

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW**

**Zatwierdzam**

*dyrektor generalny  
Halina Stachura - Olejniczak*

---

Warszawa, 11 grudnia 2015 r.

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Cudzoziemców.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Spraw Cudzoziemców.

### ROZDZIAŁ II

#### Słownik terminów

##### § 2.

Ilekróć w Regulaminie Wydziału Spraw Cudzoziemców jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Cudzoziemców Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Spraw Cudzoziemców;

- 6) **I Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Cudzoziemców;
- 7) **II Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć II Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Cudzoziemców;
- 8) **oddziały** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Spraw Cudzoziemców;
- 9) **kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Wydziału Spraw Cudzoziemców;
- 10) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura wydziału**

##### **§ 3.**

1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
  - 1) Oddział Obywatelstwa i Repatriacji ..... **WSC-I;**
  - 2) Oddział Legalizacji Pobytu I ..... **WSC-II;**
  - 3) Oddział Legalizacji Pobytu II ..... **WSC-III;**
  - 4) Oddział Realizacji Decyzji ..... **WSC-IV;**
  - 5) Oddział Zezwoleń na Pracę ..... **WSC-V;**
  - 6) Oddział Ogólny ..... **WSC-VI;**
  - 7) Oddział Legalizacji Pobytu i Pracy ..... **WSC-VII.**
2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

### **Rozdział IV**

#### **Kierowanie wydziałem i podporządkowanie**

#### § 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Realizacji Decyzji;
  - 2) Oddziału Ogólnego.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Obywatelstwa i Repatriacji;
  - 2) Oddziału Legalizacji Pobytu I;
  - 3) Oddziału Legalizacji Pobytu II.
4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Zezwoleń na Pracę;
  - 2) Oddziału Legalizacji Pobytu i Pracy.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje I Zastępca Dyrektora, a w przypadku i jego nieobecności II Zastępca Dyrektora w zakresie posiadanych upoważnień.
6. Podległość poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

#### § 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności za:
  - 1) właściwy podział pracy;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
  - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwiania spraw;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
  - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności:
    - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
    - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
    - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
    - d) dokonywanie ocen okresowych,
    - e) motywowanie pracowników,
  - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

## **§ 6.**

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i właściwej komunikacji, co najmniej raz w miesiącu organizowane są narady Dyrektorów i Zastępców Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

## **Rozdział V**

### **Zadania wspólne oddziałów**

## **§ 7.**

Do zadań wspólnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

- 3) planowanie podstawowych zadań wydziału oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych spraw przez oddziały;
- 5) udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania w zakresie realizowanych zadań;
- 6) prowadzenie statystyk w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów o informacji publicznej i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o opłacie skarbowej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakresy działania**

#### **§ 8.**

Do zakresu działania **Oddziału Obywatelstwa i Repatriacji** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o obywatelstwie polskim, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach potwierdzenia posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego,
  - b) przyjmowanie i rejestracja wniosków w sprawach obywatelstwa polskiego,
  - c) przyjmowanie i rejestracja wniosków skierowanych do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie obywatelstwa polskiego i wyrażenie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego oraz przygotowywanie opinii Wojewody w poszczególnych sprawach,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu przepisów o obywatelstwie polskim,
  - e) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych w Oddziale zadań,
  - f) dokonywanie sprawdzeń i wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z uznaniem za repatrianta osób pochodzenia polskiego,
  - b) zawieranie porozumień z gminami, które zapewniły lokale mieszkalne repatriantom i ich rodzinom, w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa,

- c) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem nadzoru instancyjnego w zakresie udzielenia repatriantom pomocy na częściowe pokrycie kosztów remontu lub adaptacji lokalu mieszkalnego,
- d) rozpatrywanie wniosków gmin w sprawach zwrotu kosztów poniesionych na remont lub adaptację lokali mieszkalnych dla repatriantów;
- 3) prowadzenie podręcznego katalogu akt dotyczących obywatelstwa polskiego i repatriacji;
- 4) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu obywatelstwa i repatriacji;
- 5) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu obywatelstwa;
- 6) kierowanie zawiadomień do prokuratur o domniemaniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów;
- 7) obsługa stanowiska informacyjnego oddziału;
- 8) prowadzenie punktów potwierdzających Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).

## § 9.

Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu I** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o cudzoziemcach, związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - b) dokonywanie czynności sprawdzających w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacyjnym Schengen w celu ustalania legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) dokonywanie wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt,
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia udzielonych zezwoleń,
  - e) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych w Oddziale zadań;
- 2) kierowanie zawiadomień do prokuratur o domniemaniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów;
- 3) przeprowadzanie czynności mających na celu stwierdzenie, czy związek małżeński nie został zawarty w celu obejścia przez cudzoziemca przepisów o udzielaniu zezwolenia na pobyt czasowy i pobyt stały;

- 4) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 5) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców.

## § 10.

Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu II** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o cudzoziemcach, związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na pobyt czasowy, na pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz jednolite zezwolenie na pobyt czasowy i pracę, a także o przedłużanie wiz krajowych i Schengen oraz ruchu bezwizowego,
  - b) przyjmowanie wniosków w sprawie wklejenia wizy krajowej do nowego paszportu cudzoziemca,
  - c) przygotowywanie wezwań w sprawach legalizacji pobytu,
  - d) przyjmowanie brakującej dokumentacji w sprawach dotyczących legalizacji pobytu,
  - e) przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę kart pobytu, polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca i dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o wydanie i wymianę kart pobytu, polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca i dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców, wiz i przedłużania ruchu bezwizowego,
  - g) rejestracja decyzji w sprawach wizowych, w sprawach wydawania dokumentów podróży i dokumentów tożsamości cudzoziemców oraz kart pobytu,
  - h) wydawanie decyzji w sprawach wizowych, w sprawach wydawania dokumentów podróży i dokumentów tożsamości cudzoziemców oraz kart pobytu,
  - i) dokonywanie czynności sprawdzających w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS)



oraz dokonywanie wpisów wydanych decyzji pozytywnych w sprawie przedłużenia wizy Schengen,

- j) prowadzenie statystyk podjętych decyzji w sprawie wiz,
  - k) dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacji Schengen,
  - l) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgłoszenia utraty dokumentu;
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów o cudzoziemcach, związanych z wpisaniem zaproszenia dla cudzoziemca do ewidencji zaproszeń, w tym:
- a) przyjęcie i rejestracja wniosku o wpisanie zaproszenia do ewidencji zaproszeń,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - c) dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacji Schengen,
  - d) dokonywanie wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt,
  - e) drukowanie z systemu informatycznego Pobyt blankietów zaproszeń oraz wydawanie ich osobom uprawnionym,
  - f) prowadzenie rejestru wydanych zaproszeń oraz decyzji o odmowie wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń;
- 3) przeprowadzanie kontroli w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich: Unii Europejskiej, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin, w tym:
- a) dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacyjnym Schengen,
  - b) dokonywanie wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt,
  - c) wydawanie, odmowa i unieważnienie karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
  - d) wydawanie, odmowa i unieważnienie dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej i karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
  - e) wydawanie decyzji o wydaleniu obywatela państw członkowskich: Unii Europejskiej, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu, Europejskiego

- Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) prowadzenie rejestrów w zakresie wydanych zaświadczeń o zarejestrowaniu, odmowie i unieważnieniu pobytu obywatela Unii Europejskiej i członka jego rodziny;
  - 5) kierowanie zawiadomień do prokuratur o domniemaniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów;
  - 6) przeprowadzanie czynności mających na celu stwierdzenie, czy związek małżeński nie został zawarty w celu obejścia przez cudzoziemca przepisów o udzielaniu zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony na terytorium Rzeczypospolitej;
  - 7) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców, obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
  - 8) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców, obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
  - 9) organizacja i prowadzenie Punktu Informacyjnego dla cudzoziemców, w tym informacji telefonicznej.

## § 11.

Do zakresu działania **Oddziału Realizacji Decyzji** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o cudzoziemcach, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie wystąpień do Komendanta Oddziału Straży Granicznej, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Komendanta Stołecznego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji,
  - b) rejestracja decyzji w Systemie Informatycznym Pobyt i przygotowywanie zleceń personalizacji kart pobytu, dokumentów podróży, dokumentów tożsamości cudzoziemca,
  - c) wydawanie dokumentów (decyzji na pobyt czasowy, pobyt stały i pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, wiz, przedłużeń terminów, kart pobytu, dokumentów podróży i tożsamości),

- d) pobieranie odcisków linii papilarnych,
- e) skanowanie dokumentacji;
- 2) drukowanie i wiz oraz uzupełnianie rejestrów w systemie informatycznym Pobyt;
- 3) drukowanie tymczasowego polskiego dokumentu podróży;
- 4) prowadzenie podręcznego katalogu akt w sprawach z zakresu Oddziału Legalizacji Pobytu I, Oddziału Legalizacji Pobytu II, Oddziału Legalizacji Pobytu i Pracy.

## § 12.

Do zakresu działania **Oddziału Zezwoleń na Pracę** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, związanych z zezwoleniami na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie i przedłużenie zezwolenia,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - c) rejestracja w Systemie Informatycznym Zatrudnianie Cudzoziemców, dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany i uchylecia wydanych zezwoleń,
  - e) pisemne poświadczanie okresów wykonywania pracy przez cudzoziemców, na podstawie wydanych zezwoleń,
  - f) wydawanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych w oddziale;
- 2) prowadzenie podręcznego katalogu akt pracodawców, cudzoziemców i wydanych decyzji;
- 3) przeprowadzanie kontroli powiatowych urzędów pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 4) współpraca z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 5) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 6) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu zezwoleń na pracę cudzoziemców;

- 7) kierowanie zawiadomień do prokuratur o domniemaniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów;
- 8) obsługa stanowiska informacyjnego oddziału;
- 9) prowadzenie infolinii telefonicznej w zakresie umawiania klientów na realizację usługi w wydziale, na konkretny dzień i godzinę, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych

### § 13.

Do zakresu działania **Oddziału Ogólnego** należy:

- 1) obsługa sekretariatu wydziału;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa;
- 3) zapewnianie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz sprawnego obiegu informacji wewnątrz wydziałowej;
- 4) koordynacja zadań związanych z obsługą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 5) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji wpływających do wydziału;
- 6) prowadzenie wydziałowego rejestru pism opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji składników mienia wydziału;
- 8) organizacja spotkań i konferencji prowadzonych przez Dyrektora;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania środków na dofinansowanie zadań realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji samorządowej;
- 10) obsługa projektów dofinansowywanych ze środków europejskich prowadzonych w wydziale;
- 11) prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych w zakresie należącym do wydziału;
- 12) przygotowywanie zestawień wyników badania poziomu zadowolenia klienta na podstawie materiałów wstępnych przekazanych przez komórki organizacyjne wydziału;
- 13) rejestracja w Systemie Informatycznym Pobyt oraz innych systemach, wniosków w sprawach wpływających z Ogólnomiejskiego Punktu Obsługi Mieszkańców Miasta St. Warszawy, dostarczonych z delegatur Urzędu oraz wpływających pocztą;

- 14) dokonywanie rejestracji w systemie elektronicznym i papierowym korespondencji przychodzącej do wydziału oraz wychodzącej z wydziału, zarówno na zewnątrz Urzędu, jak i do innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 15) przygotowywanie korespondencji wytwarzanej w wydziale do wysyłki oraz dokonywanie wysyłki, w tym frankowanie przesyłek;
- 16) segregowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do poszczególnych oddziałów w wydziale;
- 17) spedycja korespondencji wydziału, w tym wykonywanie zadań związanych z transportem i dystrybucją korespondencji wydziału;
- 18) udzielanie informacji z zakresu działania wydziału.

#### § 14.

Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu i Pracy** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o cudzoziemcach, związanych z legalizacją pobytu czasowego w celu wykonywania pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - b) dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacyjnym Schengen i Systemie Informatycznym Zatrudnianie Cudzoziemców,
  - c) dokonywanie wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt,
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia udzielonych zezwoleń,
  - e) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych w Oddziale zadań;
- 2) kierowanie zawiadomień do prokuratur o domniemaniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów;
- 3) przeprowadzanie czynności mających na celu stwierdzenie, czy związek małżeński nie został zawarty w celu obejścia przez cudzoziemca przepisów o udzielaniu zezwolenia na pobyt czasowy;
- 4) współpraca z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 5) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu legalizacji pobytu czasowego i pracy cudzoziemców;

- 6) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu legalizacji pobytu czasowego i pracy cudzoziemców.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 15.**

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań uprawniony jest I Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności II Zastępca Dyrektora w zakresie posiadanych upoważnień.
3. I i II Zastępca Dyrektora uprawnieni są do podpisywania korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane oddziały oraz pism i decyzji w zakresie udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
4. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień oraz pism w ramach prowadzonych przez siebie postępowań administracyjnych.
5. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - 1) umowy i porozumienia wynikające z upoważnienia Wojewody i Dyrektora Generalnego;
  - 2) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje po zaparafowaniu przez właściwego kierownika oddziału i odpowiedniego Zastępcę Dyrektora;
  - 3) wystąpienia kierowane do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego;
  - 4) wystąpienia do dyrektorów komórek organizacyjnych urzędów centralnych, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, władz samorządu terytorialnego oraz przedstawicieli placówek dyplomatycznych Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału, a nie będących sprawami indywidualnymi;

- 5) odpowiedzi na skargi kierowane do sądów administracyjnych, po zaparafowaniu przez właściwego kierownika oddziału i odpowiedniego Zastępcę Dyrektora;
- 6) zawiadomienia do prokuratur o domniemaniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów;
- 7) pisma w sprawach organizacyjnych i pracowniczych wydziału oraz zakresy obowiązków pracowników;
- 8) pisma w sprawach finansowych dotyczących wydziału.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Znakowanie spraw**

#### **§ 16.**

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów, na podstawie wykazu akt zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie oddziału;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób WSC-I.002.3.2014, gdzie:
  - 1) WSC-I to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału;
  - 2) 002 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WSC-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
  - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła.

