



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 16 września 2024 r.

Poz. 7544

POROZUMIENIE NR SO-V.021.2.2024.1 WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 12 września 2024 r.

o współdziałaniu w zakresie prowadzenia terenowego punktu paszportowego

pomiędzy

Wojewodą Wielkopolskim, zwanym dalej „Wojewodą”, reprezentowanym przez Panią Karolinę Fabiś-Szulc – I Wicewojewodę Wielkopolskiego,

a

Powiatem Obornickim, zwanym dalej „Powiatem”, reprezentowanym przez członków Zarządu Powiatu:

Zofię Kotecką – Starostę Obornickiego,

Waldemara Cyranka – Wicestarostę Obornickiego

przy kontrasygnacie Joanny Koniecznej – Skarbnika Powiatu.

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190), w celu poprawy dostępności usług związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dokumentu paszportowego i wydawaniem dokumentów paszportowych, strony Porozumienia przyjmują poniższe zasady współdziałania:

§ 1. Przedmiotem Porozumienia jest zapewnienie funkcjonowania Terenowego Punktu Paszportowego na terenie powiatu obornickiego, z siedzibą w Obornikach, zwanego dalej „TPP”.

§ 2. Wojewoda powierza, a Powiat przyjmuje do wykonania zadanie polegające na zapewnieniu i utrzymaniu odpowiedniej infrastruktury technicznej i logistycznej, umożliwiającej przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu paszportowego i wydawanie dokumentów paszportowych w TPP z wykorzystaniem dedykowanego paszportowego systemu obsługi obywatela.

§ 3. 1. Powiat zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia i nieodpłatnego udostępnienia lokalu na potrzeby TPP, gwarantującego przechowywanie dokumentów paszportowych zgodnie z ustawą z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 564 ze zm.) i obejmującego:
 - a) poczekalnię dla klientów - oddzieloną od sali obsługi klienta, dostępną dla osób niepełnosprawnych, wyposażoną w miejsca siedzące, stanowisko do wypełniania dokumentów, tablice informacyjne i system kolejkowy, miejsce do karmienia dzieci oraz toaletę wraz z przewijakiem;
 - b) salę obsługi klienta z pomieszczeniem do przechowywania dokumentów paszportowych - wyposażoną w infrastrukturę sieciową zapewniającą funkcjonowanie dwóch stanowisk pracy do spraw przyjmowania wniosków o wydanie dokumentu paszportowego i wydawania dokumentów paszportowych, dostępną dla osób niepełnosprawnych, klimatyzowaną;

- c) pomieszczenie biurowe dla pracowników TPP – z możliwością funkcjonowania jednego stanowiska pracy z dostępem do Internetu;
 - d) toaletę dla pracowników TPP;
 - e) pomieszczenie na urządzenia sieciowe, w tym na serwer – spełniające wymogi określone przez Wojewodę lub Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, dalej „MSWiA”,
- 2) zapewnienia sprzątnięcia oraz utrzymywania lokalu TPP w odpowiednim stanie technicznym, dokonywania na bieżąco napraw oraz jego odświeżania, w szczególności malowania ścian i wymiany wykładzin, w celu utrzymania estetyki biurowej,
 - 3) przygotowania i utrzymania odpowiedniej infrastruktury logicznej i technicznej zgodnej z przekazaną przez Wojewodę dokumentacją (sieć LAN, oraz niezbędne gniazda elektryczne, łącze OST 112, oraz do czasu jego uruchomienia łącze zapasowe, wyszczególnione w przekazanej dokumentacji urządzenia sieciowe),
 - 4) zakupu dwóch zestawów komputerowych obejmujących laptop, 7 portowy rozdzielacz USB HUB 3.0 oraz czytnik kart stykowych wraz z urządzeniami peryferyjnymi, zgodnych z przekazanymi przez Wojewodę wytycznymi,
 - 5) zakupu i dostarczenia systemu kolejkowego do obsługi klientów paszportowych,
 - 6) wyposażenia lokalu TPP w meble i sprzęt biurowy, zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewniające bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych,
 - 7) zapewnienia serwisu sprzętu i używanych łącz,
 - 8) zapewnienia ochrony TPP,
 - 9) czytelnego oznakowania lokalu TPP,
 - 10) ponoszenia następujących kosztów związanych z funkcjonowaniem TPP:
 - a) wydatki dotyczące utrzymania estetyki biurowej;
 - b) zakup, instalacja, eksploatacja, naprawa i wymiana wyposażenia lokalu TPP, w szczególności mebli i sprzętu biurowego;
 - c) opłata za ochronę lokalu TPP;
 - d) opłaty za użytkowanie mediów, w szczególności dotyczące energii elektrycznej, ogrzewania, wody, usług teleinformatycznych;
 - e) zakupu materiałów biurowych i eksploatacyjnych.

2. Powiat zapewnia funkcjonowanie TPP w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Obornikach.

§ 4. Wojewoda zobowiązuje się do realizacji w TPP zadania wynikającego z ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1063), polegającego na przyjmowaniu wniosków o wydanie dokumentu paszportowego i wydawaniu dokumentów paszportowych z wykorzystaniem dedykowanego paszportowego systemu obsługi obywatela poprzez:

- 1) zapewnienie obsługi klientów w TPP przez dwóch pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu właściwej w sprawach paszportowych i podległych jej kierownictwu,
- 2) zapewnienie transportu dokumentów paszportowych do TPP,
- 3) zapewnienie terminali płatniczych niezbędnych do pobierania opłaty paszportowej,
- 4) dostarczenie stacji komputerowej, routera i przełącznika sieciowego niezbędnego dla stanowiska pracy podłączonego do internetu,
- 5) bieżące przekazywanie wymogów określonych przez Wojewodę lub MSWiA, dotyczących funkcjonowania TPP, w szczególności w zakresie infrastruktury sieciowej oraz pomieszczenia na urządzenia sieciowe.

§ 5. 1. Dedykowany paszportowy system obsługi obywatela nie może być wykorzystywany do innych celów niż realizacja zadań powierzonych Porozumieniem.

2. Powiat zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych ewidencji paszportowej, w szczególności zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zmianą, utratą uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 6. 1. Wojewoda sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków określonych w Porozumieniu.

2. W ramach sprawowanego nadzoru Wojewoda może przeprowadzać kontrolę realizacji obowiązków określonych w Porozumieniu.

3. Kontrola prowadzona jest w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224).

§ 7. Sygnały obywatelskie dotyczące TPP rozpatruje Wojewoda.

§ 8. Strony wyznaczają do bieżącego kontaktu w sprawach realizacji Porozumienia:

- 1) ze strony Wojewody – Pana Michała Mielocha – Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu oraz Panią Karolinę Ignac – Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 2) ze strony Powiatu – Pana Marka Jagodę – Sekretarza Powiatu oraz Pana Michała Cieciorę Naczelnika Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg.

§ 9. 1. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zmiana osób wyznaczonych do kontaktu nie stanowi zmiany treści Porozumienia i dla swojej ważności wymaga jedynie uprzedniego przekazania drugiej Stronie pisemnej informacji.

§ 10. 1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony z mocą od dnia podpisania, przy czym uruchomienie TTP nastąpi, po uzyskaniu zgody MSWiA, w terminie do 30 kwietnia 2025 r.

2. Każda ze stron może rozwiązać Porozumienie z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, poprzez oświadczenie złożone pisemnie.

3. W razie rażącego naruszenia przez jedną ze stron postanowień Porozumienia lub nienależytego wykonywania obowiązków, druga strona ma prawo rozwiązać Porozumienie bez zachowania terminu wypowiedzenia, poprzez oświadczenie złożone pisemnie.

§ 11. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 12. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Wojewody i jeden dla Powiatu, oraz w wersji cyfrowej.

Powierzający:

z up. Wojewody Wielkopolskiego
Wicewojewoda Wielkopolski
(-) Karolina Fabiś - Szulc

Przyjmujący:

Starosta Obornicki
(-) Zofia Kotecka

Wicestarosta Obornicki
(-) Waldemar Cyranek

Kontrasygnata
Skarbnik Powiatu
(-) Joanna Konieczna