

ZARZĄDZENIE NR 14
DYREKTORA GENERALNEGO
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

z dnia 11 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Cudzoziemców
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz.1559) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Spraw Cudzoziemców w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określający zadania i strukturę wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich podległość, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Cudzoziemców w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 25 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Spraw Cudzoziemców w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
MAZOWIECKIEGO URZĘDU
WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

JAROSŁAW SZAJNER

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE

Rozdział 1 Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Spraw Cudzoziemców w Urzędzie;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału;
- 5) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora wydziału;
- 6) oddziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału;
- 7) delegaturach – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Urzędu;
- 8) regulaminie organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 9) SI Pobyt – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny SI Pobyt;
- 10) aplikacja ZC – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny Zatrudnienie Cudzoziemców.

Rozdział 2 Struktura wydziału

§ 2.1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Obywatelstwa i RepatriacjiWSC-I;
- 2) Oddział Pobyków Czasowych.....WSC-II;
- 3) Oddział Obsługi Klienta.....WSC-III;
- 4) Oddział Organizacyjno-Administracyjny.....WSC-IV;
- 5) Oddział Pobyków Stałych.....WSC-V;

Rozdział 3

Kierowanie wydziałem

§ 3. 1. Wydziałem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Obywatelstwa i Repatriacji;
- 2) Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) Oddziału Obsługi Klienta;
- 4) Oddziału Dokumentacji.

3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Pobytów Czasowych;
- 2) Oddziału Pobytów Stałych.

§ 4. 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, za wyjątkiem Oddziału Obsługi Klienta, którym kieruje kierownik przy pomocy zastępców kierownika.

2. W czasie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik wydziału.

3. W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji zadań wydziału dyrektor lub zastępca dyrektora powierza wyznaczonym pracownikom koordynację pracy pracowników wydziału w delegaturach.

4. Skargi na kierowników oddziałów i zastępców kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor lub zastępca dyrektora, według kompetencji określonych w § 3.

Rozdział 4

Zadania wspólne oddziałów

§ 5. 1. Do zadań wspólnych wszystkich oddziałów należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego zgodnie z zakresem działania;
- 2) współdziałanie w zakresie przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;

- 3) współdziałanie w zakresie planowania realizacji zadań wydziału oraz monitorowania ich realizacji;
 - 4) współdziałanie w zakresie polityki personalnej w wydziale, w tym sporządzania opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności;
 - 5) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 6) dokonywanie wpisów i czynności sprawdzających w dostępnych w wydziale systemach teleinformatycznych i informatycznych, w szczególności: SI Pobyt v.2, Centralnym Rejestrze Przyznanym i Unieważnionych Kart Polaka, aplikacji ZC;
 - 7) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań, a także udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom oraz organom ścigania;
 - 9) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 10) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych;
 - 11) współpraca ze Strażą Graniczną i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników delegatur.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań wydziału dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, w skład których wchodzi pracownicy wydziału i wyznaczać spośród nich koordynatorów poszczególnych zespołów zadaniowych.

Rozdział 5

Zakresy działania oddziałów

§ 6. Do zakresu działania **Oddziału Obywatelstwa i Repatriacji** należy realizacja zadań określonych w § 24 ust. 2:

- 1) pkt 1 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) przyjmowanie i rejestrację wniosków w sprawach obywatelstwa polskiego;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć oraz udzielanie informacji w sprawach obywatelstwa polskiego;
 - c) dokonywanie wpisów do rejestru SI PESEL w zakresie zmian obywatelstwa wynikających z decyzji wydanych przez Wojewodę.
- 2) pkt 2 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- a) przyjmowanie i rejestrację w systemie informatycznym wniosków w sprawach repatriacji;
- b) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem obywatelstwa polskiego dla repatriantów i uznaniem za repatrianta;
- c) przygotowywanie kwartalnych wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów”, we współpracy z Wydziałem Polityki Społecznej w Urzędzie;
- d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem jednorazowej pomocy repatriantom, w tym sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem przez starostów środków finansowych przyznanych z budżetu Wojewody na pokrycie wydatków związanych z realizacją tych zadań;
- e) przekazywanie starostom środków finansowych z budżetu państwa przeznaczonych na udzielanie repatriantom pomocy na pokrycie kosztów związanych z remontem, adaptacją lub remontem lokalu mieszkalnego, udzielonej na podstawie decyzji starosty oraz rozpatrywanie, jako organ II instancji, odwołań od decyzji starostów;
- f) zawieranie porozumień z gminami, które zapewniły lokal mieszkalny kandydatowi na repatrianta oraz udzielenie im dotacji z budżetu państwa, a także prowadzenie działań kontrolnych w zakresie realizacji porozumień;
- g) rozpatrywanie wniosków gmin w sprawach zwrotu kosztów poniesionych na remont, adaptację lub wyposażenie lokali mieszkalnych dla repatriantów;
- h) wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach zewnętrznych, w szczególności w gminach, którym udzielono dotacji w związku z zaproszeniem repatriantów i członków ich najbliższej rodziny oraz zapewnieniem lokalu mieszkalnego z zasobów komunalnych.

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału Pobytów Czasowych** należy realizacja zadań określonych w § 24 ust. 2:

- 1) pkt 3 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie zmian udzielonych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę oraz zmian decyzji, o których mowa w pkt 1;

- c) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w postaci sfalszowania dokumentów.

§ 8. 1. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Klienta** należy realizacja zadań określonych w § 24 ust. 2:

1) pkt 3 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- a) przyjmowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na pobyt czasowy, na pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz ich weryfikacja pod względem wymogów formalnych,
- b) przygotowywanie wystąpień do organów opiniodawczych: komendanta oddziału Straży Granicznej, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Komendanta Stołecznego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu,
- c) przyjmowanie wniosków i prowadzenie rozstrzygnięć w sprawach o wydanie albo wymianę karty pobytu oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- d) rejestrację decyzji pozytywnych w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców oraz ich doręczanie,
- e) przygotowywanie zleceń personalizacji kart pobytu, polskich dokumentów podróży oraz dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgłoszenia utraty karty pobytu,
- g) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań o wpis zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz drukowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji zaproszeń,
- h) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawie o wydanie polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca i dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców,
- i) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przedłużenia wiz i przedłużenia pobytu w ramach ruchu bezwizowego, w tym wydawanie decyzji i drukowanie wiz,
- j) potwierdzanie listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej;

2) pkt 4 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez :

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego wraz z wnioskami o pobyt stały z tytułu posiadania Karty Polaka,

- b) dokonywanie wpisów w Centralnym Rejestrze Kart Polaka w zakresie unieważniania Karty Polaka;
- 3) pkt 6 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
- a) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu lub decyzji o odmowie zarejestrowania w sprawach dotyczących obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
 - b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie wydania, odmowy wydania karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - c) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań dotyczących wydania lub odmowy wydania dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej i członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie unieważniania karty pobytu obywatela Unii Europejskiej oraz członka rodziny obywatela Unii Europejskiej i dokumentu potwierdzającego stały pobyt obywatela Unii Europejskiej oraz karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - e) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wydalenia obywatela Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) przygotowywanie zleceń personalizacji karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, dokument potwierdzający prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej.
2. Oddział Obsługi Klienta wykonuje także czynności kontrolne w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a organami samorządu terytorialnego w sprawie przejęcia niektórych zadań z zakresu administracji rządowej, tj.:
- 1) w starostwach powiatowych w zakresie przyjęć wniosków w sprawie zaproszeń;
 - 2) w Urzędzie m. st. Warszawy w zakresie przyjęć wniosków w sprawie legalizacji pobytu.

§ 9. 1. Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy realizacja zadań określonych w § 24 ust. 2:

- 1) pkt 3 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez przygotowywanie analiz, sprawozdań oraz opracowywanie danych statystycznych wynikających z obowiązku sprawozdawczego oraz na potrzeby podmiotów zewnętrznych;
- 2) pkt 5 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez realizowanie procedur związanych z nadawaniem uprawnień do dostępu i do obsługi właściwych rejestrów, ewidencji i wykazów w sprawach cudzoziemców oraz innych państwowych systemów i baz danych, w tym zapewnienie informacji i działania systemów informatycznych SI Pobyt2, aplikacji ZC.

2. Oddział Organizacyjno-Administracyjny realizuje ponadto następujące zadania:

- 1) przygotowanie, koordynowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków europejskich w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planów finansowych do projektu budżetu państwa, sprawozdawczością finansową oraz dofinansowaniem zadań realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji samorządowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 5) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zadań realizowanych przez wydział;
- 6) koordynowanie zadań związanych z wykonaniem planu działania wydziału, w tym realizacja celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka;
- 7) opracowywanie procedur, zarządzeń, regulaminów w zakresie zadań wydziału;
- 8) prowadzenie spraw związanych z polityką szkoleniową na rzecz pracowników wydziału;
- 9) koordynowanie spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
 - a) przygotowywanie naborów, praktyk i staży,
 - b) sporządzanie zakresów obowiązków, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z pozostałymi oddziałami,
 - c) bieżąca analiza stanu zatrudnienia wydziału we współpracy z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;

- 10) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz informacją dla klienta w wydziale, przez:
 - a) redagowanie, monitorowanie i aktualizowanie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych miejsc przeznaczonych do publikowania informacji,
 - b) inicjowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w celu rozszerzenia i optymalizacji kanałów informacyjnych;
- 11) opracowywanie i zlecanie tłumaczeń tekstów informacyjnych i dokumentów urzędowych niezbędnych do pracy wydziału;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzią na skargi, wnioski i petycje, w tym wpływające do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie na Wojewodę w związku z działalnością wydziału;
- 13) koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 14) opracowywanie planu oraz sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie kontroli prowadzonych przez wydział;
- 15) zapewnienie obsługi sekretariatu;
- 16) nadzór nad składnikami majątku wydziału;
- 17) koordynowanie spraw związanych z administrowaniem budynkiem stanowiącym siedzibę wydziału oraz realizacją inwestycji i remontów we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu w Urzędzie.

3. W strukturze Oddziału funkcjonuje samodzielne stanowisko radcy wojewody, którego zadania zostały uregulowane w zakresie czynności pracownika.

§ 10. Do zakresu działania **Oddziału Pobytów Stałych** należy realizacja zadań określonych w § 24 ust. 2:

1. pkt 3 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt stały oraz na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz cofnięcia udzielonych zezwoleń;
 - 2) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów.

2. pkt 4 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- 1) rejestrację wniosków w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć oraz udzielanie informacji w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych;
- 3) przekazywanie ostatecznych decyzji przyznających świadczenie pieniężne do starostów w celu sporządzenia przez nich wniosków finansowych;
- 4) ocenę i realizację wniosków starostów o dotacje;
- 5) przygotowywanie kwartalnych wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa;
- 6) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych oraz sporządzanie statystyk na potrzeby organu II instancji;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć oraz udzielanie informacji w sprawach dotyczących udzielenia zezwolenia na pobyt stały z tytułu posiadania polskiego pochodzenia i Karty Polaka.

§ 11. Do zakresu działania **Oddziału Dokumentacji** należy realizacja zadań określonych w § 24 ust. 2:

- 1) pkt 1 i 6 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez prowadzenie podręcznego katalogu akt spraw prowadzonych przez wydział, w tym udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz wypożyczanie i udostępnianie akt cudzoziemców w sprawach zakończonych przez wydział;
- 2) pkt 3 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie cofnięć jednolitych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę, w tym również:
 - wydawanie zaświadczeń w sprawach zakończonych,
 - udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz stronom postępowania w sprawach zakończonych,
 - b) rejestracja decyzji w sprawach legalizacji pobytu, z wyłączeniem decyzji pozytywnych,

- c) wysyłka wezwań i decyzji (postanowień) w sprawach legalizacji pobytu – z wyłączeniem decyzji pozytywnych,
- d) umieszczanie informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o utraconym dokumencie w celu zajęcia tego dokumentu, gdy nie został złożony wniosek w sprawie wymiany dokumentu,
- e) zgłoszenia utraty karty pobytu, polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca, gdy nie został złożony wniosek w sprawie wymiany karty.

Rozdział 6

Obsługa klientów w wydziale

§ 12. Wydział zapewnia obsługę interesantów w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek 10.00 - 17.30;
- 2) wtorek, środa, czwartek, piątek 8.00-15.00.