

Warszawa, dnia 27 lutego 2020 r.

Poz. 6

**ZARZĄDZENIE NR 6  
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 27 lutego 2020 r.

**w sprawie Zespołu do spraw wdrożenia rozporządzenia  
Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1157**

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuje się Zespół do spraw wdrożenia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1157 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie poprawy zabezpieczeń dowodów osobistych obywateli Unii i dokumentów pobytowych wydawanych obywatelom Unii i członkom ich rodzin korzystającym z prawa do swobodnego przemieszczania się (Dz. Urz. UE L 188 z 12.07.2019, str. 67), zwanego dalej „rozporządzeniem 2019/1157”, w zakresie właściwości ministra właściwego do spraw wewnętrznych, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół jest organem pomocniczym Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „Ministrem”.

**§ 2.** Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planu prac Zespołu;
- 2) zatwierdzenie harmonogramu prac Zespołu;
- 3) zatwierdzenie wymagań dla systemu do wydawania dowodów osobistych i dokumentów pobytowych;
- 4) zatwierdzanie zmian w dokumentach, o których mowa w pkt 1-3;
- 5) podejmowanie kluczowych decyzji wyznaczających kierunek prac w zakresie wdrożenia rozporządzenia 2019/1157;
- 6) akceptacja wstępnego projektu regulacji prawnych służących stosowaniu rozporządzenia 2019/1157 w zakresie dowodów osobistych;
- 7) akceptacja projektu nowego wzoru dowodu osobistego na podstawie zatwierdzonej rekomendacji, o której mowa w art. 13 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 53, 1091 i 1716);

---

<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).

8) akceptacja raportu końcowego z prac Zespołu.

**§ 3. 1.** W skład Zespołu wchodzi:

1) Przewodniczący – sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanym dalej „Ministerstwem”, sprawujący nadzór nad sprawami związanymi z dowodami osobistymi;

2) członkowie:

a) dyrektor Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa,

b) dyrektor Departamentu Teleinformatyki Ministerstwa,

c) zastępca dyrektora Departamentu Teleinformatyki Ministerstwa właściwy w sprawach Wielkoskalowych Systemów Informatycznych UE;

3) Sekretarz – przedstawiciel Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa.

2. Członkowie Zespołu mogą być zastępowani w pracach Zespołu przez upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

3. W pracach Zespołu uczestniczy Prezes Zarządu Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.

**§ 4. 1.** Do obowiązków Przewodniczącego należy:

1) zwoływanie posiedzeń Zespołu;

2) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;

3) kierowanie pracami Zespołu;

4) powoływanie Kierownika Zespołu, Zastępcy Kierownika Zespołu oraz Liderów Grup Roboczych;

5) przedstawianie Ministrowi informacji o stanie wdrożenia rozporządzenia 2019/1157.

2. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje dyrektor Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa.

3. Przewodniczący w celu realizacji zadań Zespołu może powoływać grupy robocze inne niż wymienione w § 8.

4. Przewodniczący może zlecać wykonanie ekspertyz, opinii, analiz oraz raportów na potrzeby prac Zespołu.

5. Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Zespołu lub Kierownika Zespołu może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zespołu z głosem doradczym osoby niebędące członkami Zespołu, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne do wykonywania zadań Zespołu, w szczególności przedstawiciele Komendanta Głównego Policji lub Komendanta Głównego Straży Granicznej w randze dyrektora lub zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach informatyki i łączności, dyrektora Departamentu Analiz i Polityki Migracyjnej Ministerstwa, Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, a także korzystać z pomocy doradców i ekspertów.

**§ 5. 1.** Zespół realizuje zadania na posiedzeniach lub w trybie obiegowym. Dopuszcza się prowadzenie prac przez Zespół przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

2. Posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Decyzje Zespołu są podejmowane zwykłą większością głosów. Członkom Zespołu przysługuje po jednym głosem. Sekretarzowi Zespołu oraz Prezesowi Zarządu Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. nie przysługuje prawo udziału w głosowaniach. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz sporządza notatkę zawierającą ustalenia podjęte na posiedzeniu, która podpisywana jest przez osobę, która przewodniczy posiedzeniu Zespołu.

§ 6. 1. W ramach realizacji swoich zadań Zespół jest wspierany przez Kierownika Zespołu, którym jest Dyrektor Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanego dalej „Centrum”.

2. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu jego obowiązki wykonuje Zastępca Kierownika Zespołu, którym jest zastępca dyrektora Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa.

§ 7. Do zadań Kierownika Zespołu należy:

- 1) opracowanie planu prac Zespołu zawierającego w szczególności zakres prac niezbędnych do wdrożenia przepisów rozporządzenia 2019/1157 w zakresie właściwości ministra właściwego do spraw wewnętrznych, przypisanie szczegółowych ról, ścieżek eskalacji i komunikacji;
- 2) opracowanie harmonogramu prac Zespołu na podstawie harmonogramów przedstawionych przez Liderów Grup Roboczych oraz jego bieżąca aktualizacja;
- 3) opracowanie we współpracy z Grupami Roboczymi oraz Polską Wytwórną Papierów Wartościowych S.A. projektu wymagań dla systemu do wydawania dowodów osobistych i dokumentów pobytowych;
- 4) bieżące zarządzanie zadaniami realizowanymi w celu wdrożenia rozporządzenia 2019/1157;
- 5) koordynowanie działań Liderów Grup Roboczych;
- 6) przekazywanie Zespołowi informacji o postępach prac oraz o zagadnieniach dotyczących realizacji prac, w szczególności mogących stanowić ryzyko dla osiągnięcia oczekiwanych celów i korzyści z efektów prac Zespołu;
- 7) prowadzenie rejestru ryzyk i rejestru zagadnień;
- 8) opracowanie, w terminie 6 miesięcy od wdrożenia rozporządzenia 2019/1157, raportu końcowego z prac Zespołu.

§ 8. 1. W ramach realizacji swoich zadań Zespół jest wspierany przez Grupy Robocze do spraw:

- 1) Rozwiązań Technicznych;
- 2) Legislacji.

2. W skład Grup Roboczych wchodzi:

- 1) Lider Grupy powoływany spośród przedstawicieli:
  - a) Centrum, w odniesieniu do Grupy Roboczej do spraw Rozwiązań Technicznych,
  - b) Departamentu Spraw Obywatelskich Ministerstwa, w odniesieniu do Grupy Roboczej do spraw Legislacji;
- 2) członkowie Grupy powoływani przez Lidera Grupy spośród przedstawicieli komórek organizacyjnych Ministerstwa, Centrum, Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.

3. Przedstawiciele Urzędu do Spraw Cudzoziemców mogą zostać powołani na członków Grupy Roboczej do spraw Rozwiązań Technicznych.

§ 9. Do zadań Grupy Roboczej do spraw Rozwiązań Technicznych należy:

- 1) opracowanie, na podstawie zatwierdzonych wymagań dla systemu do wydawania dowodów osobistych, projektu technicznego systemu do wydawania dowodów osobistych oraz jego uzgodnienie z Grupą Roboczą do spraw Legislacji oraz Członkiem Zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. c;
- 2) opracowanie, na podstawie zatwierdzonych wymagań dla systemu do wydawania dokumentów pobytowych, projektu technicznego systemu do wydawania dokumentów pobytowych oraz jego uzgodnienie z Członkiem Zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 lit. c;

- 3) zarządzanie, monitorowanie, koordynacja i realizacja zadań wynikających z przyjętych projektów technicznych systemu do wydawania dowodów osobistych i dokumentów pobytowych oraz planu pracy Zespołu;
- 4) inne zadania zlecone przez Przewodniczącego lub Kierownika Zespołu.

**§ 10.** Do zadań Grupy Roboczej do spraw Legislacji należy:

- 1) opracowanie, na podstawie projektu technicznego, wstępnych projektów regulacji prawnych służących stosowaniu rozporządzenia 2019/1157 w zakresie dowodów osobistych;
- 2) opracowanie, na podstawie materiałów przygotowanych przez Grupę Roboczą do spraw Rozwiązań Technicznych, projektów rozporządzeń Ministra regulujących techniczne aspekty wydawania dowodów osobistych;
- 3) koordynowanie procesu legislacyjnego projektów aktów prawnych przygotowanych w ramach prac Zespołu;
- 4) inne zadania zlecone przez Przewodniczącego lub Kierownika Zespołu.

**§ 11.** Pracami każdej Grupy Roboczej kieruje Lider Grupy, który w szczególności:

- 1) planuje i organizuje prace Grupy;
- 2) odpowiada za realizację całości zadań Grupy oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad jej pracami;
- 3) wyznacza spośród członków Grupy osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań;
- 4) zwołuje i prowadzi posiedzenia Grupy;
- 5) zaprasza do udziału w pracach Grupy osoby niebędące jej członkami, w szczególności ekspertów, których wiedza będzie przydatna do realizacji zadań Grupy;
- 6) przekazuje Kierownikowi Zespołu informacje o kluczowych terminach realizacji poszczególnych zadań wykonywanych przez Grupę;
- 7) monitoruje i przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Zespołu informacje o postępach prac oraz o zagadnieniach dotyczących realizacji prac, w szczególności mogących stanowić ryzyko dla osiągnięcia oczekiwanych celów i korzyści związanych z zadaniami Zespołu;
- 8) zapewnia realizację zadań i dostarczenie zaplanowanych produktów, zgodnie z zakresem i harmonogramem prac Zespołu;
- 9) monitoruje i identyfikuje ryzyka w obszarze odpowiedzialności oraz planuje i monitoruje skuteczność podejmowanych działań w ramach odpowiedzi na ryzyko;
- 10) eskaluje ryzyka i zagadnienia Kierownikowi Zespołu.

**§ 12.** 1. Obsługę organizacyjną oraz kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Departament Spraw Obywatelskich Ministerstwa.

2. Obsługa obejmuje w szczególności:

- 1) zawiadamianie osób, o których mowa w § 3, oraz Kierownika Zespołu o miejscu i terminie posiedzeń;
- 2) koordynację przygotowań oraz dostarczenie materiałów na posiedzenia Zespołu;
- 3) przygotowanie i obsługę posiedzeń Zespołu;
- 4) sporządzanie listy obecności z posiedzeń Zespołu;
- 5) sporządzanie notatek z posiedzeń i przekazywanie ich osobom, o których mowa w § 3, oraz Kierownikowi Zespołu;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami Zespołu.

**§ 13.** 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, których przedstawiciele wchodzi w skład grup roboczych zobowiązani są do umożliwienia tym osobom wykonywania zadań określonych w zarządzeniu.

2. Komórki organizacyjne Ministerstwa, w szczególności Departament Prawny, Departament Budżetu, Departament Komunikacji Społecznej, Biuro Administracyjno – Finansowe, oraz jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra udzielają, w ramach swoich kompetencji, pomocy przy wykonywaniu zadań Zespołu, w szczególności przedstawiają niezwłocznie niezbędne informacje, dokumenty oraz wyjaśnienia.

**§ 14.** Udział pracowników Ministerstwa w pracach Zespołu jest realizowany w ramach stosunku pracy.

**§ 15.** Zarządzenie traci moc z dniem zatwierdzenia przez Zespół raportu końcowego z prac Zespołu.

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *M. Kamiński*