

ZARZĄDZENIE NR 98
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 26 marca 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu
Wojewódzkiego we Wrocławiu**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 166 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu¹, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) uchyla się § 8¹ i § 8²;
- 2) w § 13 w ust. 1:
 - a) w pkt 6 w lit. k średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. l w brzmieniu: „l) Oddział Zamówień Publicznych;”;
 - b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
 - „7) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:
 - a) Dyrektor,
 - b) dwóch Zastępców Dyrektora,
 - c) Oddział Paszportowy,
 - d) Oddział Obywatelstwa Polskiego,
 - e) Oddział Obsługi Cudzoziemców I,
 - f) Oddział Obsługi Cudzoziemców II,
 - g) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców I,
 - h) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców II,
 - i) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców III,
 - j) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców IV,

¹ Zm.: zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego nr 228 z dnia 31 sierpnia 2016 r., nr 365 z dnia 28 grudnia 2016 r., nr 76 z dnia 21 marca 2017 r., nr 132 z dnia 12 maja 2017 r., nr 139 z dnia 18 maja 2017 r., nr 186 z dnia 23 czerwca 2017 r., nr 242 z dnia 25 lipca 2017 r., nr 328 z dnia 19 września 2017 r., nr 338 z dnia 29 września 2017 r., nr 492 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 42 z dnia 29 stycznia 2018 r., nr 65 z dnia 12 lutego 2018 r., nr 82 z dnia 28 lutego 2018 r., nr 131 z dnia 27 kwietnia 2018 r., nr 158 z dnia 24 maja 2018 r., nr 375 z dnia 27 lipca 2018 r., nr 428 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 475 z dnia 27 września 2018 r., nr 494 z dnia 11 października 2018 r., nr 512 z dnia 29 października 2018 r., nr 540 z dnia 15 listopada 2018 r., nr 560 z dnia 6 grudnia 2018 r., nr 48 z dnia 14 lutego 2019 r., nr 185 z dnia 31 maja 2019 r., nr 520 z dnia 30 września 2019 r., nr 572 z dnia 31 października 2019 r., nr 629 z dnia 20 grudnia 2019 r., nr 105 z dnia 27 marca 2020 r., nr 151 z dnia 1 czerwca 2020 r., nr 242 z dnia 28 sierpnia 2020 r., nr 285 z dnia 7 października 2020 r., nr 432 z dnia 22 grudnia 2020 r., nr 21 z dnia 15 stycznia 2021 r., nr 64 z dnia 15 lutego 2021 r., nr 113 z dnia 24 marca 2021 r., nr 134 z dnia 2 kwietnia 2021 r., nr 161 z dnia 23 kwietnia 2021 r., nr 212 z dnia 14 maja 2021 r., nr 300 z dnia 29 lipca 2021 r., nr 349 z dnia 15 września 2021 r., nr 428 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 493 z dnia 24 grudnia 2021 r., nr 65 z dnia 2 marca 2022 r., nr 78 z dnia 24 marca 2022 r., nr 110 z dnia 28 kwietnia 2022 r., nr 314 z dnia 10 listopada 2022 r., nr 380 z dnia 21 grudnia 2022 r., nr 63 z dnia 3 marca 2023 r., nr 139 z dnia 15 maja 2023 r., nr 197 z dnia 30 czerwca 2023 r., nr 390 z dnia 31 października 2023 r., nr 480 z dnia 11 grudnia 2023 r., nr 5 z dnia 9 stycznia 2024 r., nr 23 z dnia 26 stycznia 2024 r. oraz nr 77 z dnia 14 marca 2024 r.

- k) Oddział Zezwoleń na Pracę,
 - l) Oddział Dokumentów i Obywateli Unii Europejskiej,
 - m) Oddział Projektów i Współpracy,
 - n) Oddział Paszportowy i Spraw Cudzoziemców w Legnicy,
 - o) Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta w Wałbrzychu,
 - p) Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta w Jeleniej Górze;”;
- c)** w pkt 9:
- uchyla się lit. c,
 - lit. d otrzymuje brzmienie:
„d) Oddział Zakupów i Obsługi Urzędu,”
 - uchyla się lit. h;
- 3)** w § 14:
- a)** w pkt 6 dodaje się lit. ga w brzmieniu:
„ga) Oddział Zamówień Publicznych – OR-ZP.,”
- b)** pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców – SOC:
- a) Oddział Paszportowy – SOC-P.,
 - b) Oddział Obywatelstwa Polskiego – SOC-OP.,
 - c) Oddział Obsługi Cudzoziemców I – SOC-OCI.,
 - d) Oddział Obsługi Cudzoziemców II – SOC-OCII.,
 - e) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców I – SOC-PCI.,
 - f) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców II – SOC-PCII.,
 - g) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców III – SOC-PCIII.,
 - h) Oddział Legalizacji Pobytu Cudzoziemców IV – SOC-PCIV.,
 - i) Oddział Zezwoleń na Pracę – SOC-ZP.,
 - j) Oddział Dokumentów i Obywateli Unii Europejskiej – SOC-DUE.,
 - k) Oddział Projektów i Współpracy – SOC-PW.,
 - l) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu – SOC-SE.,
 - m) Oddział Paszportowy i Spraw Cudzoziemców w Legnicy – SOC-PSC-L.,
 - n) Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta w Wałbrzychu – SOC-POKW.,
 - o) Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta w Jeleniej Górze – SOC-POKJG.;”;
- c)** w pkt 9:
- uchyla się lit. a,
 - lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) Oddział Zakupów i Obsługi Urzędu – AL-ZO.,”
 - uchyla się lit. ea;
- 4)** w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zadania wskazane w ust. 1 wykonują: kierownik Oddziału Paszportowego i Spraw Cudzoziemców w Legnicy oraz kierownicy Oddziałów Paszportowych i Obsługi Klienta w Jeleniej Górze i Wałbrzychu, chyba że Dyrektor Generalny wyznaczy do ich wykonywania innego pracownika Urzędu.”;
- 5)** w § 36 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Umowy cywilnoprawne są rejestrowane w Rejestrze Umów DUW, prowadzonym w Wydziale Organizacji i Rozwoju.”;
- 6)** w § 37 pkt 20 otrzymuje brzmienie:
„20) współpraca z Wydziałem Organizacji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia;”;
- 7)** w § 43 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. Do zadań Wydziału Organizacji i Rozwoju w zakresie Oddziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - a) realizacja procedur zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
 - b) weryfikacja poprawności formularzy zgłoszeniowych,
 - c) sporządzanie projektu rocznego planu zamówień publicznych, a także planu zamówień publicznych na podstawie planów zgłoszonych przez Oddziały Wydziału Organizacji i Rozwoju oraz pozostałe Biura i Wydziały Urzędu,
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie Głównego Rejestru Postępowań,
 - f) prowadzenie Dodatkowego Rejestru Postępowań,
 - g) prowadzenie rejestru umów poprzez rejestrację umów na platformie duw.ezamawiajacy.pl,
 - h) przeprowadzanie analiz i wydawanie opinii w zakresie zamówień publicznych.”;

8) § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44.1. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Paszportowego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych;
 - 2) wydawanie dokumentów paszportowych;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania lub unieważnienia dokumentu paszportowego oraz wydawanie innych decyzji i postanowień w sprawach paszportowych;
 - 4) wprowadzanie danych do Rejestru Dokumentów Paszportowych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących środków zapobiegawczych w postaci zakazu opuszczania kraju z zatrzymaniem dokumentu paszportowego wraz z prowadzeniem depozytu zatrzymanych dokumentów paszportowych;
 - 6) udostępnianie danych z Rejestru Dokumentów Paszportowych;
 - 7) koordynacja organizacji pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy i sprawnego funkcjonowania:
 - a) Terenowego Punktu Paszportowego w Strzelinie z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie;
 - b) Terenowego Punktu Paszportowego w Środzie Śląskiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej;
 - c) Terenowego Punktu Paszportowego w Trzebnicy z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Trzebnicy;
 - d) Terenowego Punktu Paszportowego w Wołowie z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wołowie;
 - e) Terenowego Punktu Paszportowego we Wrocławiu z siedzibą w filii Urzędu Miejskiego Wrocławia w Magnolia Park.
2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Obywatelstwa Polskiego należy:
- 1) opiniowanie wniosków w sprawie nadania obywatelstwa polskiego i przekazywanie dokumentów do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, celem nadania dalszego biegu sprawie;
 - 2) weryfikacja wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego i przekazywanie dokumentów do ministra właściwego do spraw wewnętrznych, celem nadania dalszego biegu sprawie;
 - 3) przyjmowanie w imieniu Wojewody oświadczeń związanych z nabyciem lub utratą obywatelstwa polskiego;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
 - b) uznania za obywatela polskiego,
 - c) uznania za repatrianta,
 - d) świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o wydanie wizy repatriacyjnej co do warunków osiedlenia się;
- 6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji o obywatelstwie polskim osoby;
- 7) prowadzenie rejestrów, zgodnie z właściwością, w sprawach:
 - a) nadania obywatelstwa polskiego,
 - b) uznania za obywatela polskiego,
 - c) wyrażenia zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego,
 - d) wyboru dla małoletniego obywatelstwa innego państwa,
 - e) uznania za repatrianta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dotacją dla starostw w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym:
 - a) nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych,
 - c) współpraca z organami gmin w zakresie przygotowania ewidencji ludności do przeprowadzenia wyborów i referendum;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:
 - a) nadzór nad działalnością organów gmin w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska, w tym:
 - a) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach unieważnienia jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
 - d) wydawanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza USC;
- 12) wykonywanie nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej, w tym opracowywanie corocznych sprawozdań z rejestracji;
- 13) organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie województwa, w tym:
 - a) planowanie i rozdysponowanie środków finansowych niezbędnych do pokrycia kosztów przygotowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 - b) coroczne opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody, mających na celu przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa,
 - c) przygotowywanie porozumień między Wojewodą, a zarządami starostw, prezydentami miast na prawach powiatu w sprawie powierzenia niektórych zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - d) organizacja pracy Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej we Wrocławiu i jej obsługa kancelaryjno-administracyjna;

- 14) prowadzenie bieżącego nadzoru nad przygotowaniem i przebiegiem rejestracji i kwalifikacji wojskowej, w tym:
 - a) bieżąca weryfikacja wydatków poczynionych na rzecz organizacji kwalifikacji wojskowej przez starostów i prezydentów miast na prawach powiatu,
 - b) weryfikacja danych dotyczących kwalifikacji wojskowej i opracowanie na ich podstawie zestawień liczbowych i sprawozdań,
 - c) sprawozdawczość finansowa i rozliczenie dotacji przekazanej na organizację kwalifikacji wojskowej;
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych drugoinstancyjnych w sprawach:
 - a) uznania osoby, której dostarczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej (zasadniczej służby wojskowej) oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - b) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby przygotowawczej (zasadniczej służby wojskowej) oraz żołnierza odbywającego tę służbę, za żołnierza samotnego,
 - c) uznania konieczności sprawowania przez żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową oraz osoby podlegającej obowiązkowi odbycia tej służby, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw regulujących stosunek państwa do podmiotów kościelnych i wyznaniowych w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych,
 - b) potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o powołaniu, zniesieniu i zmianach organizacyjnych dotyczących wyznaniowych osób prawnych,
 - c) wydawania zaświadczeń z ewidencji organizacji kościelnych i wyznaniowych prowadzonych przez Wojewodę;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z dotacją dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania w gminach stanowisk pracy realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w sprawach obywatelskich;
 - 19) realizowanie zadań związanych z finansowaniem z Funduszu Pomocy nadawania nr PESEL UKR oraz wykonania niezbędnej fotografii;
 - 20) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
3. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Obsługi Cudzoziemców I należy:
- 1) przyjmowanie wniosków na pobyt czasowy, pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej - obsługa bezpośrednia;
 - 2) wszczynanie postępowań administracyjnych w sprawach wniosków wymienionych w punkcie 1 lub prowadzenie postępowań administracyjnych w celu usunięcia braków formalnych;
 - 3) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 4) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 5) prowadzenie internetowej rezerwacji wizyt w zakresie spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
4. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Obsługi Cudzoziemców II należy:

- 1) opracowywanie wniosków na pobyt czasowy, pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej - obsługa wniosków pocztowych;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu usunięcia braków formalnych wniosków oraz wszczynanie postępowań administracyjnych w sprawach wniosków wymienionych w punkcie 1;
 - 3) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 4) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 5) prowadzenie internetowej rezerwacji wizyt w zakresie spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
5. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Legalizacji Pobytu Cudzoziemców I należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na pobyt czasowy;
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 3) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 4) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
 - 5) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;
 - 6) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
6. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Legalizacji Pobytu Cudzoziemców II należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na pobyt czasowy;
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 3) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 4) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
 - 5) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;
 - 6) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
7. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Legalizacji Pobytu Cudzoziemców III należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia lub cofnięcia zezwoleń na pobyt stały oraz na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie Karty Polaka: wydawanie, przedłużanie, wymiana, oraz wydawanie duplikatu Karty Polaka;

- 3) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 4) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 5) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
 - 6) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;
 - 7) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
8. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Legalizacji Pobytu Cudzoziemców IV należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach udzielenia lub cofnięcia zezwoleń na pobyt czasowy;
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 3) prowadzenie rejestrów spraw objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 4) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
 - 5) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;
 - 6) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
9. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Zezwoleń na Pracę należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę cudzoziemców oraz ich przedłużeniem i uchyleniem;
 - 2) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemcom;
 - 3) przekazywanie, na podstawie obowiązujących przepisów, właściwym organom informacji o wydanych zezwoleniach na wykonywanie pracy przez cudzoziemców;
 - 4) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikających z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania o wydawanych zezwoleniach na pracę cudzoziemców w RP – MPiPS-04;
 - 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady rynku pracy, kryteriów wydawania zezwoleń na pracę;
 - 6) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
10. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Dokumentów i Obywateli Unii Europejskiej należy:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
 - 2) dokonywanie wpisu do ewidencji zaproszeń oraz wydawanie decyzji o odmowie lub unieważnieniu wpisu;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania lub wymiany karty pobytu;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania albo przedłużania wiz Schengen lub wiz krajowych;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przedłużenia okresu pobytu w ramach ruchu bezwizowego;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, tymczasowego polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca;
 - 7) umieszczanie w dokumencie wymienionym cudzoziemca nowej naklejki wizowej wizy krajowej;
 - 8) generowanie i wydawanie kart pobytu;
 - 9) przygotowywanie zaświadczeń, odpowiedzi na zapytania indywidualne oraz wnioski innych organów, służb i instytucji - w sprawach objętych merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 10) cofanie Karty Polaka;
 - 11) koordynowanie przekazywania dokumentacji wydziałowej do archiwum zakładowego oraz wydawanie kopii z akt spraw zakończonych;
 - 12) dystrybucja korespondencji oraz dokumentacji wpływającej do Wydziału, w tym przyjmowanie załączników do toczących się w Wydziale postępowań;
 - 13) obsługa sekretariatu Wydziału, w tym zgłaszanie potrzeb materiałowych Wydziału;
 - 14) prowadzenie rejestrów spraw z zakresu objętego merytoryczną działalnością Oddziału;
 - 15) składanie do właściwego miejscowo komendanta oddziału Straży Granicznej lub komendanta placówki Straży Granicznej wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
 - 16) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony granicy Państwa, kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacji działań związanych z polityką migracyjną państwa;
 - 17) obsługa klienta w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Oddziału.
11. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Projektów i Współpracy należy:
- 1) inicjowanie i koordynacja działań z zakresu pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Wydziału;
 - 2) planowanie i organizowanie szkoleń specjalistycznych dla pracowników Wydziału z zakresu objętego merytoryczną działalnością Wydziału;
 - 3) organizacja szkoleń dla podmiotów zewnętrznych z zakresu problematyki realizowanej przez Wydział;
 - 4) prowadzenie spraw majątkowych Wydziału;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach pracowniczych, mierników wykonania budżetu, kart ewaluacji, szacowania ryzyka;
 - 6) kontrolowanie funkcjonowania systemów informatycznych, prowadzenie spraw dostępu do systemów informatycznych;
 - 7) obsługa infolinii oraz klientów w zakresie zadań objętych merytoryczną działalnością Wydziału;
12. W Delegaturach Urzędu w Jeleniej Górze i Wałbrzychu realizowane są przez Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta, a w Delegaturze Urzędu w Legnicy realizowane są przez Oddział Paszportowy i Spraw Cudzoziemców zadania wskazane w § 43 ust. 6 pkt 2 lit. a i c oraz pkt 7, w § 44 ust. 1 pkt 1, 2, 4, i 6 oraz ust. 3 pkt 1 i 4, a także zadania z zakresu porządkowania dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych.
13. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w zakresie Oddziału Paszportowego i Spraw Cudzoziemców w Legnicy należy również realizacja zadań wskazanych w ust. 5 pkt 1 - 5, ust. 9 pkt 1 - 2 oraz ust. 10 pkt 8.

14. W Terenowych Punktach Paszportowych w Bogatyni, Dzierżoniowie, Głogowie, Kłodzku, Lubinie, Polkowicach, Strzelinie, Środzie Śląskiej, Trzebnicy, Wołowie, Wrocławiu (Magnolia) i Ząbkowicach Śląskich realizowane są zadania z zakresu Oddziału Paszportowego wskazane w ust. 1 pkt 1, 2, 4.”;

9) w § 46:

- a. uchyla się ust. 1 i ust. 2;
- b. ust. 1a otrzymuje brzmienie:

„1a. Do zadań Biura Administracji i Logistyki w zakresie Oddziału Zakupów i Obsługi Urzędu należy:

- 1) zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych zgodnie z zamówieniami komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) dokonywanie zakupów towarów i usług związanych z funkcjonowaniem Urzędu, z wyłączeniem zakupów realizowanych przez pozostałe Oddziały Biura;
- 3) przyjmowanie na stan Biura, ewidencjonowanie i wydawanie na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 4) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją, zbyciem mienia Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania w prasie ogłoszeń i obwieszczeń Wojewody oraz ogłoszeń Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących rocznej prenumeraty prasowej Urzędu;
- 7) zamawianie pieczęci – po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki właściwej ds. kadr;
- 8) zamawianie wizytówek, zaproszeń oraz innych materiałów promocyjnych Urzędu;
- 9) obsługa sal konferencyjnych oraz sali kolumnowej;
- 10) prowadzenie ewidencji wynajmowanych sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym i przekazywanie danych o kosztach najmu do właściwego rzeczowo Wydziału;
- 11) utrzymanie nieruchomości będących w trwałym zarządzie Urzędu w należyтым stanie technicznym poprzez:
 - a) bieżącą likwidację awarii stolarskich, ślusarskich, dekarских, elektrycznych i hydraulicznych,
 - b) bieżącą konserwację pomieszczeń i urządzeń technicznych,
 - c) planowanie i realizację remontów bieżących, w tym nadzór nad realizacją bieżących prac remontowych wykonywanych przez firmy zewnętrzne,
 - d) zlecanie wymaganych prawem przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń technicznych,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - f) utrzymanie czystości i porządku,
 - g) zapewnienie prawidłowego oznakowania Wydziałów/Biur i pomieszczeń;
- 12) zapewnienie ochrony osób i mienia dla potrzeb Urzędu;
- 13) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie bindowania, laminowania i dużych zleceń kserograficznych;
- 14) realizacja potrzeb Urzędu w zakresie przenoszenia mienia Urzędu;
- 15) obsługa tablic Urzędu z informacjami ogólnymi poprzez wywieszanie na nich ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień i innych informacji dla potrzeb Urzędu;
- 16) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością, wynikającą z programu badań statystycznych w zakresie sporządzania sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej – G-02b;
- 17) zarządzanie pomieszczeniami biurowymi wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu;

- 18) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości itp. w obiektach Urzędu;
 - 19) gospodarowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Urzędu w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi dla potrzeb Urzędu,
 - b) przejmowania i zbywania nieruchomości i lokali dla potrzeb Urzędu,
 - c) użyczenia i wynajmowania powierzchni podmiotom zewnętrznym.”;
- 10) w § 47:
- a) w ust. 1 uchyla się pkt 2 i 3;
 - b) w ust. 3 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 i 4 w brzmieniu:
„3) współpraca z kierownikami zespólonych słuźb, inspekcji i straźy oraz organami administracji niezespólonej w celu zapewnienia koordynacji ich funkcjonowania;
 - 4) podejmowanie działań w celu zapewnienia koordynacji działałności organów administracji rządowej działałających na obszarze województwa, w zakresie zgodności z polityką Rady Ministrów i organami administracji centralnej.”.
- 11) załącznik do Regulaminu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, stanowiący schemat organizacyjny, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Maciej Awiżeń
Maciej Awiżeń

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOLNOŚLĄSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO WE WROCŁAWIU



