

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. z 2019 r. poz. 3188 oraz z 2021 r. poz. 8159);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 610/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami nr 194/22 z dnia 27 kwietnia 2022 r., nr 711/22 z dnia 29 grudnia 2022 r., nr 331/23 z dnia 12 lipca 2023 r., nr 512/23 z dnia 12 października 2023 r., nr 634/23 z dnia 4 grudnia 2023 r., nr 91/24 z dnia 19 lutego 2024 r. oraz nr 118/24 z dnia 1 marca 2024 r.;
- 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, stanowisko do spraw, terenowy punkt paszportowy.

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 § 16 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.3146.1.2024”, gdzie „SO-III” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „3146” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2. 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 w Poznaniu | SO-III; |
| 4) Oddział do Spraw Obywatelstwa Polskiego | SO-IV; |
| 5) Stanowisko do Spraw Organizacyjnych i Budżetu | SO-V; |
| 6) Oddział Nadzoru w Sprawach Obywatelskich | SO-VII; |
| 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 Tomysłu | SO-TPP-II; |
| 13) Terenowy Punkt Paszportowy w Ostrowie Wielkopolskim | SO-TPP-III; |
| 14) Terenowy Punkt Paszportowy w Szamotułach | SO-TPP-IV; |
| 15) Terenowy Punkt Paszportowy w Środzie Wielkopolskiej | SO-TPP-V. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział do Spraw Obywatelstwa Polskiego;
- 2) Stanowisko do Spraw Organizacyjnych i Budżetu;
- 3) Oddział Nadzoru w Sprawach Obywatelskich.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Paszportów w Poznaniu;
- 2) Oddział Paszportów w Kaliszu;
- 3) Oddział Paszportów w Koninie;
- 4) Oddział Paszportów w Lesznie;
- 5) Oddział Paszportów w Pile.

4. Kierownikowi Oddziału Paszportów w Poznaniu bezpośrednio podlegają:

- 1) Terenowy Punkt Paszportowy w Gnieźnie;
- 2) Terenowy Punkt Paszportowy w Nowym Tomysłu;
- 3) Terenowy Punkt Paszportowy w Szamotułach;

4) Terenowy Punkt Paszportowy w Środzie Wielkopolskiej.

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

6. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

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

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 13 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

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

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

7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności również zastępcy dyrektora, wyznaczony pracownik Wydziału.

8. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor, a podczas nieobecności dyrektora kierownik Oddziału Paszportów w Poznaniu albo uzgodniony z dyrektorem, pracownik Wydziału.

9. Kierownika oddziału, pracownika kierującego stanowiskiem do spraw podczas jego nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędu.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez oddziały, o których mowa w § 2 ust. 3.

3. Kierownik oddziału oraz pracownik kierujący stanowiskiem do spraw realizują zadania, o których mowa w § 14 ust. 2 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. 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 Wydziału 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.

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

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należą w szczególności zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

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

- 1) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dokumentu paszportowego oraz wydawanie paszportów, w tym:
 - a) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy i przyjmowanie opłat paszportowych,
 - b) wprowadzanie danych, w tym biometrycznych, do Rejestru Dokumentów Paszportowych prowadzonego w systemie teleinformatycznym oraz lokalne administrowanie systemem,
 - c) nadawanie numeru PESEL osobom urodzonym poza granicami kraju i ubiegającym się o wydanie paszportu na powrót do miejsca stałego pobytu,
 - d) przyjmowanie oświadczeń woli przedstawicieli ustawowych małoletnich lub osób ubezwłasnowolnionych dotyczących wyrażenia zgody na wydanie dokumentu paszportowego,
 - e) podejmowanie czynności wyjaśniających w zakresie dokumentów przedkładanych wraz z wnioskiem o wydanie dokumentu paszportowego oraz dotyczących zwrotu części lub całości opłaty paszportowej,
 - f) weryfikacja poprawności i kierowanie do personalizacji wniosków o wydanie dokumentu paszportowego,
 - g) weryfikacja poprawności paszportów oraz prowadzenie zbioru paszportów do odbioru;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania oraz unieważnienia paszportu, w tym przygotowanie projektów postanowień i decyzji;

- 3) 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;
- 4) wyrażanie opinii w sprawach o wydanie książeczki żeglarskiej, w tym przygotowanie projektów postanowień;
- 5) udostępnianie danych jednostkowych dotyczących dokumentu paszportowego lub jego posiadacza z Rejestru Dokumentów Paszportowych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem paszportów;
- 6) przyjmowanie paszportów osób zmarłych, odnalezionych lub unieważnionych oraz prowadzenie zbioru paszportów unieważnionych;
- 7) prowadzenie kartoteki paszportowej oraz kartoteki zastrzeżeń;
- 8) prowadzenie magazynu książeczek paszportów tymczasowych i naklejek personalizacyjnych;
- 9) udzielanie informacji dotyczących spraw paszportowych, w tym obsługa infolinii paszportowej oraz skrzynki poczty elektronicznej: paszport@poznan.uw.gov.pl;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem Terenowych Punktów Paszportowych w Gnieźnie, Nowym Tomyślu, Szamotułach oraz w Środzie Wielkopolskiej;
- 11) aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych w zakresie adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu komórkowego oraz usuwanie tych danych na wniosek osoby, której dane dotyczą;
- 12) współpraca w szczególności z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, ministrem właściwym do spraw informatyzacji, urzędami stanu cywilnego, organami ewidencji ludności, Policją, sądami i prokuraturami oraz placówkami dyplomatycznymi.

3. Do zakresu działania **Oddziału do Spraw Obywatelstwa Polskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego, w tym przygotowywanie projektów decyzji;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach uznania za obywatela polskiego, w tym przygotowywanie projektów decyzji;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach nadania obywatelstwa polskiego, w tym sporządzanie opinii dotyczących wniosków oraz przekazywanie Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw wewnętrznych, wniosków z opinią w celu podjęcia rozstrzygnięcia;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach zrzeczenia się obywatelstwa polskiego oraz przekazywanie Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw wewnętrznych, wniosków w celu podjęcia rozstrzygnięcia;
- 5) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta w sprawach obywatelstwa polskiego, w tym przyjmowanie wniosków i ich uzupełnień, udzielanie informacji na temat obowiązujących procedur, udostępnianie obowiązujących formularzy wniosków, zapewnienie wglądu w akta spraw, obsługa skrzynki poczty elektronicznej: obywatelstwo@poznan.uw.gov.pl;

- 6) prowadzenie rejestrów danych w sprawach nabycia i utraty obywatelstwa polskiego;
- 7) prowadzenie spraw, w tym weryfikacja i aktualizacja danych w systemie informatycznym POBYT;
- 8) aktualizacja danych w rejestrze PESEL w zakresie dotyczącym obywatelstwa i bezpaństwowców;
- 9) współpraca w szczególności z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, Kancelarią Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Instytutem Pamięci Narodowej, archiwami państwowymi, Strażą Graniczną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Policją, sądami i prokuraturami oraz placówkami dyplomatycznymi.

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

- 1) obsługa sekretariatu Wydziału:
 - a) koordynowanie obsługi klientów,
 - b) obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym:
 - współpraca z Kancelarią Główną urzędu w zakresie korespondencji wpływającej i wychodzącej,
 - rejestracja korespondencji wpływającej do Wydziału w systemie EZD,
 - koordynowanie przepływu korespondencji w Wydziale,
 - obsługa skrzynki poczty elektronicznej: so@poznan.uw.gov.pl,
 - c) prowadzenie terminarza spotkań oraz innych zobowiązań dyrektora i zastępcy dyrektora, łączenie rozmów telefonicznych oraz wspieranie dyrektora i zastępcy dyrektora w bieżącej pracy,
 - d) prowadzenie list obecności, ewidencjonowanie wyjść służbowych i prywatnych oraz monitorowanie dyscypliny pracy w Wydziale,
 - e) obsługa Wydziału w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji,
 - f) opracowywanie projektu rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart urlopowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora, zastępcy dyrektora oraz pracowników Wydziału,
 - h) aktualizacja bazy teleadresowej pracowników Wydziału,
 - i) monitorowanie stanu dostępnych materiałów biurowych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie stwierdzonych deficytów;
- 2) koordynowanie i monitorowanie realizacji spraw organizacyjnych w Wydziale dotyczących:
 - a) sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - b) przeprowadzania pierwszej i okresowej oceny pracowników Wydziału oraz sporządzania indywidualnych programów rozwoju zawodowego,

- c) naboru pracowników do Wydziału,
 - d) szkoleń pracowników Wydziału, w tym opracowywania propozycji do rocznego planu szkoleń,
 - e) przygotowywania projektów zmian do statutu urzędu, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz regulaminu,
 - f) przygotowywania projektów zarządzeń oraz projektów upoważnień lub pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu,
 - g) ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej,
 - h) przygotowywania propozycji do rocznego planu działalności urzędu oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - i) przygotowywania informacji i analiz dotyczących funkcjonowania Wydziału,
 - j) aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - k) przyjmowania i rozpatrywania sygnałów obywatelskich, w tym ewidencjonowanie w Elektronicznym Centralnym Rejestrze Sygnałów Obywatelskich, oraz udzielania informacji na wniosek w trybie dostępu do informacji publicznej, a także sporządzania stosownych sprawozdań,
 - l) zapewniania ochrony danych osobowych,
 - m) archiwizacji akt gromadzonych w Wydziale, w tym prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - n) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy i ewidencji środków trwałych pozostających w dyspozycji pracowników Wydziału,
 - o) 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”;
- 3) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie przygotowywania projektu budżetu Wojewody, propozycji zmian budżetu Wojewody oraz jego realizacji, w tym sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działalności merytorycznej Wydziału:
- a) opracowywanie informacji do projektu rocznego planu wydatków budżetowych oraz układu wykonawczego wydatków, w tym sporządzanie:
 - formularzy planistycznych z uzasadnieniem planowanych wydatków Wydziału na dany rok kalendarzowy, w tym w układzie zadaniowym,
 - harmonogramu realizacji wydatków budżetowych,
 - planów rzeczowych zadań realizowanych ze środków budżetowych,
 - planów finansowych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
 - b) miesięcznych formularzy zapotrzebowań na środki budżetowe,

- c) prognoz wydatków budżetowych;
- 4) podział limitu środków budżetowych na dotacje dla gmin w części budżetu państwa 85/30. województwo wielkopolskie na realizację zadań administracji rządowej określonych w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawie o ewidencji ludności, ustawie o dowodach osobistych i ustawie o zmianie imienia i nazwiska:
 - a) przygotowywanie wystąpień o przekazanie dotacji celowych,
 - b) monitorowanie wykorzystania dotacji, korygowanie poziomu przyznanej dotacji, w tym przygotowywanie projektów wniosków o uruchomienie rezerwy celowej i decyzji w sprawie zwrotu dotacji.

5. Do zakresu działania **Oddziału Nadzoru w Sprawach Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru Wojewody nad organami gmin w zakresie realizacji zadań administracji rządowej określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawie o ewidencji ludności, ustawie o dowodach osobistych oraz ustawie o zmianie imienia i nazwiska:
 - a) prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach o wyrażanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego, o unieważnianie aktów stanu cywilnego, o stwierdzenie nieważności ostatecznej decyzji organu gminy oraz w przypadku wniosków o wznowienie postępowań zakończonych ostatecznym rozstrzygnięciem Wojewody, w tym przygotowanie projektów postanowień i decyzji,
 - b) prowadzenie postępowań w II instancji dotyczących rozpatrywania ponagleń na bezczynność lub przewlekłość organów gmin, zażaleń na postanowienia organów gmin, odwołań od decyzji organów gmin, w tym współpraca z organami gmin i innymi instytucjami oraz przygotowanie projektów postanowień i decyzji,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie czasowego powierzenia organom gmin realizacji zadań innego organu na podstawie przepisów szczególnych;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na ostateczne postanowienia i decyzje Wojewody w zakresie spraw wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 3) sporządzanie informacji, stanowisk, analiz i sprawozdań w celu przekazania organom gmin, ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych i innym organom administracji publicznej oraz prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników urzędów gmin;
- 4) pełnienie funkcji koordynatora delegowanego wobec nadzorowanych organów gmin oraz kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie wykorzystania Systemu Informacji o Rynku Wewnętrznym IMI;
- 5) obsługa skrzynki poczty elektronicznej: ewidencja@poznan.uw.gov.pl;
- 6) pozyskiwanie druków odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o stanie cywilnym z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, wydawanie druków urzędom stanu cywilnego, w tym obsługa skrzynki poczty elektronicznej: druki-usc@poznan.uw.gov.pl oraz ewidencjonowanie obiegu druków;
- 7) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz Policją w zakresie informowania rodzin o zgonie/hospitalizacji lub zatrzymaniu obywateli polskich poza granicami Polski;
- 8) realizacja zadań z zakresu wyznań religijnych:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie, w tym w aplikacji eKLER, powiadomień od władz kościołów i związków wyznaniowych o utworzeniu kościelnych jednostek organizacyjnych, zmianach nazwy, siedziby, granic, połączeniu, podziale i zniesieniu kościelnych osób prawnych, 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, w tym przygotowanie projektów potwierdzeń przyjęcia powiadomień,
 - b) rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczenia o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelne jednostki organizacyjne i związki wyznaniowe oraz o organach tych jednostek i związków, w tym przygotowanie projektów zaświadczeń,
 - c) 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 wielkopolskiego oraz z Oddziałem Polskiej Rady Ekumenicznej w Poznaniu,
 - d) współpraca z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych oraz kościelnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z prawa wyznaniowego;
- 9) przygotowanie, na podstawie inicjatywy organów gmin oraz po uzyskaniu informacji z Krajowego Rejestru Karnego, wniosków Wojewody do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz przekazywanie medali gminom w celu wręczenia jubilatom, w tym obsługa skrzynki poczty elektronicznej: medale@poznan.uw.gov.pl;
- 10) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w zakresie przygotowywania i przekazywania listów gratulacyjnych dla osób mieszkających na terenie województwa wielkopolskiego, które ukończyły 100 lat życia oraz przekazywanie listów gratulacyjnych gminom w celu wręczenia jubilatom;
- 11) realizacja zadań w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych:
- a) udzielanie informacji na temat danych zarejestrowanych w Systemie Rejestrów Państwowych na potrzeby innych komórek organizacyjnych urzędu,
 - b) występowanie do uprawnionych organów o wprowadzenie zmian w przypadku stwierdzenia błędów i/lub nieścisłości danych zarejestrowanych w Systemie Rejestrów Państwowych,
 - c) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról,
 - d) aktualizacja Rejestru Danych Kontaktowych w zakresie adresu poczty elektronicznej i/lub numeru telefonu komórkowego oraz usuwanie tych danych na wniosek osoby, której dane dotyczą.

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, Szamotułach i Środzie Wielkopolskiej** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dokumentu paszportowego oraz wydawanie paszportów, w tym:
 - a) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy i przyjmowanie opłat paszportowych,

- b) wprowadzanie danych, w tym biometrycznych, do Rejestru Dokumentów Paszportowych prowadzonego w systemie teleinformatycznym,
 - c) przyjmowanie oświadczeń woli przedstawicieli ustawowych małoletnich lub osób ubezwłasnowolnionych dotyczących wyrażenia zgody na wydanie dokumentu paszportowego,
 - d) podejmowanie czynności wyjaśniających w zakresie dokumentów przedkładanych wraz z wnioskiem o wydanie dokumentu paszportowego oraz dotyczących zwrotu części lub całości opłaty paszportowej,
 - e) prowadzenie zbioru paszportów do odbioru;
- 2) przyjmowanie paszportów osób zmarłych, odnalezionych lub unieważnionych;
 - 3) udzielanie informacji dotyczących spraw paszportowych.