

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW**

Zatwierdzam

**DYREKTOR GENERALNY
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
w Warszawie**

Grzegorz Mroczek
Grzegorz Mroczek

(Podpis)

Warszawa, 13 marca 2017 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, zmienionego zarządzeniem Nr 497 z dnia 16 września 2016 r. oraz zarządzeniem Nr 33 z dnia 8 lutego 2017 r., 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.

Ilekcroć 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 postępujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział do spraw Obywatelstwa i Polskiego Pochodzenia.....**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 II.....**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 II.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału do spraw Obywatelstwa i Polskiego Pochodzenia;
 - 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 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, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o Karcie Polaka przez pracowników delegatur Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu.

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 do spraw Obywatelstwa i Polskiego Pochodzenia** 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) realizacja zadań wynikających z przepisów o Karcie Polaka, związanych z prowadzeniem spraw dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych osiedlającym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadaczom Karty Polaka, w tym:
- a) przyjmowanie i rejestracja w systemie informatycznym wniosków w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych, w tym przyjmowanie brakującej dokumentacji w prowadzonych sprawach,
 - b) dokonywanie sprawdzeń i wpisów w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych w Systemie Informatycznym Pobyt i Centralnym Rejestrze Kart Polaka,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz udzielanie informacji w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych,
 - d) ocena wniosków starostów o dotacje oraz realizacja obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów w tym obszarze;
- 3) 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 stały,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacyjnym Schengen w celu ustalania legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Centralnym Rejestrze Kart Polaka celem stwierdzenia posiadania lub unieważnienia Karty Polaka,

- c) dokonywanie wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacyjnym Schengen,
 - 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) rejestracja decyzji w Systemie Informatycznym Pobyt i EOD;
- 4) 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) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych w oddziale zadań;
- 5) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu obywatelstwa i repatriacji;
- 6) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu obywatelstwa;
- 7) przygotowywanie zawiadomień do prokuratur o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów;

- 8) 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.

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 oraz na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - 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 sprawdzeń w systemie Syriusz ZC,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia udzielonych zezwoleń,
 - f) unieważnienie w Systemie Informatycznym Pobyt kart pobytu w przypadku cofnięcia zezwolenia,
 - g) umieszczanie informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o zastrzeżeniu karty,
 - h) rejestracja decyzji w Systemie Informatycznym Pobyt i EOD oraz wysyłka decyzji odmownych;
- 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 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;
- 6) przygotowywanie zawiadomień do prokuratur o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów.

§ 10.

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) przyjmowania i rejestracji w Systemie Informatycznym Pobyt oraz EOD wniosków o udzielenie zezwoleń na pobyt czasowy, na pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, w tym przyjmowania brakującej dokumentacji w sprawach,
 - b) przyjmowanie i rejestracja w Systemie Informatycznym Pobyt i EZD wniosków o wydanie i wymianę karty pobytu, w tym przyjmowanie brakującej dokumentacji w sprawach,
 - c) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie o wydanie i wymianę kart pobytu, wydawania rozstrzygnięć, rejestracji w Systemie Informatycznym Pobyt oraz doręczania decyzji w tym zakresie,
 - d) prowadzenia 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) przygotowywania zleceń personalizacji kart pobytu,
 - f) doręczania decyzji w sprawie legalizacji pobytu oraz wydawania kart na pobyt czasowy, pobyt stały i pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
 - g) unieważnienia w Systemie Informatycznym Pobyt kart pobytu w przypadku zgłoszenia utraty dokumentu lub odbioru nowej karty,
 - h) umieszczania informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o utraconym dokumencie w celu zajęcia tego dokumentu,
 - i) wydawania zaświadczeń w sprawie zgłoszenia utraty karty,
 - j) prowadzenia postępowań w sprawie stwierdzenia nieważności karty pobytu oraz wydawania decyzji w tym zakresie,
 - k) dokonywania zmian w Centralnym Rejestrze Kart Polaka w zakresie unieważniania Karty Polaka;
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o Karcie Polaka w zakresie przyjmowania wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego;

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

§ 11.

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) przygotowywanie 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 wizy 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) potwierdzanie listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej w oparciu o przepisy decyzji Rady 94/795/WSiSW z dnia 30 listopada 1994 r. w sprawie wspólnych działań przyjętych przez Radę na podstawie art. K.3 ust. 2 lit. b Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ułatwień podróży dla uczniów pochodzących z państw trzecich przebywających w Państwach Członkowskich (Dz. Urz. WE L 327 z 19.12.1994, str. 1, z późn. zm.);
- 4) organizacja i zarządzanie Centrum Telefonicznego Umawiania w wydziale.

§ 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 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.

§ 13.

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

- 1) organizacja i zarządzanie informacją dla klienta w wydziale, 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) unieważnianie w Systemie Informatycznym Pobyt kart pobytu w przypadku zgłoszenia utraty dokumentu, gdy nie został złożony wniosek w sprawie wymiany karty;
- 8) umieszczanie informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o utraconym dokumencie w celu zajęcia tego dokumentu, gdy nie został złożony wniosek w sprawie wymiany karty;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawie zgłoszenia utraty karty, gdy nie został złożony wniosek w sprawie wymiany karty;
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do wydziału;
- 11) prowadzenie wydziałowego rejestru interwencji i wystąpień posłów i radnych oraz rejestru pism opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”;

- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji składników mienia wydziału;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania środków na dofinansowanie zadań realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji samorządowej;
- 14) obsługa projektów dofinansowywanych ze środków europejskich prowadzonych w wydziale;
- 15) współpraca w sprawach pracowniczych z Biurem Kadr i Organizacji Urzędu;
- 16) współpraca w sprawach dotyczących administrowania budynkiem stanowiącym siedzibę wydziału z Biurem Administracyjnym Urzędu.

§ 14.

1. 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) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, na pobyt stały, na pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - 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 sprawdzeń w systemie Syriusz ZC,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia udzielonych zezwoleń,
 - f) unieważnienie w Systemie Informatycznym Pobyt kart pobytu w przypadku cofnięcia zezwolenia,
 - g) umieszczanie informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o zastrzeżeniu karty,
 - h) rejestracja decyzji w Systemie Informatycznym Pobyt i EOD oraz wysyłka decyzji odmownych;
- 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 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;
- 6) przygotowywanie zawiadomień do prokuratur o podejrzeniu popełnienia przestępstwa i wniosków o ukaranie do sądów.

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) zawiadomienia 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) **2017** 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 podpisania.

Schemat Organizacyjny Wydziału Spraw Cudzoziemców

