

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

---

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW

**Zatwierdzam**

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojecka

---

Warszawa, dnia 22 stycznia 2020 r.

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW**

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem nr 60 z dnia 12 listopada 2019 r. ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Cudzoziemców.

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Cudzoziemców w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Spraw Cudzoziemców.

### **Rozdział 2**

#### **Słownik terminów**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym 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) SI Pobyt – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny SI Pobyt;
- 8) aplikacja ZC – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny Zatrudnienie Cudzoziemców.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura wydziału**

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

- 1) Oddział Obywatelstwa i Repatriacji .....**WSC-I;**
- 2) Oddział Pobytów Czasowych.....**WSC-II;**
- 3) Oddział Obsługi Klienta.....**WSC-III;**

- 4) Oddział Organizacyjno-Administracyjny.....**WSC-IV.;**
- 5) Oddział Pobytów Stałych.....**WSC-V.;**
- 6) Oddział Dokumentacji.....**WSC-VI.**

2. W wydziale funkcjonuje samodzielne stanowisko radcy prawnego, podporządkowane bezpośrednio zastępcy dyrektora, do zadań którego należy obsługa prawna wydziału.

## **Rozdział 4**

### **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
- 3) Samodzielnego stanowiska radcy prawnego.

**§ 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. Skargi na kierowników oddziałów i zastępców kierowników oddziałów oraz radcę prawnego rozpatruje dyrektor lub zastępca dyrektora zgodnie z § 3 ust. 2 i 3.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne oddziałów**

**§ 5.** 1. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały, zgodnie z właściwością należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania wydziału;

- 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 Przyznaczonych 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 urzędami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 10) współpraca z urzędami konsularnymi państw obcych;
  - 11) współpraca ze Strażą Graniczną i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
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 6**

### **Zakresy działania oddziałów**

**§ 6.** Do zakresu działania **Oddziału Obywatelstwa i Repatriacji** należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim:
  - a) przyjmowanie i rejestracja 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) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2 pkt 1 lit. f:

- a) przyjmowanie i rejestracja 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 w ramach programu „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 wyposażeniem 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 Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian udzielonych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę oraz zmian decyzji, o których mowa w pkt 1,
- 3) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów.

**§ 8. 1.** Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Klienta** należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach:
  - a) przyjmowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na pobyt czasowy, na pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz ich weryfikacja pod względem formalnym,
  - 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 postępowań w sprawach o wydanie albo wymianę karty pobytu oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
  - d) rejestracja 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) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka w zakresie przyjmowania wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka wraz z wnioskami o pobyt stały z tytułu posiadania Karty Polaka,
- 3) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobytku oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin:

- 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;
- 4) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 15 marca 2019 r. o uregulowaniu niektórych spraw w związku z wystąpieniem Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej bez zawarcia umowy, o której mowa w art. 50 ust. 2 Traktatu o Unii Europejskiej, w zakresie przyjmowania wniosków o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy i pobyt stały i prowadzenie w tym zakresie postępowań.

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, w tym w starostwach powiatowych w zakresie przyjęć wniosków w sprawie zaproszeń.

**§ 9. 1. Do zakresu działania Oddziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:**

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach w zakresie przygotowywania analiz, sprawozdań oraz

opracowywanie danych statystycznych wynikających z obowiązku sprawozdawczego oraz na potrzeby podmiotów zewnętrznych;

- 2) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym w zakresie realizacji 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;
- 3) przygotowanie, koordynowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków europejskich w zakresie realizowanych przez wydział zadań;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planów finansowych do projektu budżetu państwa, sprawozdawczością finansową oraz dofinansowaniem zadań realizowanych na podstawie zawartych porozumień z organami administracji samorządowej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzonych projektów;
- 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zadań realizowanych przez wydział;
- 8) koordynowanie zadań związanych z wykonaniem planu działania wydziału, w tym realizacja celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka;
- 9) opracowywanie procedur, zarządzeń, regulaminów w zakresie zadań wydziału;
- 10) prowadzenie spraw związanych z polityką szkoleniową na rzecz pracowników wydziału;
- 11) koordynowanie spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
  - a) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy, praktyk i staży,
  - b) sporządzanie zakresów czynności, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z właściwymi oddziałami,
  - c) bieżąca analiza stanu zatrudnienia wydziału we współpracy z Biurem Kadr i Organizacji w Urzędzie;



- 12) 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 Urzędu oraz innych miejsc przeznaczonych do publikowania informacji,
    - b) inicjowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w celu rozszerzenia i optymalizacji kanałów informacyjnych;
  - 13) opracowywanie i zlecenie tłumaczeń tekstów informacyjnych i dokumentów urzędowych niezbędnych do pracy wydziału;
  - 14) 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;
  - 15) koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
  - 16) opracowywanie planu oraz sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie kontroli prowadzonych przez wydział;
  - 17) zapewnienie obsługi sekretariatu wydziału;
  - 18) nadzór nad składnikami majątku wydziału;
  - 19) koordynowanie spraw związanych z administrowaniem budynkiem stanowiącym siedzibę wydziału oraz realizacją inwestycji i remontów we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu w Urzędzie.
2. W strukturze oddziału funkcjonuje samodzielne stanowisko radcy wojewody, którego zadania zostały uregulowane w zakresie czynności pracownika.

**§ 10. Do zakresu działania Oddziału Pobytów Stałych należy:**

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach:
  - a) 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;
  - b) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów;
- 2) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka:

- a) rejestrację wniosków w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć oraz udzielanie informacji w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka;
- c) przekazywanie ostatecznych decyzji przyznających świadczenie pieniężne do starostów w celu sporządzenia przez nich wniosków finansowych o dotacje na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;
- d) ocenę i realizację wniosków finansowych starostów o dotacje na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;
- e) przygotowywanie kwartalnych wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa;
- f) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych oraz sporządzanie statystyk na potrzeby organu II instancji;
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć oraz udzielanie informacji w sprawach dotyczących udzielenia zezwolenia na pobyt stały cudzoziemca posiadającego polskie pochodzenie i Karty Polaka,
- h) dokonywanie wpisów w Centralnym Rejestrze Kart Polaka w zakresie unieważniania Karty Polaka.

**§ 11.** Do zakresu działania **Oddziału Dokumentacji** należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim w zakresie prowadzenia 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) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin w zakresie prowadzenia 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

- 3) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach w zakresie:
- 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 7**

### **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.