

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Spraw Obywatelskich jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 5129), zmienionego zarządzeniami nr 527/17 z dnia 7 listopada 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 7817) oraz nr 458/18 z dnia 6 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Wiel. poz. 9927);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 585/18 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział, samodzielne stanowisko pracy, stanowisko do spraw, w tym terenowy punkt paszportowy;
- 6) SRP – należy przez to rozumieć System Rejestrów Państwowych.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 17a statutu, w § 17 i 28 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału, znakuje się według schematu: „SO-III.3146.1.2019.1”, gdzie „SO-III” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „3146” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2019” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KIEROWNICTWO WYDZIAŁU**

§ 2. 1. Kierownictwo Wydziału stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym określonym w załączniku do regulaminu.

5. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Wydziałem oraz kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego mu zakresu działania.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

7. Dyrektor i zastępca dyrektora może wyznaczyć, celem skrócenia realizowanych procedur, pracowników Wydziału do podpisywania pism we wskazanym zakresie.

8. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności również zastępcę dyrektora – wyznaczony pracownik.

9. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor, albo kierownik oddziału, w pionie podległym zastępcy dyrektora.

10. Kierownika oddziału, pracownika kierującego stanowiskiem do spraw oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy podczas jego nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANIZACJA PRACY W WYDZIALE**

§ 3. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu, z wyłączeniem spraw nadzorowanych bezpośrednio przez dyrektora generalnego urzędu.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną Wydziału, o której mowa w § 4 ust. 3.

3. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy realizują zadania, o których mowa odpowiednio w § 15 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. W Wydziale funkcjonuje Pełnomocnik do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Pełnomocnik do Spraw Równego Traktowania oraz Pełnomocnik do Spraw Społeczeństwa Obywatelskiego, który realizuje zadania na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Równego Traktowania oraz Społeczeństwa Obywatelskiego.

5. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

1) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

6. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału zobowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

## ROZDZIAŁ 4

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) dyrektor   | SO-I;       |
| 2) zastępca dyrektora   | SO-II;      |
| 3) Oddział Paszportów   | SO-III;     |
| 4) Oddział Spraw Obywatelskich i Nadzoru  | SO-IV;      |
| 5) Stanowisko do Spraw Organizacyjnych i Budżetu  | SO-V;       |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Równego Traktowania oraz Społeczeństwa Obywatelskiego | SO-VI;      |
| 7) Oddział Paszportów w Kaliszu   | SO-Ka;      |
| 8) Oddział Paszportów w Koninie   | SO-Ko;      |
| 9) Oddział Paszportów w Lesznie   | SO-Le;      |
| 10) Oddział Paszportów w Pile   | SO-Pi;      |
| 11) Terenowy Punkt Paszportowy w Gnieźnie   | SO-TPP-I;   |
| 12) Terenowy Punkt Paszportowy w Nowym Tomyszu  | SO-TPP-II;  |
| 13) Terenowy Punkt Paszportowy w Ostrowie Wielkopolskim   | SO-TPP-III; |
| 14) Terenowy Punkt Paszportowy w Szamotułach  | SO-TPP-IV.  |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Paszportów;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Równego Traktowania oraz Społeczeństwa Obywatelskiego;
- 3) Stanowisko do Spraw Organizacyjnych i Budżetu;
- 4) Oddział Paszportów w Kaliszu;
- 5) Oddział Paszportów w Koninie;
- 6) Oddział Paszportów w Lesznie;

7) Oddział Paszportów w Pile.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlega Oddział Spraw Obywatelskich i Nadzoru.

4. Terenowy Punkt Paszportowy w Gnieźnie, Terenowy Punkt Paszportowy w Nowym Tomysłu oraz Terenowy Punkt Paszportowy w Szamotułach bezpośrednio podlegają kierownikowi Oddziału Paszportów.

5. Terenowy Punkt Paszportowy w Ostrowie Wielkopolskim bezpośrednio podlega kierownikowi Oddziału Paszportów w Kaliszu.

## ROZDZIAŁ 5

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WYDZIAŁU

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należy w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji Wydziału ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) prowadzenie, w zakresie właściwości Wydziału, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 4) rozpatrywanie sygnałów obywatelskich oraz współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Organizacyjnych i Budżetu w zakresie udostępniania informacji publicznej (w tym przygotowywanie notatek służbowych i udzielanie wyjaśnień);
- 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do sądu administracyjnego na decyzje Wojewody oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Wojewody przed sądami administracyjnymi w sprawach z zakresu działania Wydziału;
- 6) prowadzenie spraw w systemie EKD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 7) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie projektów zarządzeń oraz projektów upoważnień lub pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
- 8) prowadzenie spraw w aplikacjach elektronicznych funkcjonujących w Wydziale;
- 9) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego i prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 10) przygotowywanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu swojej działalności.

2. Do zakresu działania **Oddziału Paszportów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków, realizacją i wydawaniem dokumentów paszportowych;
- 2) nadzorowanie pracy i administrowanie Paszportowym Systemem Obsługi Obywateli (PS2O) w województwie;
- 3) bieżący nadzór pracy Terenowych Punktów Paszportowych w Gnieźnie, Nowym Tomysłu i Szamotułach;
- 4) obsługa klienta w zakresie udzielania informacji dotyczących spraw paszportowych;
- 5) prowadzenie magazynu druków wniosków paszportowych i paszportów tymczasowych;

- 6) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania dokumentu paszportowego oraz unieważnienia dokumentu paszportowego;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach zastosowania przez uprawnione organy środków zapobiegawczych w postaci zakazu opuszczania kraju, zakazu opuszczania kraju z zatrzymaniem paszportu, zakazu opuszczania kraju z zakazem wydania paszportu;
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w celu przymuszenia do zwrotu unieważnionego paszportu;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach utrat i zniszczeń ważnych paszportów;
- 10) prowadzenie i aktualizacja kartoteki paszportowej, kartoteki zastrzeżeń i zbioru unieważnionych paszportów;
- 11) aktualizacja Centralnej Ewidencji Wydanych i Unieważnionych Paszportów poprzez wprowadzanie danych paszportowych, informacji o zastrzeżeniach, zakazach opuszczania kraju z zatrzymaniem paszportu, zakazach opuszczania kraju z zakazem wydania paszportu, unieważnionych, utraconych i odnalezionych paszportach;
- 12) wyrażanie opinii na potrzeby urzędów morskich co do możliwości wydania książeczek żeglarskich;
- 13) współpraca w szczególności z Oddziałami Paszportów w delegaturach urzędu, Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, urzędami stanu cywilnego, organami ewidencji ludności, Policją, sądami i prokuratorami oraz placówkami dyplomatycznymi.

3. Do zakresu działania **Oddziału Spraw Obywatelskich i Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - a) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - b) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organy I instancji w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - c) przeprowadzanie kontroli i szkoleń w samorządach gminnych w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami,
  - d) współpraca w szczególności z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, organami samorządu terytorialnego, Policją, prokuraturą, wydziałami właściwymi w sprawach obywatelskich innych urzędów wojewódzkich;
- 2) w zakresie spraw dotyczących urzędów stanu cywilnego:
  - a) nadzorowanie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk oraz rejestracji zdarzeń stanu cywilnego,
  - b) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organy I instancji z zakresu zmiany imienia i nazwiska oraz rejestracji zdarzeń stanu cywilnego,
  - c) prowadzenie postępowań jako organ I instancji w sprawie unieważnienia aktów stanu cywilnego i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
  - d) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone na działalność urzędów stanu cywilnego,
  - e) prowadzenie instruktażu i szkoleń kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego i zmian imion i nazwisk,
  - f) wydawanie zezwoleń na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego,

- g) przeprowadzanie kontroli jednostek samorządu gminnego w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawami,
  - h) współpraca i prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce, placówkami polskimi za granicą oraz Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie zdarzeń stanu cywilnego i wypadków losowych obywateli polskich przebywających za granicą,
  - i) współpraca z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Kancelarią Prezydenta RP, organami samorządu terytorialnego, urzędami stanu cywilnego, Krajowym Rejestrem Karnym oraz Policją;
- 3) w zakresie obywatelstwa:
- a) przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji w sprawach obywatelstwa polskiego,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzenia posiadania obywatelstwa polskiego dla repatriantów,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach uznania za obywatela polskiego,
  - e) przyjmowanie i opiniowanie wniosków do Prezydenta RP o nadanie obywatelstwa polskiego,
  - f) przyjmowanie wniosków do Prezydenta RP o wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego,
  - g) prowadzenie elektronicznego rejestru nabycia, utraty, zrzeczenia obywatelstwa polskiego,
  - h) prowadzenie spraw i dokonywanie sprawdzeń w systemie informatycznym POBYT;
- 4) w zakresie wyznań religijnych:
- a) realizacja kompetencji Wojewody wynikających z przepisów gwarantujących wolność sumienia i wyznania, w szczególności utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami kościołów i związków wyznaniowych na terenie województwa oraz z Oddziałem Polskiej Rady Ekumenicznej w Poznaniu,
  - b) wydawanie potwierdzeń i przyjmowanie powiadomień od władz kościołów i związków wyznaniowych o zmianach dotyczących kościelnych osób prawnych o utworzeniu, zmianie nazwy, siedziby, granic, połączeniu, podziale i zniesieniu, jak również powiadomień o powołaniu lub odwołaniu osób sprawujących funkcje organu kościelnych osób prawnych i osób będących kierowniczym organem w kościele lub innym związku wyznaniowym,
  - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie osobowości prawnej przez kościelne osoby prawne,
  - d) współpraca z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, organami jednostek samorządu terytorialnego oraz kościelnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z prawa wyznaniowego;
- 5) współpraca z Kancelarią Prezydenta RP w zakresie przygotowywania i przekazywania wniosków o nadanie medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przekazywanie gminom medali w celu wręczenia jubilatom;
- 6) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie przygotowywania i przekazywania listów gratulacyjnych dla osób, które ukończyły 100 lat życia oraz przekazywanie ich gminom w celu wręczenia jubilatom;
- 7) w zakresie SRP:

- a) aktualizacja danych w zakresie dotyczącym obywatelstwa i bezpaństwowców wykorzystując aplikację ŹRÓDŁO,
- b) wprowadzanie zmian albo występowanie do uprawnionych organów o naniesienie zmian w przypadku stwierdzenia błędów i nieścisłości danych,
- c) współpraca z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych oraz samorządami gminnymi,
- d) udzielanie informacji z SRP na potrzeby innych komórek organizacyjnych urzędu.

4. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Organizacyjnych i Budżetu** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w sprawach związanych z finansowaniem z budżetu Wojewody zadań realizowanych przez Wydział, w szczególności w zakresie:
  - a) opracowywania projektu rocznego planu wydatków budżetowych oraz układu wykonawczego wydatków, w tym sporządzania:
    - formularzy planistycznych wraz z uzasadnieniem planowanych wydatków Wydziału na dany rok kalendarzowy,
    - harmonogramu realizacji wydatków budżetowych,
    - planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych,
    - planów finansowych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
    - miesięcznych formularzy zapotrzebowań na środki budżetowe,
    - prognoz wydatków budżetowych,
  - b) sporządzania i wypełniania formularzy BZ (zestawienia planowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na rok budżetowy) oraz formularzy Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
  - c) monitorowania i sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) podział limitu środków budżetowych dla gmin w części budżetu państwa 85/30. Województwo wielkopolskie na zadania zlecone ustawami wynikające odpowiednio z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, w tym:
  - a) przygotowywanie wystąpień o przekazanie dotacji celowych oraz wniosków dotyczących redystrybucji środków finansowych dla jednostek samorządu terytorialnego,
  - b) monitorowanie ilości zrealizowanych zadań w stosunku do wykorzystanej dotacji oraz korygowanie poziomu przyznanej dotacji w oparciu o analizę ilości zrealizowanych zadań;
- 3) sprawowanie nadzoru nad samorządami gminnymi w zakresie realizacji zadań administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych dotyczących wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych;
- 4) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w samorządach gminnych w zakresie realizacji zadań administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o zgromadzeniach;
- 5) realizacja zadań obronnych w zakresie właściwości Wydziału wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 6) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 7) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją Wydziału, w tym opracowywanie propozycji zmian do statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz opracowywanie projektu regulaminu,
- b) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektora, zastępcy dyrektora i pracowników do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wojewody,
- c) koordynacja spraw związanych z zarządzaniem upoważnieniami oraz uprawnieniami do obsługi systemów informatycznych,
- d) koordynacja i sporządzanie sprawozdań w zakresie załatwiania sygnałów obywatelskich oraz udostępniania informacji publicznej,
- e) opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z działalności kontrolnej Wydziału oraz przedkładanie propozycji do Wydziału Kontroli, Prawnego i Nadzoru do rocznego planu kontroli,
- f) współdziałanie z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji potrzeb szkoleniowych pracowników na zasadach obowiązujących w urzędzie,
- g) koordynacja spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- h) koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników,
- i) obsługa systemu informatycznego „KADRY-RCP”,
- j) prowadzenie list obecności, rejestru wyjść w godzinach służbowych, rejestru potwierżeń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych oraz ewidencjonowanie wniosków urlopowych,
- k) sporządzanie projektów rocznych planów urlopów pracowników,
- l) opracowywanie dokumentów związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Wydziale,
- m) przekazywanie do Gabinetu Wojewody informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
- n) koordynowanie przepływu korespondencji w Wydziale oraz obsługa poczty elektronicznej Wydziału;

8) udzielanie informacji ogólnych z zakresu działania Wydziału.

5. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Mniejszości Narodowych i Etnicznych, Równego Traktowania oraz Społeczeństwa Obywatelskiego** należy w szczególności:

1) w zakresie mniejszości narodowych i etnicznych:

- a) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie przestrzegania praw mniejszości, przeciwdziałania dyskryminacji, posługiwania się językiem regionalnym oraz rozwiązywania problemów mniejszości,
- b) prowadzenie spraw dotyczących realizacji rządowego Programu integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020,
- c) inicjowanie i uczestniczenie w działaniach dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych,
- d) monitorowanie sytuacji w zakresie zdarzeń z udziałem mniejszości narodowych i etnicznych,



- e) współpraca z sejmową Komisją Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
- 2) w zakresie równego traktowania:
- a) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców w zakresie przestrzegania zasady równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji,
  - b) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania,
  - c) promocja i upowszechnianie problematyki równego traktowania,
  - d) monitorowanie sytuacji w zakresie przestrzegania zasady równego traktowania,
  - e) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu do Spraw Równego Traktowania;
- 3) w zakresie społeczeństwa obywatelskiego:
- a) prowadzenie spraw związanych z programem współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami publicznymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - b) monitorowanie wdrażania programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,
  - c) umożliwienie dostępu organizacjom lokalnym do wiedzy z zakresu Narodowego Programu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego oraz o działaniach Pełnomocnika Rządu do Spraw Społeczeństwa Obywatelskiego,
  - d) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu do Spraw Społeczeństwa Obywatelskiego.

6. **Oddziały Paszportów w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile** realizują zadania określone w regulaminie organizacyjnym delegatur urzędu.

7. Do zakresu działania **Terenowych Punktów Paszportowych w Gnieźnie, Nowym Tomysłu, Ostrowie Wielkopolskim i Szamotułach** należy w szczególności:

- 1) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy, weryfikacja danych osobowych, skanowanie danych biometrycznych w celu przyjęcia wniosku paszportowego osoby ubiegającej się o wydanie paszportu;
- 2) potwierdzanie tożsamości osób odbierających paszporty poprzez ocenę zgodności wizerunku danej osoby z fotografią umieszczoną w przedłożonym dokumencie oraz sprawdzanie za pomocą czytnika elektronicznego zgodności danych biometrycznych zamieszczonych w paszporcie w celu wydania dokumentów paszportowych;
- 3) przyjmowanie oświadczeń dotyczących okoliczności utraty lub zniszczenia paszportu w celu umożliwienia otrzymania nowego paszportu osobom, które utraciły ważny dokument;
- 4) udzielanie osobom zainteresowanym informacji związanych z otrzymaniem dokumentu paszportowego w celu prawidłowego dostarczenia lub przedłożenia do wglądu właściwych dokumentów oraz wypełnienia wniosku.