

Regulamin organizacyjny Wydziału Spraw Cudzoziemców

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Spraw Cudzoziemców jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 349/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Spraw Cudzoziemców;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Cudzoziemców;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział oraz stanowisko do spraw.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 17 statutu oraz w § 16 i § 27 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału, znakuje się według schematu: „SC-I.6151.5.2024”, gdzie „SC-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „6151” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „5” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|--|----------|
| 1) dyrektor | SC-I; |
| 2) I zastępca dyrektora | SC-II; |
| 3) II zastępca dyrektora | SC-III; |
| 4) Oddział Obsługi | SC-IV; |
| 5) Oddział Legalizacji Zatrudnienia | SC-V; |
| 6) Oddział Legalizacji Pobytu VI | SC-VI; |
| 7) Oddział Legalizacji Pobytu I | SC-VII; |
| 8) Oddział Legalizacji Pobytu II | SC-VIII; |
| 9) Oddział Legalizacji Pobytu III | SC-IX; |
| 10) Oddział Legalizacji Pobytu IV | SC-XII; |
| 11) Oddział Legalizacji Pobytu V | SC-XIV; |
| 12) Oddział Realizacji | SC-X; |
| 13) Stanowisko do Spraw Organizacyjnych | SC-XI; |
| 14) Oddział Korespondencji | SC-XIII; |
| 15) Oddział Informacji | SC-XV; |
| 16) Stanowisko do spraw Magazynu Akt Bieżących | SC-XVI; |
| 17) Oddział Spraw Cudzoziemców w Kaliszu | SC-Ka; |
| 18) Oddział Spraw Cudzoziemców w Koninie | SC-Ko; |
| 19) Oddział Spraw Cudzoziemców w Lesznie | SC-Le; |
| 20) Oddział Spraw Cudzoziemców w Pile | SC-Pi. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Legalizacji Zatrudnienia;
- 2) Oddział Legalizacji Pobytu VI;
- 3) Oddział Legalizacji Pobytu III;
- 4) Oddział Legalizacji Pobytu V;
- 5) Stanowisko do Spraw Organizacyjnych.

3. I zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Legalizacji Pobytu I;
- 2) Oddział Legalizacji Pobytu II;

- 3) Oddział Legalizacji Pobytu IV;
- 4) Oddział Spraw Cudzoziemców w Kaliszu;
- 5) Oddział Spraw Cudzoziemców w Koninie;
- 6) Oddział Spraw Cudzoziemców w Lesznie;
- 7) Oddział Spraw Cudzoziemców w Pile.

4. II zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Obsługi;
- 2) Oddział Realizacji;
- 3) Oddział Korespondencji;
- 4) Oddział Informacji;
- 5) Stanowisko do spraw Magazynu Akt Bieżących.

5. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowią dyrektor i zastępcy dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępcy dyrektora realizują zadania, o których mowa w § 13 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępcy dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

5. Zastępcy dyrektora współdziałają z dyrektorem w kierowaniu Wydziałem oraz kierują bezpośrednio załatwianiem spraw z powierzonego im zakresu działania.

6. Dyrektor może upoważnić zastępców dyrektora lub innego pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

7. Dyrektor i zastępcy dyrektora mogą wyznaczyć, celem skrócenia realizowanych procedur, pracowników Wydziału do podpisywania pism we wskazanym zakresie.

8. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje I zastępca dyrektora, a podczas równoczesnej nieobecności dyrektora i I zastępcy dyrektora – II zastępca dyrektora.

9. Zastępców dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor.

10. Kierownika oddziału oraz pracownika kierującego stanowiskiem do spraw podczas ich nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi.

2. I zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez komórki organizacyjne Wydziału, o których mowa w § 2 ust. 3.

3. II zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez komórki organizacyjne Wydziału, o których mowa w § 2 ust. 4.

4. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw realizujących zadania, o których mowa w § 14 ust. 2 regulaminu organizacyjnego urzędu.

5. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

6. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należą w szczególności zadania, w zakresie ich właściwości rzeczowej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz:

- 1) współpraca ze Stanowiskiem do Spraw Organizacyjnych w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma oraz udostępniania na wniosek informacji publicznej, w tym udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie notatek służbowych;

- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami i uczelniami oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces integracji cudzoziemców;
- 3) współpraca, w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności ze Strażą Graniczną, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, sądami, prokuraturami, archiwami państwowymi, polskimi placówkami konsularnymi, placówkami konsularnymi państw obcych, organami administracji rządowej i samorządowej, Państwową Inspekcją Pracy, Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 4) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych spraw;
- 5) prowadzenie rejestrów Wojewody, w tym w systemie POBYT oraz Zatrudnienie Cudzoziemców;
- 6) prowadzenie spraw lub dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych POBYT, Zatrudnienie Cudzoziemców, dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz rejestracja i aktualizacja stanu spraw w aplikacji CUDZOZIEMCY;
- 7) przygotowywanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu swojej działalności;
- 8) prowadzenie szkoleń i działań informacyjnych dla podmiotów zewnętrznych i pracowników Wydziału z zakresu swojej działalności.

2. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi** należy w szczególności:

- 1) obsługa klientów w sprawach cudzoziemców, w tym przyjmowanie wniosków oraz wydawanie im dokumentów urzędowych;
- 2) koordynacja funkcjonowania systemu rezerwacji wizyt oraz systemu kolejkowego;
- 3) weryfikacja wniosków w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 4) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 5) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 6) rejestracja korespondencji składanej na stanowiskach bezpośredniej obsługi klienta;
- 7) prowadzenie punktów informacyjnych i podawczych;
- 8) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem akt spraw stronom i pełnomocnikom;
- 10) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem danych osobowych cudzoziemców będących uczniami oraz potwierdzaniem ich prawa do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Zatrudnienia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, przedłużania, zmiany zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 3) weryfikacja wpłat wymaganych w postępowaniach administracyjnych związanych z legalizacją zatrudnienia cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu VI** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na wykonywanie pracy;
- 2) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 5) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z dokonaniem wpisu, odmowy wpisu i unieważnienia wpisu zaproszenia do ewidencji.

5. Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu I** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na:
 - a) wykonywanie pracy,
 - b) pobyt z obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) pobyt z cudzoziemcem,
 - d) okoliczności związane z byciem ofiarą handlu ludźmi,
 - e) okoliczności wymagające krótkotrwałego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) inne okoliczności;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie:
 - a) udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt stały,
 - b) udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
 - c) przedłużenia i odmowy przedłużenia wizy krajowej i Schengen oraz wydania duplikatu wizy,
 - d) przedłużenia pobytu cudzoziemcowi przebywającemu w ramach ruchu bezwizowego,
 - e) przyznania, odmowy i wstrzymania świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka,

- f) przyznania, odmowy przyznania, przedłużenia, odmowy przedłużenia oraz unieważnienia Karty Polaka;
 - g) cofania zezwoleń, o których mowa w pkt 2 lit. a i b;
- 3) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - 5) prowadzenie czynności mających na celu stwierdzenie, czy związek małżeński nie został zawarty w celu obejścia przez cudzoziemca przepisów ustawy o cudzoziemcach;
 - 6) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) realizacja zadań związanych z uruchamianiem środków na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;
 - 8) współpraca z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych w zakresie zabezpieczenia i wykorzystania środków na wypłatę świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka;
 - 9) współpraca ze starostami w zakresie wypłaty świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka oraz wymiany informacji o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę tych świadczeń;
 - 10) prowadzenie rejestru decyzji wydanych w sprawach Kart Polaka, przyznanych i unieważnionych Kart Polaka oraz Kart Polaka, które utraciły ważność z mocy prawa;
 - 11) realizacja czynności związanych z wydawaniem naklejek wizowych cudzoziemcom, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

6. Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu II** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na:
 - a) wykonywanie pracy,
 - b) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - c) podjęcie lub kontynuację stacjonarnych studiów wyższych lub studiów doktoranckich,
 - d) prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych,
 - e) mobilność długoterminową naukowca,
 - f) mobilność długoterminową członka rodziny naukowca,
 - g) pobyt z cudzoziemcem,
 - h) inne okoliczności,
 - i) odbywanie stażu,
 - j) udział w programie wolontariatu europejskiego;

- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
- 3) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 5) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) dokonywanie sprawdzeń danych cudzoziemców w wykazie studentów i wykazie osób ubiegających się o stopień doktora POLon;
- 7) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań związanych z obsługą cudzoziemców, w tym przygotowanie i obsługa projektów współfinansowanych z Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;
- 8) koordynacja i realizacja zadań informacyjnych Wydziału, w zakresie nieobjętym działaniami projektowymi, o których mowa w pkt 7, oraz nie mieszczących się w zakresie działania Oddziału Obsługi oraz Oddziału Informacji:
 - a) prowadzenie serwisu informacyjnego w sprawach cudzoziemców migrant.poznan.uw.gov.pl,
 - b) opracowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
 - c) koordynacja wykorzystania innych narzędzi komunikacji zewnętrznej, w tym infokiosków, elektronicznych tablic e-ink, mediów społecznościowych, strony śledzenia stanu sprawy,
 - d) opracowywanie ulotek i innych materiałów informacyjnych,
 - e) koordynacja spotkań, wydarzeń informacyjnych dla podmiotów zewnętrznych,
 - f) koordynacja współpracy z uczelniami;
- 9) koordynacja działań związanych z zapewnieniem pracownikom informacji potrzebnych do realizacji zadań, w zakresie nieobjętym działaniami projektowymi, o których mowa w pkt 7, w szczególności:
 - a) prowadzenie wewnętrznej bazy wiedzy i wymiany informacji „BWSC”,
 - b) opracowywanie i aktualizacja wzorów, szablonów, instrukcji wewnętrznych, w ramach ciągłej standaryzacji procesów, z uwzględnieniem zasad prostego języka,
 - c) koordynacja warsztatów wewnętrznych i instruktaży dla pracowników;
- 10) koordynacja przygotowania założeń merytorycznych do projektowanych lub rozwijanych rozwiązań informatycznych w Wydziale;
- 11) koordynacja funkcjonowania systemu identyfikacji wizualnej Wydziału;
- 12) współdziałanie z Oddziałem Legalizacji Pobytu I w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 pkt 7–9;

13) opracowywanie materiałów planistycznych dotyczących budżetu wojewody oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań Wydziału.

7. Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu III** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na:
 - a) wykonywanie pracy,
 - b) wykonywanie pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji,
 - c) wykonywanie pracy przez cudzoziemca delegowanego przez pracodawcę zagranicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) wykonywanie pracy w ramach przeniesienia wewnątrz przedsiębiorstwa,
 - e) przedłużenie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ze względu na pracę sezonową,
 - g) pobyt z cudzoziemcem i inne okoliczności, jeżeli wniosek dotyczy członka rodziny cudzoziemca, o którym mowa w lit. b–e;
- 2) zmiana zezwolenia na pobyt czasowy udzielony ze względu na wykonywanie pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji;
- 3) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 5) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu IV** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na:
 - a) wykonywanie pracy,
 - b) pobyt z cudzoziemcem,
 - c) inne okoliczności;
- 2) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie cofania zezwoleń czasowych;
- 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 5) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) dokonywanie sprawdzeń danych cudzoziemców w wykazie studentów i wykazie osób ubiegających się o stopień doktora POLon.

9. Do zakresu działania **Oddziału Legalizacji Pobytu V** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na:
 - a) wykonywanie pracy,
 - b) wykonywanie pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji,
 - c) wykonywanie pracy przez cudzoziemca delegowanego przez pracodawcę zagranicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) wykonywanie pracy w ramach przeniesienia wewnątrz przedsiębiorstwa,
 - e) przedłużenie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ze względu na pracę sezonową,
 - f) pobyt z cudzoziemcem i inne okoliczności, jeżeli wniosek dotyczy członka rodziny cudzoziemca, o którym mowa w lit. b–e;
- 2) zmiana zezwolenia na pobyt czasowy udzielony ze względu na wykonywanie pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji;
- 3) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 5) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

10. Do zakresu działania **Oddziału Realizacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) wydania, odmowy wydania, wymiany i unieważnienia: kart pobytu dla cudzoziemców, polskich dokumentów podróży, polskich dokumentów tożsamości oraz tymczasowych polskich dokumentów podróży,
 - b) uchylania zezwoleń na pracę,
 - c) zmiany zezwoleń na pobyt czasowy i pracę,
 - d) wydania duplikatu i wymiany Karty Polaka;
- 2) zlecenie druku i przygotowywanie do odbioru: kart pobytu, Kart Polaka, dokumentów podróży, dokumentów tożsamości cudzoziemców i tymczasowych dokumentów podróży;
- 3) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 5) wydawanie klientom dokumentów, przyjmowanie zwrotów oraz unieważnianie kart pobytu i Kart Polaka;
- 6) informowanie Straży Granicznej o ostatecznych rozstrzygnięciach, które mogą stanowić przesłankę do wydania decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu;

- 7) weryfikacja kompletności oraz informowanie klientów o brakującej dokumentacji umożliwiającej wydruk dokumentów w związku z uzyskiwanymi tytułami legalizującymi pobyt na terytorium RP;
- 8) realizacja czynności po udzieleniu jednolitego zezwolenia na pobyt czasowy i pracę cudzoziemcom na podstawie uproszczonej procedury poprzez:
 - a) weryfikację oświadczeń o powierzeniu cudzoziemcom pracy,
 - b) odnotowywanie w systemie POBYT wygaśnięć zezwoleń na pobyt czasowy i pracę wydanych w postępowaniach uproszczonych wymienionych w pkt 10 oraz wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie tych zezwoleń w ustawowo określonych przypadkach,
 - c) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach zmiany i cofnięcia zezwoleń na pobyt czasowy i pracę wydanych w postępowaniach uproszczonych wymienionych w pkt 10,
 - d) prowadzenie czynności kontrolnych, opisanych w przepisach ustawy o cudzoziemcach, odnośnie sposobu korzystania przez cudzoziemców z zezwoleń na pobyt czasowy i pracę wydanych w postępowaniach uproszczonych wymienionych w pkt 10.

11. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu dyrektora i zastępców dyrektora;
- 2) rejestrowanie w systemach Cudzoziemcy i EZD RP poczty wpływającej za pośrednictwem faxu, elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz na adres: sc@poznan.uw.gov.pl;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją Wydziału, w tym opracowywanie propozycji zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego urzędu oraz opracowywanie projektów regulaminu Wydziału;
- 4) koordynacja i przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu dla dyrektora, zastępców dyrektora i pracowników Wydziału;
- 5) koordynacja i przygotowywanie projektów odpowiedzi na sygnały obywatelskie, w tym skargi na działanie Wydziału i jego pracowników oraz sporządzenie sprawozdań w tym zakresie;
- 6) koordynacja spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej w Wydziale oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 7) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie sporządzania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 8) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie spraw osobowych, w tym terminowego

sporządzania ocen okresowych pracowników oraz potrzeb szkoleniowych pracowników Wydziału;

- 9) obsługa systemu informatycznego ewidencji i rozliczania czasu pracy;
- 10) prowadzenie list obecności, rejestru wyjść w godzinach służbowych, rejestru potwierżeń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych oraz ewidencjonowanie wniosków urlopowych;
- 11) sporządzanie projektu rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału;
- 12) opracowywanie dokumentów związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Wydziale oraz współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przeprowadzania postępowań rekrutacyjnych;
- 13) przekazywanie informacji do publikacji w intranecie oraz Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 14) prowadzenie kalendarza spotkań oraz zapewnianie obsługi organizacyjnej dyrektora i zastępców dyrektora;
- 15) udzielanie informacji ogólnych z zakresu działania Wydziału;
- 16) monitorowanie stanu materiałów biurowych, planowanie i zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe;
- 17) koordynacja spraw związanych z zarządzaniem upoważnieniami oraz uprawnieniami do obsługi systemów informatycznych dedykowanych obsłudze cudzoziemców;
- 18) opracowywanie materiałów planistycznych dotyczących budżetu Wojewody oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań Wydziału;
- 19) prowadzenie ewidencji i magazynu druków ścisłego zarachowania, w tym blankietów wizowych oraz blankietów tymczasowych polskich dokumentów podróży;
- 20) koordynacja wsparcia technicznego i kadrowego oddziałów w Wydziale;
- 21) prowadzenie szkoleń w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS) i Systemu Informacyjnego Schengen (SIS) oraz wydawanie zaświadczeń o przeprowadzonych szkoleniach i występowanie o nadanie uprawnień do pracy w tych systemach;
- 22) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, w tym przygotowywanie propozycji do rocznego planu działalności urzędu oraz sprawozdań z jego realizacji.

12. Do zakresu działania **Oddziału Korespondencji** należy w szczególności:

- 1) rejestracja i koordynowanie przepływu korespondencji w Wydziale, z wyłączeniem zadań o których mowa w ust. 11 pkt 2;
- 2) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) koordynacja realizacji zadań obronnych w zakresie właściwości Wydziału;
- 4) wykonywanie pilnych czynności w odniesieniu do podań na etapie rejestracji, w tym przekazywanie wniosków zgodnie z właściwością do innych wojewodów;

- 5) wykonywanie wstępnych czynności wyjaśniających w odniesieniu do podań nie zawierających jednoznacznego żądania;
- 6) wsparcie procesu wydawania i zlecenia druku kart pobytu.

13. Do zakresu działania **Oddziału Informacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
 - a) wydania, odmowy wydania, wymiany i unieważnienia: dokumentów potwierdzających prawo pobytu stałego obywateli Unii Europejskiej, kart pobytowych członków rodzin obywateli Unii Europejskiej nie będących obywatelami Unii Europejskiej, karta stałego pobytu członków rodzin obywateli Unii Europejskiej nie będących obywatelami Unii Europejskiej, dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu beneficjentów umowy wystąpienia Wielkiej Brytanii z Unii Europejskiej oraz kart pobytowych i stałego pobytu członków rodzin beneficjentów umowy wystąpienia Wielkiej Brytanii z Unii Europejskiej,
 - b) zarejestrowania pobytu lub unieważnienia zarejestrowania pobytu, wymiany lub wydania nowych zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu obywateli Unii Europejskiej oraz beneficjentów umowy wystąpienia Wielkiej Brytanii z Unii Europejskiej;
- 2) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) obsługa infolinii;
- 4) obsługa zapytań wpływających za pośrednictwem formularzy kontaktowych i skrzynki: cudzoziemcy@poznan.uw.gov.pl;
- 5) obsługa funkcjonującego w Wydziale systemu rezerwacji wizyt;
- 6) zlecenie druku dokumentów w zakresie prowadzonych w oddziale postępowań;
- 7) dokonywanie sprawdzeń w Systemie Rejestrów Państwowych;
- 8) odpowiadanie na zapytania i pisma interesantów oraz uprawnionych podmiotów dotyczących zakończonych postępowań administracyjnych;
- 9) przekazywanie akt zakończonych postępowań administracyjnych przed Wojewodą w odpowiedzi na pisma i wnioski innych organów zaangażowanych w proces legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców;
- 10) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem opłat skarbowych oraz opłat za wydruk dokumentów wydawanych cudzoziemcom;
- 11) koordynacja procesu zlecenia dyspozycji księgowych w związku z postępowaniami sądowno-administracyjnymi dotyczącymi spraw z zakresu działalności Wydziału;
- 12) weryfikacja wpłat wymaganych w postępowaniach administracyjnych związanych z legalizacją zatrudnienia cudzoziemców;
- 13) finalizacja spraw związanych ze zmianą właściwości miejscowej prowadzonych w Wydziale postępowań.

14. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Magazynu Akt Bieżących** należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw dotyczących zakończonych postępowań administracyjnych w zakresie wydawania duplikatów decyzji administracyjnych oraz realizacji zwrotów oryginałów dokumentów;
- 2) prowadzenie i aktualizacja zbioru akt bieżących spraw związanych z legalizacją pobytu i legalizacją zatrudnienia cudzoziemców, w tym:
 - a) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem elektronicznej ewidencji akt w aplikacji CUDZOZIEMCY,
 - b) realizacja wypożyczeń akt ze zbioru,
 - c) włączanie akt do zbioru,
 - d) przekazywanie akt spraw cudzoziemców do archiwum zakładowego, prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 3) kompletowanie akt zakończonych postępowań administracyjnych;

15. **Oddziały Spraw Cudzoziemców w Kaliszu, Koninie, Lesznie i Pile** realizują zadania określone w regulaminie organizacyjnym delegatur urzędu.