, wydziały zamiejscowe, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz sekretariaty podległe bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej lub jego zastępcy.

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

3. Pracę zespołu w departamencie, w biurze o strukturze bezwydziałowej lub działającego poza strukturą wydziału koordynuje bezpośrednio kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca albo pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Samodzielne stanowisko pracy w komórce organizacyjnej może być utworzone dla wyodrębnionej dziedziny lub grupy spraw, jeżeli wymaga tego charakter zadań z tej dziedziny lub grupy spraw.

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

2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej Urzędu określa w szczególności strukturę organizacyjną komórki wraz ze schematem organizacyjnym, organizację zarządzania i szczegółowy zakres zadań uwzględniający czynności realizowane przez wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy i sekretariaty.

§ 12.1. 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 projektów aktów normatywnych w zakresie określonym w przepisach dotyczących opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych w resorcie spraw wewnętrznych i administracji;
- 2) bieżące analizowanie zmian w przepisach obowiązującego prawa pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej Urzędu oraz inicjowanie zmian w prawie w tym zakresie;
- 3) 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;
- 4) opracowywanie stanowisk i opinii do dokumentów rządowych;
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych;
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz Rzecznika Małych i Średnich Przedsiębiorców;
- 7) opracowywanie i opiniowanie umów i porozumień oraz ich uzgadnianie;
- 8) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej oraz uczestniczenie w przygotowywaniu planu działalności Urzędu;
- 9) prowadzenie postępowań wobec cudzoziemców zgodnie z właściwością Szefa Urzędu oraz opracowywanie decyzji i postanowień administracyjnych;
- 10) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej oraz ze współpracy z innymi organizacjami międzynarodowymi w zakresie działania komórki organizacyjnej Urzędu;
- 11) prowadzenie, w porozumieniu z 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 Urzędu;
- 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.

§ 13. 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 rozstrzygają Szef Urzędu lub Dyrektor Generalny Urzędu, w zakresie swojej właściwości.

§ 14. 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 dotyczące spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i audytu wewnętrznego przedkładane do podpisu Szefowi Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu wymagają parafowania odpowiednio przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych i Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.

4. Projekty dokumentów zawierających rozstrzygnięcia prawne lub finansowe przedkładane do podpisu Szefa Urzędu, Zastępcy Szefa Urzędu oraz Dyrektora Generalnego Urzędu wymagają parafowania także odpowiednio przez radcę prawnego, Dyrektora Departamentu Prawa Migracyjnego lub Dyrektora Biura Finansów.

§ 15. 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) przekazywaniem cudzoziemca do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej na podstawie obowiązującej w dniu 13 stycznia 2009 r. umowy międzynarodowej o przekazywaniu i przyjmowaniu osób;
- 4) udzielaniem i cofaniem zgody na pobyt ze względów humanitarnych;
- 5) udzielaniem i cofaniem zgody na pobyt tolerowany;
- 6) 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;
- 7) polskimi dokumentami podróży dla cudzoziemca;
- 8) polskimi dokumentami tożsamości cudzoziemca;
- 9) tymczasowymi polskimi dokumentami podróży dla cudzoziemca;

- 10) dokumentami potwierdzającymi posiadanie zgody na pobyt tolerowany o nazwie „zgoda na pobyt tolerowany”;
- 11) wykazem cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany, zwanym dalej „wykazem”;
- 12) przekazywaniem do Systemu Informacyjnego Schengen, zwanego dalej „SIS”, do celów odmowy wjazdu na terytorium Schengen danych cudzoziemców przechowywanych w wykazie;
- 13) pośrednictwem w zasięganiu przez konsula rozpatrującego wnioski o wydanie wizy Schengen opinii centralnego organu innego państwa obszaru Schengen;
- 14) wyrażaniem opinii przy rozpatrywaniu wniosku o wydanie wizy Schengen przez organy innego państwa obszaru Schengen poprzedzonej konsultacjami z właściwymi organami krajowymi;
- 15) przekazywaniem konsulom informacji, czy zachodzą okoliczności uzasadniające odmowę wydania cudzoziemcowi wizy Schengen lub wizy krajowej, poprzedzonej konsultacjami z właściwymi organami krajowymi;
- 16) pośrednictwem w przekazywaniu przez ministra właściwego do spraw zagranicznych i Komendanta Głównego Straży Granicznej organom innych państw obszaru Schengen informacji o wydanych przez konsula, ministra właściwego do spraw zagranicznych lub komendanta placówki Straży Granicznej wizach Schengen w przypadkach, o których mowa w art. 25 ust. 4 i art. 31 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 810/2009 z dnia 13 lipca 2009 r. ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Wizowy (kodeks wizowy) (Dz. Urz. UE L 243 z 15.09.2009, str. 1, z późn. zm.¹⁾), zwanego dalej „Wspólnotowym Kodeksem Wizowym”;
- 17) udostępnianiem organom, o których mowa w art. 73 ust. 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35) informacji o:
 - a) wydanych przez konsula, ministra właściwego do spraw zagranicznych lub komendanta placówki Straży Granicznej wizach Schengen w przypadkach, o których mowa w art. 25 ust. 4 i art. 31 ust. 1 Wspólnotowego Kodeksu Wizowego,
 - b) wydanych przez konsula lub ministra właściwego do spraw zagranicznych wizach krajowych, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 31 ust. 1 Wspólnotowego Kodeksu Wizowego;
- 18) gromadzeniem i udostępnianiem organom, o których mowa w art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach informacji o wizach Schengen wydanych przez organy innych państw obszaru Schengen w przypadkach, o których mowa w art. 25 ust. 4 i art. 31 ust. 1 Wspólnotowego Kodeksu Wizowego;
- 19) przekazywaniem do polskich organów wizowych informacji i dokumentów, o których mowa w art. 16 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 767/2008 z dnia 9 lipca 2008 r. w sprawie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS) oraz wymiany danych pomiędzy państwami członkowskimi na temat wiz krótkoterminowych (Dz. Urz. UE L 218 z 13.08.2008, str. 60, z późn. zm.²⁾);
- 20) umieszczaniem w SIS informacji o utraconej lub niezwróconej karcie pobytu wydanej członkowi rodziny repatrianta i usuwanie tych danych;
- 21) przedłużaniem wiz krajowych i wiz Schengen;
- 22) wpisywaniem zaproszeń do ewidencji zaproszeń;
- 23) przedłużaniem okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego;

¹⁾Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 258 z 04.10.2011, str. 9, Dz. Urz. UE L 58 z 29.02.2012, str. 3, Dz. Urz. UE L 182 z 29.06.2013, str. 1, Dz. Urz. UE L 114 z 04.05.2018, str. 39, Dz. Urz. UE L 284 z 12.11.2018, str. 38 oraz Dz. Urz. UE L 188 z 12.07.2019, str. 25).

²⁾Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 243 z 15.09.2009, str. 1, Dz. Urz. UE L 182 z 29.06.2013, str. 1, Dz. Urz. UE L 303 z 14.11.2013, str. 60, Dz. Urz. UE L 327 z 09.12.2017, str. 20, Dz. Urz. UE L 284 z 12.11.2018, str. 39, Dz. Urz. UE L 135 z 22.05.2019, str. 27 oraz Dz. Urz. UE L 10 z 15.01.2020, str. 4.

- 24) 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;
- 25) udostępnianiem danych zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament Legalizacji Pobytu aktach cudzoziemców;
- 26) pełnieniem funkcji:
- a) krajowego punktu kontaktowego do przekazywania organom innych państw członkowskich Unii Europejskiej informacji, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - b) krajowego punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - c) krajowego punktu kontaktowego w sprawach, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - d) krajowego punktu kontaktowego do celów korzystania przez cudzoziemców z mobilności w sprawach określonych w art. 22 ust. 1 pkt 8a ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 27) mobilnością:
- a) krótkoterminową pracownika kadry kierowniczej, specjalisty lub pracownika odbywającego staż, w ramach przeniesienia przedsiębiorstwa, w przypadku, o którym mowa w art. 139n ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - b) studenta, w przypadku, o którym mowa w art. 149b ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - c) krótkoterminową naukowca, w przypadku, o którym mowa w art. 156b ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
 - d) krótkoterminową członka rodziny naukowca, w przypadku, o którym mowa w art. 169a ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 28) prowadzeniem krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców w zakresie spraw pozostających we właściwości Departamentu Legalizacji Pobytu.

§ 16. 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 i pozbawiania 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:
- a) krajowego punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- b) punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 22 ust. 1 pkt 10a lit. a ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- c) krajowego punktu kontaktowego do spraw jakości na potrzeby Europejskiego Urzędu Wsparcia Azylowego;
- 6) umieszczanie w 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 2019 r. poz. 1666 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 322);
- 8) koordynowanie 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 przetwarzanej w aktach prowadzonych przez Departament Postępowań Uchodźczych postępowań wobec cudzoziemców;
- 10) prowadzenie krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców w zakresie spraw pozostających we właściwości Departamentu Postępowań Uchodźczych.

§ 17. 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 wniosek o udzielenie ochrony międzynarodowej,
- c) małoletnim bez opieki ubiegającym się o udzielenie ochrony międzynarodowej albo azylu umieszczonym w pieczy zastępczej, sprawowanej w formie innej niż placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- d) cudzoziemcom korzystającym z ochrony czasowej;
- 2) koordynowaniem spraw w zakresie korzystania przez cudzoziemców z ochrony czasowej;
- 3) zapewnieniem prowadzenia ośrodków dla cudzoziemców;
- 4) doręczaniem pism cudzoziemcom, których miejscem zamieszkania jest ośrodek dla cudzoziemców;
- 5) zapewnieniem ochrony fizycznej w ośrodkach dla cudzoziemców będących w trwałym zarządzie Urzędu;

- 6) utrzymaniem prawidłowego działania elektronicznych systemów wspomagających bezpieczeństwo fizyczne w ośrodkach dla cudzoziemców będących w trwałym zarządzie Urzędu;
- 7) organizowaniem pogrzebów w przypadku śmierci cudzoziemców, którzy ubiegali się o udzielenie ochrony międzynarodowej lub z wypłatą zasiłku pogrzebowego osobie, która poniosła koszty pogrzebu takiego cudzoziemca;
- 8) współpracą z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy socjalnej udzielanej cudzoziemcom;
- 9) zapewnieniem wsparcia cudzoziemcom w zakresie dotyczącym postępowania w sprawie udzielenia ochrony międzynarodowej oraz udzielaniem informacji w zakresie pomocy społecznej;
- 10) współpracą z właściwymi organami w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ośrodkach dla cudzoziemców;
- 11) wykonywaniem zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami w ośrodkach dla cudzoziemców, będących w trwałym zarządzie Urzędu;
- 12) wykonywaniem zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Urzędu w zakresie dotyczącym obsługi ośrodków dla cudzoziemców;
- 13) udostępnianiem danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców oraz w innych rejestrach prowadzonych przez Szefa Urzędu, w zakresie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego małoletnich cudzoziemców i współpracy z placówkami edukacyjnymi;
- 14) udostępnianiem danych zgromadzonych w dokumentacji wytworzonej lub przetwarzanej w prowadzonych przez Departament Pomocy Socjalnej aktach cudzoziemców;
- 15) prowadzeniem krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców w zakresie spraw pozostających we właściwości Departamentu Pomocy Socjalnej.

§ 18. 1. Do zakresu działania Departamentu Kontroli należy:

- 1) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 2) prowadzenie kontroli 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;
- 3) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 4) koordynowanie działań związanych z zapobieganiem korupcji, w tym działań prewencyjnych i edukacyjnych, a także wykonywanie zadań związanych z wypracowywaniem i monitorowaniem wdrażania rozwiązań antykorupcyjnych oraz gromadzeniem i przetwarzaniem informacji dotyczących zagrożeń korupcyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji skierowanych do Szefa Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Szefa Urzędu wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Szefa Urzędu wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 9) zapewnienie wykonywania zadań Inspektora Ochrony Danych;

- 10) prowadzenie spraw z zakresu audytu wewnętrznego w Urzędzie wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.³⁾);
- 11) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych na podstawie odrębnych przepisów przez pracowników Urzędu;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa działania i administrowanie systemami wspomagającymi ochronę obiektów Urzędu (system kontroli dostępu, system monitoringu wizyjnego, system sygnalizacji włamania i napadu oraz system elektronicznego depozytora kluczy);
- 13) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań Szefa Urzędu z obszaru zarządzania kryzysowego, określonych w ustawie dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 oraz z 2020 r. poz. 148, 284, 374 i 695) oraz ustawach odrębnych;
- 14) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań Szefa Urzędu z obszaru obronności państwa, określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 374) oraz w ustawach odrębnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie.

2. W strukturze Departamentu Kontroli funkcjonuje:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który zapewnia właściwą realizację zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) Inspektor Ochrony Danych, który zapewnia właściwą realizację zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.⁴⁾) i ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, które zapewnia właściwą realizację zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych i Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego w zakresie realizacji zadań określonych w ust. 2 podlegają bezpośrednio Szefowi Urzędu.

§ 19. Do zakresu działania Departamentu Prawa Migracyjnego należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac nad projektami aktów prawnych i umów międzynarodowych opracowywanymi w Urzędzie;
- 2) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Urzędzie projektów aktów prawnych i umów międzynarodowych z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej systemem prawnym i zasadami techniki prawodawczej;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu projektów założeń projektów ustaw;
- 4) koordynowanie procesu opracowywania stanowisk Szefa Urzędu do 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 oraz projektów stanowisk Rządu wobec projektów ustaw;
- 5) nadzorowanie terminowości opracowywania projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych pozostających we właściwości Szefa Urzędu i stanowisk, o których mowa w pkt 4;
- 6) udział w posiedzeniach komisji prawniczej w Rządowym Centrum Legislacji;

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

⁴⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

- 7) obsługa parlamentarna Szefa Urzędu i jego Zastępców i uczestniczenie w pracach ustawodawczych Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) koordynowanie procesu opracowywania stanowisk Szefa Urzędu do dokumentów przekazywanych w ramach toczących się postępowań przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, Europejskim Trybunałem Praw Człowieka lub innymi organami międzynarodowymi;
- 9) opracowywanie stanowisk Szefa Urzędu w sprawach wyjaśnienia przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Szefa Urzędu;
- 10) przygotowywanie opinii prawnych dla Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu oraz komórek organizacyjnych w sprawach dotyczących zadań Szefa Urzędu określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i ustawie z dnia 14 lipca 2006 r. o wyjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (Dz. U. z 2019 r. poz. 293);
- 11) reprezentowanie Szefa Urzędu w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach ze skarg na decyzje, postanowienia, akty lub czynności Szefa Urzędu, lub na bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania, lub ze sprzeciwów na decyzje Szefa Urzędu;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Szefa Urzędu;
- 13) prowadzenie krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców w zakresie spraw pozostających we właściwości Departamentu Prawa Migracyjnego.

§ 20. 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 realizowanie 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;
- 5) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o przyjęcie delegacji zagranicznych przez inne komórki organizacyjne Urzędu oraz organizowanie przyjmowania delegacji zagranicznych zapraszanych przez Szefa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) opracowywanie i udostępnianie danych statystycznych z rejestrów prowadzonych przez Szefa Urzędu;
- 7) opracowywanie, w oparciu o dane statystyczne, o których mowa w pkt 6, analiz tematycznych na potrzeby Szefa Urzędu;
- 8) 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;
- 9) obsługa informacyjna i prasowa Szefa Urzędu i Zastępców Szefa Urzędu;
- 10) przygotowywanie opinii i ekspertyz w sprawach należących do zakresu działania Szefa Urzędu;
- 11) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, projektów pism, o których mowa w § 3 pkt 4, jeśli ich przygotowanie wymaga koordynacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 12) 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;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu przestrzegania praw człowieka i zagadnień pokrewnych w zakresie właściwości Szefa Urzędu;

- 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w zakresie udzielania organom, instytucjom i organizacjom krajowym oraz międzynarodowym informacji statystycznych, zgodnie z właściwością Szefa Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem stroną internetową Urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu;
- 16) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków z funduszy zagranicznych oraz realizacją projektów finansowanych z tych środków we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) analizowanie możliwości pozyskiwania przez Urząd środków pochodzących z funduszy zagranicznych;
- 18) opiniowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu zasadności udziału Urzędu w projektach finansowanych z funduszy zagranicznych;
- 19) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów finansowanych z funduszy zagranicznych;
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów finansowanych z funduszy zagranicznych pod względem formalnym i finansowym;
- 21) monitorowanie zagrożenia wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji projektów finansowanych z funduszy zagranicznych;
- 22) opracowywanie stanowisk do programów wieloletnich i rocznych instrumentów finansowych, w zakresie właściwości Szefa Urzędu;
- 23) koordynowanie działań związanych z planowaniem budżetu Urzędu oraz rezerwy celowej na potrzeby finansowania projektów realizowanych w oparciu o fundusze zagraniczne;
- 24) wypełnianie obowiązków związanych z rozliczaniem i sprawozdawczością finansową oraz merytoryczną projektów realizowanych w ramach funduszy zagranicznych;
- 25) realizowanie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach wdrażanych projektów finansowanych z funduszy zagranicznych;
- 26) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, rozliczanie, audyt i kontrolę projektów finansowanych z funduszy zagranicznych.

§ 21. Do zakresu działania Biura Dyrektora Generalnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) organizacją Urzędu,
 - b) opracowywaniem założeń polityki kadrowej w Urzędzie,
 - c) obsługą kadrową członków korpusu służby cywilnej, innych pracowników Urzędu oraz funkcjonariuszy oddelegowanych do pracy w Urzędzie,
 - d) szkoleniem i rozwojem zawodowym członków korpusu służby cywilnej i innych pracowników Urzędu,
 - e) zadaniami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - f) monitorowaniem warunków pracy,
 - g) nadzorowaniem przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - h) wnioskami o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i medali pracownikom Urzędu,
 - i) obsługą administracyjną rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępcy oraz komisji dyscyplinarnej,
 - j) organizacją praktyk dla studentów, staży absolwenckich i wolontariatu;
- 2) prowadzenie:
 - a) Kancelarii Ogólnej Urzędu,
 - b) sekretariatów Szefa Urzędu, Zastępców Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - c) rejestru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 3) 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,
 - c) koordynacją umowy dotyczącej usług ochrony fizycznej obiektów Urzędu w zakresie administracyjnym;
- 4) obsługa socjalna pracowników Urzędu, w zakresie dotyczącym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z 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;
- 6) przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie organizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 7) koordynowanie działań w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi;
- 8) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w trwałym zarządzie Urzędu, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Departamentu Pomocy Socjalnej;
- 9) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Urzędu, z wyłączeniem spraw należących do właściwości Departamentu Pomocy Socjalnej i Biura Informatyki;
- 10) zapewnienie łączności telefonicznej w Urzędzie;
- 11) zakładanie i prowadzenie archiwów w Urzędzie;
- 12) prowadzenie kwerendy i udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum Urzędu;
- 13) sprawowanie nadzoru nad terminowym przekazywaniem dokumentacji archiwalnej komórek organizacyjnych Urzędu do archiwum;
- 14) prowadzenie depozytu dokumentów podróży, zdeponowanych przez cudzoziemców ubiegających się o udzielenie ochrony międzynarodowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) udostępnianie danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców oraz w innych rejestrach prowadzonych przez Szefa Urzędu, z wyłączeniem informacji związanych z realizacją obowiązku szkolnego małoletnich cudzoziemców i współpracy z placówkami edukacyjnymi;
- 16) udostępnianie danych zgromadzonych w zarchiwizowanej dokumentacji wytworzonej lub przetworzonej w Urzędzie;
- 17) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami służb odpowiedzialnych za przestrzeganie prawa i porządku w Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach pozostających we właściwości Urzędu;
- 18) 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;
- 19) 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 w sprawach innych niż określone w § 19 pkt 10,
 - c) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i porozumień zawieranych przez Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 20) opiniowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 21) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 22) prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez Szefa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 23) prowadzenie krajowego zbioru rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców w zakresie spraw pozostających we właściwości Biura Dyrektora Generalnego.

§ 22. Do zakresu działania Biura Informatyki należy:

- 1) budowa, utrzymanie, wdrażanie i rozwój systemów teleinformatycznych administrowanych przez Szefa Urzędu służących do obsługi Urzędu oraz realizacji zadań Szefa Urzędu, w tym zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 2) zapewnienie prawidłowego i ciągłego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu oraz jej utrzymania i rozwoju;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 4) 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;
- 5) koordynowanie prac związanych z procesem wydawania dokumentów cudzoziemcom;
- 6) utrzymanie, rozwój i zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego portalu intranetowego Urzędu oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie;
- 7) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Urzędu w zakresie dotyczącym infrastruktury teleinformatycznej;
- 8) zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej (sieci LAN) umożliwiającej instalację aparatów telefonicznych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 9) realizowanie zadań Szefa Urzędu w zakresie udostępniania za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

§ 23. 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 naliczaniem wysokości i wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Urzędu, wypłacaniem wynagrodzeń z tytułu zawartych umów 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) prowadzenie działań windykacyjnych w Urzędzie;
- 9) wykonywanie zadań głównego księgowego Urzędu;
- 10) prowadzenie rachunkowości Urzędu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU DO SPRAW CUDZOZIEMCÓW

