

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW

Ustalam

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Katarzyna Jędruszcak

Warszawa, dnia 26 sierpnia 2024 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW CUDZOZIEMCÓW

Na podstawie § 8 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 15 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu”, ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Cudzoziemców.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Cudzoziemców w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym”, określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Spraw Cudzoziemców.

Rozdział 2

Słownik terminów

§ 1. Ilekcóć 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

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 dyrektorowi, do zadań którego należy obsługa prawna wydziału i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie. Radca prawny zatrudniony w wydziale prowadzi również obsługę prawną Wydziału Rynku Pracy.
3. Dyrektor jest obowiązany przekazywać do Wydziału Prawnego rejestr spraw prowadzonych przez radcę prawnego, w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

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;
 - 5) Samodzielnego stanowiska radcy prawnego.
3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Oddziału Pobytów Czasowych;
 - 2) Oddziału Pobytów Stałych.

§ 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 § 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 § 10 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.3, Centralnym Rejestrze Przyznanych 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;
 - 12) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi standardami, w tym w szczególności zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań w wydziale poprzez:
 - a) proponowanie celów, zadań i określanie do nich mierników oraz oceny sposobu wykonania wyznaczonych celów zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
 - b) zarządzania ryzykiem w komórce organizacyjnej, w tym identyfikacji ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami, stosowania mechanizmów kontrolnych oraz bieżącego raportowania o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi celami, zadaniami,
 - c) sporządzania okresowych sprawozdań z działalności kontroli zarządczej komórki organizacyjnej.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań wydziału dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, w skład których wchodzić 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1989), w tym:
 - 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1105), z zastrzeżeniem prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów, w tym:

- 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”,
- 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 Pobyków Czasowych należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024 r. poz. 769):
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,

- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian udzielonych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wznowienia, uchylecia, zmian decyzji, o których mowa w pkt 1,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie cofnięć zezwoleń na pobyt czasowy z wyjątkiem jednolitych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę,
 - e) wydawanie zaświadczeń w sprawach niezakończonych decyzją ostateczną,
 - f) udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz stronom postępowania w sprawach niezakończonych decyzją ostateczną,
 - g) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów,
 - h) przekazywanie decyzji o udzieleniu zezwolenia na pobyt czasowy w celu podjęcia studiów do rektora uczelni lub kierownika innej jednostki prowadzącej studia,
 - i) przekazywanie decyzji lub innych rozstrzygnięć, które skutkują tym, że pobyt cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przestaje być legalny do organu Straży Granicznej,
 - j) realizacja odpowiedzi na wnioski stron postępowania, udostępnianie akt - w postępowaniach niezakończonych decyzją ostateczną;
- 2) realizacja zadań Wojewody wynikających z art. 42a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024r. poz. 167, 232, 834, 854 i 1089);
 - 3) rejestracja i przekazywanie odwołań od decyzji, o których mowa w pkt 1 i 2 do organu II instancji ;
 - 4) rejestracja, rozpatrywanie i przekazywanie ponagleń w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 8. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Klienta** należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w tym:

- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 192) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 633), w tym:

- 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 pobytowej 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 zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej oraz unieważnienia karty pobytowej członka rodziny obywatela Unii Europejskiej i dokumentu potwierdzającego stały pobyt obywatela Unii Europejskiej,
 - e) przygotowywanie zleceń personalizacji zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej, karty pobytowej członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, dokument potwierdzający prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej, karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
- 4) 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 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1355) 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 Pobyt, aplikacji ZC;

- 2) przygotowanie, koordynowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków europejskich w zakresie realizowanych przez wydział zadań;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia zamówień do 130 000 zł netto oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzonych projektów;
- 6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zadań realizowanych przez wydział;
- 7) koordynowanie zadań związanych z wykonaniem planu działania wydziału, w tym realizacji celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka;
- 8) opracowywanie procedur, zarządzeń, regulaminów w zakresie zadań wydziału;
- 9) prowadzenie spraw związanych z polityką szkoleniową na rzecz pracowników wydziału;
- 10) koordynowanie spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy oraz realizacji zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków o wszczęcie naborów na wolne stanowiska pracy, praktyk i staży,
 - b) sporządzanie zakresów czynności, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z właściwymi oddziałami;
- 11) 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,

- c) udzielanie informacji klientom wydziału dotyczących realizowanych usług i prowadzonych spraw;
- 12) obsługa telefoniczna, mailowa, pisemna oraz poprzez chat cudzoziemców w zakresie udzielania informacji na temat procedur prowadzonych w wydziale i spraw w toku;
- 13) opracowywanie i zlecania tłumaczeń tekstów informacyjnych i dokumentów urzędowych niezbędnych do pracy wydziału;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzią na skargi, wnioski i petycje, w tym wpływających do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie 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.

§ 10. Do zakresu działania **Oddziału Pobytów Stałych** należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt stały i pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wznowienia, uchylecia, zmian decyzji, o których mowa w pkt 1,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie cofnięć zezwoleń zezwolenia na pobyt stały i pobyt rezydenta długoterminowego UE,
 - d) wydawanie zaświadczeń w sprawach niezakończonych decyzją ostateczną,
 - e) udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz stronom postępowania w sprawach niezakończonych decyzją ostateczną,

- f) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów,
 - g) przekazywanie decyzji lub innych rozstrzygnięć, które skutkują tym, że pobyt cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przestaje być legalny do organu Straży Granicznej,
 - h) realizacja odpowiedzi na wnioski stron postępowania, udostępnianie akt - w postępowaniach niezakończonych decyzją ostateczną;
- 2) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka, w tym:
- a) rejestrowanie wniosków w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie rozstrzygnięć, doręczanie decyzji 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) ocena i realizacja 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 Kart Polaka oraz udzielanie informacji w sprawach dotyczących przyznania Karty Polaka,
 - h) dokonywanie wpisów w Centralnym Rejestrze Kart Polaka w zakresie unieważniania Karty Polaka.

§ 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) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie cofnięć jednolitych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę,
 - b) wydawania zaświadczeń, realizacji odpowiedzi na wnioski stron postępowania, udostępniania akt w sprawach zakończonych przez wydział,
 - c) rejestracji decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu, z wyłączeniem decyzji pozytywnych,
 - d) wysyłki wezwań, decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu, z wyłączeniem decyzji pozytywnych,
 - e) umieszczania informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o utraconym dokumencie w celu zajęcia tego dokumentu, gdy nie został złożony wniosek o wymianę dokumentu,
 - f) zgłoszenia utraty karty pobytu, polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca, gdy nie został złożony wniosek w sprawie wymiany karty,
 - g) 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,

h) prowadzenia kancelarii wydziałowej.