

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

---

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW

**Zatwierdzam**

*Grzegorz Mroczek*  
*dyrektor generalny*

---

Warszawa, 11 lipca 2016 r.

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 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 zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Spraw Cudzoziemców.

### ROZDZIAŁ II

#### Słownik terminów

##### § 2.

Ileokroć 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) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Spraw Cudzoziemców Urzędu;
- 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) **oddziale** - należy przez to rozumieć oddziały Wydziału Spraw Cudzoziemców;

- 9) **kierownika oddziału** - należy przez to rozumieć kierowników oddziałów 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.....**WSC-II;**
  - 3) Oddział Obsługi Klienta.....**WSC-III;**
  - 4) Oddział Zaproszeń i Unii Europejskiej.....**WSC-IV;**
  - 5) Oddział Zezwoleń na Pracę.....**WSC-V;**
  - 6) Oddział Organizacji i Dokumentacji.....**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 Organizacji i Dokumentacji;
  - 2) Oddziału Legalizacji Pobytu i Pracy.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Obywatelstwa i Repatriacji;
  - 2) Oddziału Legalizacji Pobytu;
  - 3) Oddziału Obsługi Klienta.
4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Zezwoleń na Pracę;
  - 2) Oddziału Zaproszeń i Unii Europejskiej.
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 przedstawia schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

## § 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i zastępcami dyrektora za należyłą 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 formalnoprawną 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. Kierownicy oddziałów sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy o cudzoziemcach i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przez pracowników delegatur Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
5. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub zastępcy dyrektora, według kompetencji określonych w § 4.

## § 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 lub zastępcy dyrektora.
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 § 13 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) prowadzenie statystyk w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów o informacji publicznej i ochronie danych osobowych;
- 6) przygotowywanie do wysyłki korespondencji wytworzonej w wydziale.

## 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) przyjmowanie i rejestracja w systemie informatycznym wniosków w sprawach obywatelstwa polskiego, w tym przyjmowanie brakującej dokumentacji w prowadzonych sprawach,
  - b) dokonywanie sprawdzeń i wpisów w sprawach obywatelstwa polskiego w Systemie Informatycznym Pobyt,

- c) prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz udzielanie informacji w sprawach obywatelstwa polskiego,
  - d) dokonywanie wpisów do rejestru PESEL w zakresie zmian obywatelstwa wynikających z decyzji wydanych przez Wojewodę;
- 2) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie zadań realizowanych w oddziale;
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji, w szczególności:
    - a) przyjmowanie i rejestracja w systemie informatycznym wniosków w sprawach repatriacji, w tym przyjmowanie brakującej dokumentacji w prowadzonych sprawach,
    - b) prowadzenie spraw związanych z uznaniem za repatrianta osób pochodzenia polskiego oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
    - c) zawieranie porozumień z gminami, które zapewniły lokale mieszkalne repatriantom i ich rodzinom, w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa,
    - d) rozpatrywanie, jako organ II instancji, odwołań od decyzji starostów w sprawie zwrotu części kosztów poniesionych przez repatrianta w związku z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się w Polsce,
    - e) rozpatrywanie wniosków gmin w sprawach zwrotu kosztów poniesionych na remont lub adaptację lokali mieszkalnych dla repatriantów,
    - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem jednorazowej pomocy repatriantom, w tym sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem, rozliczeniem środków finansowych przyznanych z budżetu Wojewody na pokrycie wydatków związanych z realizacją tych zadań;
  - 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) przygotowywanie zawiadomień do prokuratur o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów;
  - 7) wykonywanie czynności kontrolnych w gminach, którym udzielono dotacji w związku z zaproszeniem nieokreślonych imiennie repatriantów i członków ich najbliższej rodziny oraz zapewnieniem lokalu mieszkalnego z zasobów komunalnych.

## § 9.

1. Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o cudzoziemcach, związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
    - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, na pobyt stały, na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
    - 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 i Systemie Informacyjnym Schengen oraz sprawdzeń w systemie Syriusz ZC,
    - d) prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia udzielonych zezwoleń;
    - e) unieważnienie w Systemie Informatycznym Pobyt kart pobytu w przypadku cofnięcia zezwolenia,
    - f) umieszczanie informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o zastrzeżeniu karty,
    - g) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych w oddziale zadań,
    - h) rejestracja decyzji w Systemie Informatycznym Pobyt i EOD;
  - 2) przeprowadzanie kontroli w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 3) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców;
  - 4) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców;
  - 5) przygotowywanie zawiadomień do prokuratur o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów.
2. Do zadań oddziału należy ponadto sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy o cudzoziemcach przez pracowników delegatur Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

## § 10.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cudzoziemcach, związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie:
  - a) przyjmowanie i rejestracja w Systemie Informatycznym Pobyt oraz EOD wniosków o udzielenie zezwoleń na pobyt czasowy, na pobyt stały, pobyt rezydenta

długoterminowego Unii Europejskiej, w tym przyjmowanie brakującej dokumentacji w sprawach oraz skanowanie i podłączanie do systemu EOD, w tym przyjmowanie brakującej dokumentacji w sprawach,

b) przyjmowanie i rejestracja w Systemie Informatycznym Pobyt i EZD wniosków o wydanie i wymianę karty pobytu, w tym w tym przyjmowanie brakującej dokumentacji w sprawach,

c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o wydanie i wymianę kart pobytu, wydawanie rozstrzygnięć oraz rejestracja w Systemie Informatycznym Pobyt,

d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania zezwoleń na pobyt czasowy, na pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej w zakresie weryfikacji wymogów niezbędnych do wszczęcia postępowania administracyjnego,

e) przygotowywane zleceń personalizacji kart pobytu,

f) doręczanie decyzji w sprawie legalizacji pobytu oraz wydawanie kart na pobyt czasowy, pobyt stały i pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz uzupełnianie rejestrów w Systemie Informatycznym Pobyt,

g) unieważnienie w Systemie Informatycznym Pobyt kart pobytu w przypadku zgłoszenia utraty dokumentu lub odbioru nowej karty,

h) umieszczanie informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o utraconym dokumencie w celu zajęcia tego dokumentu,

i) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgłoszenia utraty karty,

j) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nieważności karty pobytu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;

2) przeprowadzanie kontroli w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Do zadań oddziału należy ponadto sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy o cudzoziemcach przez pracowników delegatur Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

## § 11.

1. Do zakresu działania **Oddziału Zaproszeń i Unii Europejskiej** należy:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach związanych z wpisaniem zaproszenia dla cudzoziemca do ewidencji zaproszeń, w tym:



- a) prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - b) drukowanie z Systemu Informatycznego Pobyt blankietów zaproszeń,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych zaproszeń oraz decyzji o odmowie wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń;
- 2) przeprowadzanie kontroli w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich: Unii Europejskiej, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin, w tym:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ww. ustawy dotyczących obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
  - b) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu, odmowie zarejestrowania i unieważnieniu pobytu obywatela Unii Europejskiej i członka jego rodziny,
  - c) dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacyjnym Schengen,
  - d) dokonywanie wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt;
  - e) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, odmowy wydania i unieważnienia karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, odmowy wydania i unieważnienia dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej i karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o wydaleniu obywatela państw członkowskich: Unii Europejskiej, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - h) przygotowywane zleceń personalizacji dokumentów (karty pobytu członka rodziny obywatela UE, karty stałego pobytu członka rodziny obywatela UE, dokument potwierdzający prawo stałego pobytu obywatela UE),
  - i) prowadzenie rejestrów w zakresie wydanych zaświadczeń w sprawach obywateli UE i członków rodzin niebędących obywatelami;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o wydanie polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca i dokumentów potwierdzających tożsamość

cudzoziemców, o przedłużenie wiz i przedłużania pobytu w ramach ruchu bezwizowego, w tym:

- a) rejestracja decyzji w sprawach wizowych, w sprawach wydawania dokumentów podróży i dokumentów tożsamości cudzoziemców,
- b) wydawanie decyzji w sprawach wizowych, w sprawach wydawania dokumentów podróży i dokumentów tożsamości cudzoziemców oraz kart pobytu,
- c) dokonywanie sprawozdań w Wizowym Systemie Informacyjnym oraz dokonywanie wpisów wydanych decyzji pozytywnych w sprawie przedłużenia wize Schengen,
- d) drukowanie wiz oraz uzupełnianie rejestrów w Systemie Informatycznym Pobyt;
- e) przygotowywane zleceń personalizacji polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca i dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców;
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgłoszenia utraty polskich dokumentów podróży i polskich dokumentów tożsamości cudzoziemca;

3) organizacja i zarządzanie Centrum Telefonicznego Umawiania w wydziale.

2. Do zadań oddziału należy ponadto sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy o cudzoziemcach przez pracowników delegatur Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

## § 12.

1. 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 i rejestracja w systemie Syriusz ZC oraz EZD wniosków o wydanie i przedłużenie zezwolenia na pracę,
  - b) dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt,
  - c) przyjmowanie brakującej dokumentacji w sprawach,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych,
  - e) rejestracja decyzji w systemie Syriusz ZC, dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany i uchylecia wydanych zezwoleń,
  - g) doręczanie decyzji administracyjnych;

- 2) przeprowadzanie kontroli powiatowych urzędów pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
  - 3) współpraca z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
  - 4) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu zezwoleń na pracę cudzoziemców;
  - 5) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu zezwoleń na pracę cudzoziemców;
  - 6) współpraca z organami kontrolnymi (Straż Graniczna, Państwowa Inspekcja Pracy) w sprawach z zakresu zezwoleń na pracę cudzoziemców;
  - 7) przygotowywanie zawiadomień do prokuratur o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów.
2. Do zadań oddziału należy ponadto sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie wydawania zezwoleń na pracę dla cudzoziemców przez pracowników delegatur Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

### **§ 13.**

Do zakresu działania **Oddziału Organizacji i Dokumentacji** należy:

- 1) organizacja i zarządzanie informacją dla klienta w wydziale, w tym w szczególności:
  - a) udzielanie odpowiedzi na pytania mailowe dotyczące prowadzonych w wydziale postępowań administracyjnych, na podstawie systemów informatycznych: Pobyt, EOD oraz Syriusz ZC, w zakresie spraw realizowanych przez wydział,
  - b) organizacja i obsługa infolinii telefonicznej w zakresie spraw załatwianych przez wydział,
  - c) monitorowanie i aktualizacja, we współpracy z redaktorami wydziałowymi strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych miejsc wyznaczonych do publikowania informacji z zakresu właściwości wydziału,
  - d) inicjowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu rozszerzenia i optymalizacji kanałów informacyjnych;
- 2) prowadzenie Kancelarii wydziału, w tym:
  - a) przyjmowanie korespondencji składanej osobiście do Urzędu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją wysyłki służbowej,

- c) rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej w systemach elektronicznych EZD oraz EOD,
  - d) rozdział korespondencji wpływającej do wydziału,
  - e) spedycja korespondencji wydziału, w tym wykonywanie zadań związanych z transportem i dystrybucją korespondencji wydziału;
- 3) prowadzenie podręcznego katalogu akt spraw prowadzonych przez wydział, w tym:
- a) wydawanie zaświadczeń w sprawach zakończonych przez wydział,
  - b) udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania w sprawach zakończonych przez wydział;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uchylania zezwoleń na pracę w związku z przepisami o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 5) rejestracja wydanych decyzji o uchyleniu zezwoleń na pracę w systemie Syriusz ZC;
- 6) obsługa sekretariatu wydziału;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych, z wyłączeniem kompetencji Biura Kadr i Organizacji i Biura Administracyjnego Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do wydziału;
- 9) prowadzenie wydziałowego rejestru interwencji i wystąpień posłów i radnych oraz rejestru pism opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji składników mienia wydziału;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu planowania środków na dofinansowanie zadań realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji samorządowej;
- 12) obsługa projektów dofinansowywanych ze środków europejskich prowadzonych w wydziale;
- 13) współpraca w sprawach pracowniczych z Biurem Kadr i Organizacji Urzędu;
- 14) współpraca w sprawach dotyczących administrowania budynkiem stanowiącym siedzibę wydziału z Biurem Administracyjnym Urzędu.

#### **§ 14.**

1. 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 oraz członków ich rodzin, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych,

- 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) dokonywanie czynności sprawdzających w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacyjnym Schengen w celu ustalania legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) dokonywanie wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacyjnym Schengen oraz sprawdzeń systemie Syriusz ZC,
  - e) prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia udzielonych zezwoleń,
  - f) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych w oddziale zadań,
  - g) rejestracja decyzji w Systemie Informatycznym Pobyt i EOD,
  - h) unieważnienie w Systemie Informatycznym Pobyt kart pobytu w przypadku cofnięcia zezwolenia,
  - i) umieszczanie informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o zastrzeżeniu karty;
- 2) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych w oddziale zadań;
  - 3) przeprowadzanie kontroli w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 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 cudzoziemców;
  - 6) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców;
  - 7) przygotowywanie zawiadomień do prokuratur o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów.
2. Do zadań oddziału należy ponadto sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy o cudzoziemcach przez pracowników delegatur Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

## 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. Zastępcy 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 oraz pism w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień.
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, wicewojewodów 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) kierowanie zawiadomień do komendanta oddziału Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w zakresie postępowań prowadzonych w wydziale;
  - 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 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób **WSC-I.002.3.2016**, gdzie:
  - 1) **WSC-I** to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału;
  - 2) w poszczególnych oddziałach dopuszczalne jest wprowadzenie oznaczeń typu litera, cyfra bądź inicjały pracownika prowadzącego postępowanie w celu usprawnienia pracy oddziału np. WSC-VII-A;
  - 3) **002** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 4) **3** to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WSC-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
  - 5) **2016** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła.

## ROZDZIAŁ IX

### Obsługa klientów w wydziale

#### § 17.

Pracownicy wydziału przyjmują interesantów w następujących godzinach:

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wejście w życie Regulaminu**

#### **§ 18.**

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 11 lipca 2016 roku.



## Schemat Organizacyjny Wydziału Spraw Cudzoziemców

