

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. poz. 5129 i 7817 oraz z 2018 r. poz. 9927);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, określony w załączniku do zarządzenia nr 585/18 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2018 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 oddziały.

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 § 17 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.6151.5.2019.1”, gdzie „SC-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „6151” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „5” oznacza kolejny numer sprawy, „2019” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę. Dla wybranej grupy spraw z jednolitego rzeczowego wykazu akt dotyczących legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców, dokumentację znakuje się według powyższego schematu bez numeru stanowiska pracy identyfikującego prowadzącego sprawę.

ROZDZIAŁ 2

KIEROWNICTWO WYDZIAŁU

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

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 13 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępcy dyrektora realizują zadania, o których mowa w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępcy dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych im komórek organizacyjnych Wydziału zgodnie ze schematem organizacyjnym, określonym w załączniku do regulaminu.

5. Zastępcy dyrektora współdziałają z dyrektorem w kierowaniu Wydziałem oraz kierują bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego 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 nieobecności dyrektora i I zastępcy dyrektora – II zastępca dyrektora.

9. Zastępców dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor.

10. Kierownika komórki organizacyjnej Wydziału podczas nieobecności zastępuje imiennie wyznaczony pracownik Wydziału.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACY W WYDZIALE

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

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

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

4. Kierownik komórki organizacyjnej Wydziału realizuje zadania, o których mowa w § 15 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.

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

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4. 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 I | SC-V; |
| 6) Oddział Legalizacji Zatrudnienia II | 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 Spraw Cudzoziemców w Kaliszu | SC-Ka; |
| 11) Oddział Spraw Cudzoziemców w Koninie | SC-Ko; |
| 12) Oddział Spraw Cudzoziemców w Lesznie | SC-Le; |
| 13) Oddział Spraw Cudzoziemców w Pile | SC-Pi. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Obsługi;
- 2) Oddział Spraw Cudzoziemców w Kaliszu;
- 3) Oddział Spraw Cudzoziemców w Koninie;
- 4) Oddział Spraw Cudzoziemców w Lesznie;
- 5) Oddział Spraw Cudzoziemców w Pile.

3. I zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Legalizacji Pobytu I;
- 2) Oddział Legalizacji Pobytu II;
- 3) Oddział Legalizacji Pobytu III.

4. II zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Legalizacji Zatrudnienia I;

- 2) Oddział Legalizacji Zatrudnienia II.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WYDZIAŁU

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału należy w szczególności:

- 1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji Wydziału ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem do Spraw Jakości oraz Pełnomocnikiem do Spraw Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie utrzymania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) prowadzenie, w zakresie właściwości Wydziału, spraw związanych z ustanowionym w urzędzie systemem kontroli zarządczej;
- 4) rozpatrywanie sygnałów obywatelskich oraz współpraca z Oddziałem Obsługi w zakresie udostępniania informacji publicznej (w tym przygotowywanie notatek służbowych i udzielanie wyjaśnień);
- 5) prowadzenie spraw w systemie EZD, w szczególności zakładanie spraw, przesyłanie i tworzenie korespondencji wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych;
- 6) prowadzenie spraw w innych aplikacjach elektronicznych funkcjonujących w Wydziale;
- 7) przekazywanie akt własnych do archiwum zakładowego prowadzenie zbioru protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 8) przygotowywanie informacji, sprawozdań oraz analiz z zakresu swojej działalności.

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

- 1) obsługa klienta w sprawach cudzoziemców, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dokumentów urzędowych,
 - b) prowadzenie punktu informacyjnego,
 - c) obsługa infolinii,
 - d) obsługa poczty elektronicznej,
 - e) udzielanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 2) koordynacja funkcjonowania systemu rezerwacji wizyt, systemu kolejkowego oraz samoobsługowego punktu obsługi klienta (urzędomatu);
- 3) weryfikacja formalna wniosków w sprawach legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców;
- 4) przesyłanie wniosków do opiniowania przez Straż Graniczną, Policję i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 5) zlecenie druku i przygotowanie do odbioru kart pobytu, dokumentów podróży, dokumentów tożsamości cudzoziemca i tymczasowych dokumentów podróży;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cudzoziemców w zakresie wydania, odmowy wydania, wymiany i unieważnienia karty pobytu dla cudzoziemców nie będących obywatelami Unii Europejskiej;

- 7) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie działania Oddziału, w tym w systemie POBYT oraz rejestracja i aktualizacja stanu spraw w aplikacji CUDZOZIEMCY;
- 8) prowadzenie spraw i dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych POBYT, Zatrudnienie Cudzoziemców oraz aktualizacja stanu spraw w aplikacji CUDZOZIEMCY;
- 9) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w systemie Zatrudnienie Cudzoziemców;
- 10) przyjmowanie zwrotów Kart Polaka;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na pisma i wnioski organów, o których mowa w pkt 11, oraz innych uprawnionych podmiotów w sprawach dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 13) załatwianie wniosków oraz pism interesantów i uprawnionych podmiotów dotyczących zakończonych postępowań administracyjnych;
- 14) informowanie Straży Granicznej o ostatecznych rozstrzygnięciach, które mogą stanowić przesłankę do wydania decyzji o zobowiązaniu cudzoziemca do powrotu;
- 15) prowadzenie ewidencji i magazynu druków ścisłego zarachowania, w tym blankietów wizowych oraz blankietów tymczasowych polskich dokumentów podróży;
- 16) obsługa poczty elektronicznej Wydziału, w tym konta przeznaczonego na korespondencję w sprawach cudzoziemców oraz koordynacja serwisu informacyjnego w sprawach cudzoziemców prowadzonego na stronie internetowej urzędu;
- 17) koordynowanie przepływu korespondencji w Wydziale;
- 18) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją Wydziału, w tym opracowywanie propozycji zmian do statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz opracowywanie projektu regulaminu,
 - b) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie projektów zarządzeń, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 3, oraz projektów upoważnień lub pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu,
 - c) koordynowanie spraw związanych z upoważnieniami oraz uprawnieniami do obsługi systemów informatycznych,
 - d) koordynowanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie załatwiania sygnałów obywatelskich oraz udostępniania informacji publicznej,
 - e) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału w przedmiocie sporządzania oraz aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Wydziału,
 - f) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie sporządzania ocen okresowych pracowników Wydziału,

- g) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie pozostałych spraw osobowych oraz potrzeb szkoleniowych pracowników Wydziału,
 - h) obsługa systemu informatycznego „KADRY-RCP”,
 - i) prowadzenie list obecności, rejestru wyjść w godzinach służbowych, rejestru potwierdzeń wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych oraz ewidencjonowanie wniosków urlopowych,
 - j) opracowywanie projektu rocznego planu urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału,
 - k) opracowywanie dokumentów związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Wydziale oraz współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie przeprowadzania postępowań rekrutacyjnych,
 - l) przekazywanie informacji podlegających publikacji w intranecie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 19) 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;
- 20) realizacja zadań obronnych w zakresie właściwości Wydziału wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny”;
- 21) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 22) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych spraw.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, przedłużania, zmiany i uchylania zezwoleń typu A na zatrudnienie cudzoziemców na terytorium RP dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w następujących sektorach:
 - a) branży budowlanej,
 - b) branży przemysłowej,
 - c) handlu;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, przedłużania, zmiany i uchylania zezwoleń typu B, C, D oraz E na zatrudnienie cudzoziemców na terytorium RP;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 4) prowadzenie spraw i dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych POBYT, Zatrudnienie Cudzoziemców oraz aktualizacja stanu spraw w aplikacji CUDZOZIEMCY.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, przedłużania, zmiany i uchylania zezwoleń typu A na zatrudnienie cudzoziemców na terytorium RP dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w następujących sektorach:
 - a) transporcie i gospodarce magazynowej,
 - b) pozostałych branżach działalności gospodarczej, z wyłączeniem branż wymienionych w ust. 3 pkt. 1;
- 2) weryfikacja podmiotów ze względu na okoliczności wymienione w art. 88j ust. 2b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (wniosek złożony dla pozor, niedopełnienie obowiązków pracodawcy związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, inny cel wykorzystania zezwolenia);
- 3) weryfikacja wpłat wymaganych w postępowaniu administracyjnym związanych z legalizacją zatrudnienia cudzoziemców na terytorium RP;
- 4) prowadzenie spraw i dokonywanie sprawdzeń w systemach informatycznych POBYT, Zatrudnienie Cudzoziemców oraz aktualizacja stanu spraw w aplikacji CUDZOZIEMCY;
- 5) współpraca w zakresie prowadzonych spraw w szczególności ze Strażą Graniczną, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, sądami, prokuraturami, archiwami państwowymi, polskimi placówkami konsularnymi, organami administracji rządowej i samorządowej, Państwową Inspekcją Pracy;
- 6) prowadzenie szkoleń i działań informacyjnych dla podmiotów zewnętrznych i pracowników Wydziału z zakresu legalizacji zatrudnienia cudzoziemców.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach cudzoziemców w zakresie:
 - a) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany i cofnięcia zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na:
 - wykonywanie pracy,
 - pobyt z obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej,
 - pobyt z cudzoziemcem,
 - okoliczności związane z byciem ofiarą handlu ludźmi,
 - okoliczności wymagające krótkotrwałego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - przedłużenie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ze względu na pracę sezonową,
 - inne okoliczności,
 - b) udzielenia, odmowy udzielenia i cofnięcia zezwolenia na pobyt stały,
 - c) udzielenia, odmowy udzielenia i cofnięcia zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
 - d) przedłużenia i odmowy przedłużenia wizy krajowej i Schengen oraz wydania duplikatu wizy,
 - e) dokonania wpisu, odmowy wpisu i unieważnienia wpisu zaproszenia do ewidencji,

- f) zarejestrowania pobytu lub unieważnienia zarejestrowania pobytu, wymiany lub wydania nowego zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu obywateli Unii Europejskiej,
 - g) wydania, odmowy wydania, wymiany i unieważnienia:
 - dokumentu potwierdzającego prawo pobytu stałego obywatela Unii Europejskiej,
 - polskiego dokumentu podróży, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca oraz tymczasowego polskiego dokumentu podróży,
 - karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej nie będącego obywatelem Unii Europejskiej,
 - karty pobytu dla cudzoziemców nie będących obywatelami Unii Europejskiej,
 - h) przedłużenia pobytu cudzoziemcowi przebywającemu w ramach ruchu bezwizowego,
 - i) wydalenia z terytorium RP obywatela Unii Europejskiej lub członka rodziny nie będącego obywatelem Unii Europejskiej,
 - j) przyznania, odmowy i wstrzymania świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka;
- 2) składanie wniosków o zobowiązanie cudzoziemca do powrotu;
 - 3) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie działania Oddziału, w tym w systemie POBYT oraz rejestracja i aktualizacja stanu spraw w aplikacji CUDZOZIEMCY;
 - 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w systemie Zatrudnienie Cudzoziemców;
 - 5) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP;
 - 6) prowadzenie czynności mających na celu stwierdzenie, czy związek małżeński nie został zawarty w celu obejścia przez cudzoziemca przepisów ustawy o cudzoziemcach;
 - 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 unieważnionych Kart Polaka;
 - 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) 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;
 - 13) prowadzenie szkoleń i działań informacyjnych dla podmiotów zewnętrznych i pracowników Wydziału z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców;
 - 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami i uczelniami oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w procesy integracji cudzoziemców.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany i cofnięcia zezwolenia na pobyt czasowy ze względu na:
 - a) wykonywanie pracy,
 - b) prowadzenie działalności,
 - c) podjęcie lub kontynuację stacjonarnych studiów wyższych lub studiów doktoranckich,
 - d) prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych,
 - e) pobyt z cudzoziemcem,
 - f) inne okoliczności;
- 2) składanie wniosków o zobowiązane cudzoziemca do powrotu;
- 3) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie działania Oddziału, w tym w systemie POBYT oraz rejestracja i aktualizacja stanu spraw w aplikacji CUDZOZIEMCY;
- 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informatycznego (VIS), w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w systemie Zatrudnienie Cudzoziemców;
- 5) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP;
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 7) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań związanych z obsługą cudzoziemców;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie szkoleń i działań informacyjnych dla podmiotów zewnętrznych i pracowników Wydziału z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami i uczelniami oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces integracji cudzoziemców.

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach cudzoziemców w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany i cofnięcia 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) korzystanie z mobilności długoterminowej,
 - f) pobyt z cudzoziemcem,
 - g) inne okoliczności;

- 2) składanie wniosków o zobowiązane cudzoziemca do powrotu;
- 3) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie działania Oddziału, w tym w systemie POBYT oraz rejestracja i aktualizacja stanu spraw w aplikacji CUDZOZIEMCY;
- 4) dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informatycznego (VIS), w Systemie Informacyjnym Schengen (SIS) oraz w systemie Zatrudnienie Cudzoziemców;
- 5) kontrola legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP;
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie szkoleń i działań informacyjnych dla podmiotów zewnętrznych i pracowników Wydziału z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, szkołami i uczelniami oraz innymi organizacjami zaangażowanymi w proces integracji cudzoziemców.

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