



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

---

Warszawa, dnia 13 czerwca 2022 r.

Poz. 43

## ZARZĄDZENIE NR 19 MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>

z dnia 10 czerwca 2022 r.

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

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 5 Ministra Spraw Wewnętrznych 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, z 2017 r. poz. 65, z 2018 r. poz. 17, 67 i 75 oraz z 2019 r. poz. 41).

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *wz. P. Szefernaker*

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 2264).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583.

Załącznik do zarządzenia nr 19  
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji  
z dnia 10 czerwca 2022 r. (poz. 43)

## 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. Oddział Zamiejscowy Centrum znajduje się w Nowym Sączu.

§ 2. Do zadań Centrum należy:

1) personalizacja następujących dokumentów:

- a) dowodów osobistych,
- b) dokumentów paszportowych, z wyłączeniem paszportów tymczasowych,
- c) Kart Polaka,
- d) zezwoleń na przekraczanie granicy w ramach małego ruchu granicznego,
- e) kart pobytu,
- f) polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca,
- g) polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca,
- h) zgód na pobyt tolerowany,
- i) dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej,
- j) kart pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
- k) kart stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
- l) zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej,
- m) zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu wydawanych obywatelowi Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
- n) dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu wydawanych obywatelowi Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
- o) kart pobytu wydawanych członkom rodziny obywateli Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
- p) kart stałego pobytu wydawanych członkom rodziny obywateli Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej,
- q) tymczasowych zaświadczeń tożsamości cudzoziemca,
- r) dokumentów podróży przewidzianych w Konwencji Genewskiej,
- s) legitymacji służbowych:
  - funkcjonariuszy Policji,
  - funkcjonariuszy Straży Granicznej,
  - funkcjonariuszy Służby Ochrony Państwa,

- Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
  - Straży Marszałkowskiej,
  - t) wkładek do legitymacji Biura Nadzoru Wewnętrznego,
  - u) identyfikatorów pracowników Centrum,
  - v) identyfikatorów pracowników Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
  - w) licencji maszynisty,
  - x) innych dokumentów zleconych Centrum na podstawie porozumień zawartych przez Centrum za zgodą Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 2) zawieranie, w imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, ze Spółką w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1660 i 1997 oraz z 2022 r. poz. 350), umów w przedmiocie wytwarzania i dostarczania blankietów dokumentów publicznych, których emitentem jest Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz dokumentów personalizowanych przez Centrum na podstawie odrębnych porozumień;
  - 3) współpraca z emitentami dokumentów, o których mowa w pkt 1, w zakresie personalizowanych na ich zlecenie dokumentów;
  - 4) współpraca z podmiotami w zakresie dystrybucji blankietów i dokumentów personalizowanych przez Centrum;
  - 5) utrzymywanie, eksploatacja, budowa i rozwój systemów teleinformatycznych przeznaczonych do personalizacji dokumentów, o których mowa w pkt 1;
  - 6) do czasu uruchomienia, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych (Dz. U. poz. 350 i 583), Rejestru Dokumentów Paszportowych:
    - a) utrzymanie i rozwój Paszportowego Systemu Informacyjnego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) współpraca z Ministrem Spraw Zagranicznych w zakresie rozwoju i funkcjonowania Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela (PS2O) w urzędach konsularnych;
  - 7) po uruchomieniu, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych, Rejestru Dokumentów Paszportowych, utrzymanie w organach paszportowych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej infrastruktury sprzętowej niezbędnej do realizacji zadania związanego z wydawaniem dokumentów paszportowych.

§ 3. 1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

2. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Kierownictwo;
- 2) Komórki organizacyjne.

3. W skład Kierownictwa wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy.

4. W skład struktury organizacyjnej Centrum mogą wchodzić następujące rodzaje komórek organizacyjnych: wydziały, zespoły, sekcje oraz samodzielne stanowiska.

5. Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji. Powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora następuje na wniosek Dyrektora Centrum.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wskutek długotrwałej niezdolności do pracy lub innych przypadków losowych Dyrektor nie może pełnić swojej funkcji, powołanie lub odwołanie Zastępcy Dyrektora może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w ust. 5.

7. Podczas nieobecności Dyrektora pracą Centrum kieruje Zastępca Dyrektora. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora pracą Centrum kieruje Główny Księgowy lub inny upoważniony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik Centrum.

8. W razie nieobsadzenia stanowiska Dyrektora pracą Centrum kieruje Zastępca Dyrektora. W razie nieobsadzenia stanowisk Dyrektora i Zastępcy Dyrektora pracą Centrum kieruje Główny Księgowy.

9. W przypadku, gdy Dyrektor lub Zastępca Dyrektora nie wyznaczył osoby pełniącej obowiązki Głównego Księgowego, zdania te realizuje pracownik Centrum wyznaczony przez Głównego Księgowego.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji może upoważnić pracownika Centrum do wykonywania czynności zapewniających ciągłość działania Centrum.

11. Szczegółową strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum określa regulamin organizacyjny.

**§ 4. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie Centrum, planowanie, organizowanie i koordynowanie oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne i podległe stanowiska służbowe;
- 2) wypełnianie obowiązków dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległego dysponentowi części;
- 3) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106);
- 4) realizowanie zadań kierownika zamawiającego wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25);
- 5) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 6) podejmowanie działań na rzecz rozwoju jednostki, podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienia wyposażenia technicznego oraz właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) podejmowanie działań polegających na zapewnieniu ochrony przeciwpożarowej obiektów budowlanych zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 869 i 2490);
- 8) prowadzenie polityki kadrowej Centrum oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie zadań Centrum;
- 10) reprezentacja 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;
- 11) wydawanie decyzji i wytycznych w sprawach związanych z zakresem działania Centrum;
- 12) upoważnianie pracowników Centrum do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach;

13) ustalenie regulaminu organizacyjnego Centrum określającego:

- a) zakres zadań Zastępcy Dyrektora,
- b) podział kompetencji pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą Dyrektora,
- c) strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 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.