

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Anna Pankowska-Gałąj

Warszawa, dnia 14 lutego 2023 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW

Na podstawie § 9 ust. 4 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., zarządzeniem nr 53 z dnia 6 lutego 2020 r.; zarządzeniem nr 477 z dnia 16 grudnia 2020 r., zarządzeniem nr 463 z dnia 23 listopada 2021 r., zarządzeniem z dnia 14 grudnia 2022 r. oraz zarządzeniem z dnia 19 stycznia 2023 r. ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Cudzoziemców.¹

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. Ilekcóż 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

Traci moc Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Cudzoziemców zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dnia 4 kwietnia 2022 r.

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, z wyjątkiem Oddziału Obsługi Klienta, którym kieruje kierownik przy pomocy zastępców kierownika, oraz Oddziału Pobytów Czasowych i Oddziału Dokumentacji, którymi kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.

2. W razie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału, a w przypadku braku zastępcy kierownika oddziału lub jego nieobecności wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.

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

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. 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 zlecanie 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.

§ 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,
- i) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie Karty Polaka,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania Karty Polaka,
- k) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach Karty Polaka,
- l) przygotowywanie zleceń personalizacji Kart Polaka oraz ich wydawanie cudzoziemcom.

§ 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.