

## **Wydawanie Pozwolenia na Pobyt dla Cudzoziemców**

Proces wydawania pozwolenia na pobyt dla cudzoziemców rozpoczyna się od momentu, gdy cudzoziemiec skontaktuje się z Biurem Informacji Urzędu ds. Cudzoziemców. Możliwe skontaktować się telefonicznie lub osobiście, aby uzyskać informację na temat dokumentów i opłat oraz zarezerwować termin na złożenie dokumentów. Pracownik odbiera telefon lub obsługuje cudzoziemca osobiście, udzielając informacji o dokumentach i opłatach, sprawdza dostępne terminy i umawia spotkanie. Informacja o spotkaniu jest przekazywana do Biura Przyjmowania Dokumentów, gdzie pracownik zostaje przypisany do sprawy.

W umówionym terminie cudzoziemiec przychodzi do Biura Przyjmowania Dokumentów, aby złożyć wymagane dokumenty. Pracownik sprawdza oryginały i kopie dokumentów, potwierdzenie opłaty, skanuje dokumenty i odciski palców, oraz formuje dokumentację sprawy. Jeśli brakuje dokumentów, cudzoziemiec jest informowany o konieczności ich dostarczenia w ciągu trzech tygodni. Jeśli dokumenty nie zostaną dostarczone, sprawa jest odrzucana, a cudzoziemiec informowany pocztą.

Po złożeniu dokumentów, sprawa trafia do Biura Przetwarzania Dokumentów, gdzie pracownik sprawdza kompletność i ważność dokumentów. Jeśli brakuje dokumentów lub są nieprawidłowe, pracownik wysyła prośbę o ich dostarczenie w ciągu trzech tygodni. Cudzoziemiec może dostarczyć dokumenty osobiście lub pocztą. Po zebraniu wszystkich dokumentów, pracownik wysyła zapytania do instytucji rządowych i organizacji w celu potwierdzenia informacji o cudzoziemcu, m.in. Straż Graniczna, Policja, Dział Księgowości, instytucje edukacyjne, pracodawca i Urząd Skarbowy.

Po otrzymaniu odpowiedzi, pracownik analizuje wniosek. Jeśli decyzja jest negatywna, cudzoziemiec jest informowany pocztą, a sprawa archiwizowana. Jeśli decyzja jest pozytywna, wniosek o wydanie pozwolenia na pobyt jest przesyłany do przedstawiciela państwowego do podpisania. Cudzoziemiec jest informowany o terminie wydania pozwolenia i proszony o uiszczenie opłaty za wydruk dokumentu.

Wniosek o wydruk dokumentu trafia do Departamentu Druku Rządowego, gdzie jest drukowany i przesyłany do Biura Przyjmowania Dokumentów. Cudzoziemiec odbiera dokument, a sprawa archiwizowana.

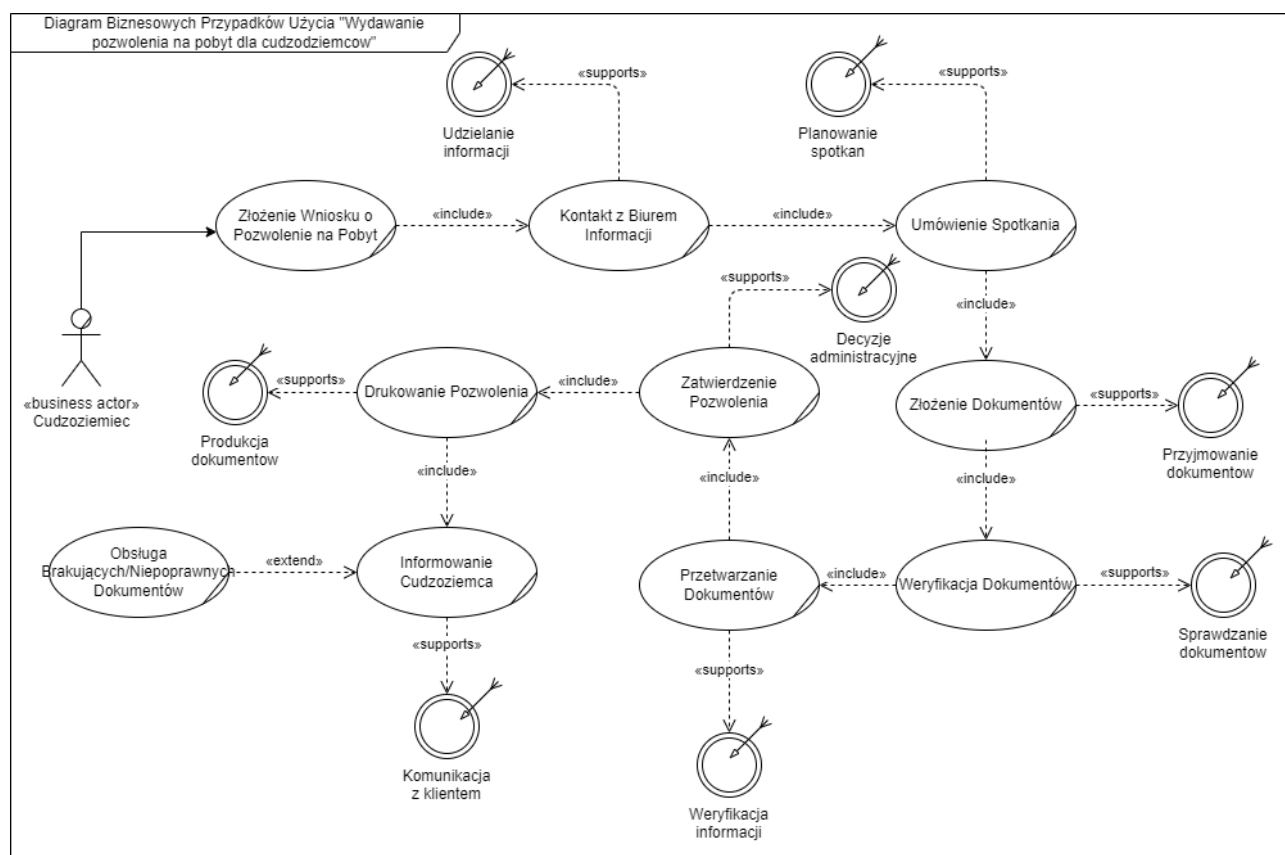
Jeśli cudzoziemiec nie pojawi się na spotkaniu, sprawa jest zamykana. Jeśli brakuje dokumentów, cudzoziemiec jest informowany o konieczności ich dostarczenia w ciągu trzech tygodni. Jeśli dokumenty nie zostaną dostarczone, sprawa jest odrzucana. W przypadku nieprawidłowych dokumentów, cudzoziemiec jest proszony o ich poprawę i dostarczenie w ciągu trzech tygodni. Jeśli dokumenty nie zostaną poprawione, sprawa jest odrzucana.

### **Automatyzacja działań:**

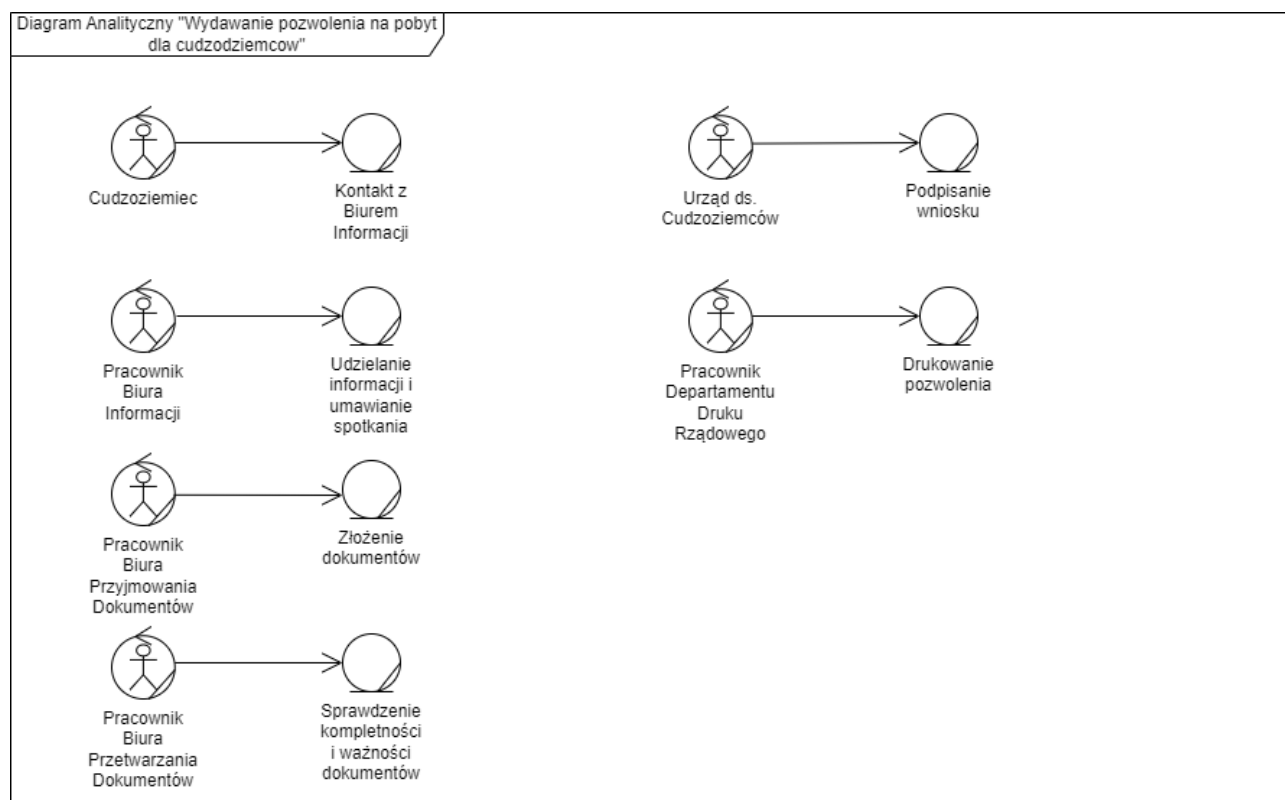
Pierwszym krokiem, który można zautomatyzować, jest proces rezerwacji terminu oraz uzyskiwania informacji o wymaganych dokumentach przez cudzoziemców. Informacje o dokumentach mogą być umieszczone na stronie internetowej w przystępny i jasny sposób w różnych językach, aby cudzoziemcy mogli je sprawdzić samodzielnie. Rezerwacja terminu może być zorganizowana za pomocą elektronicznego systemu kolejkowego. Automatyzacja drobnych zadań – jeśli po zażądaniu dokumentu od cudzoziemca z powodu braku lub nieprawidłowości dokumentów, dokument nie zostanie dostarczony w ciągu trzech tygodni, system automatycznie wprowadzi informację o przekroczeniu terminu do rejestru i wyśle powiadomienie do Biura Przetwarzania Dokumentów. Głównym czynnikiem spowalniającym proces jest obecny sposób ręcznego żądania informacji o cudzoziemcach z różnych instytucji. Jako że Urząd ds. Cudzoziemców jest częścią struktury rządowej, znacznie bardziej efektywne i wygodne byłoby, gdyby każda instytucja rządowa miała dostęp do zintegrowanego rejestru. Zamiast wysyłania oddzielnych zapytań do innych instytucji, pracownicy Biura Przetwarzania Dokumentów mogliby po prostu zapytać o potrzebne dane w zintegrowanym rejestrze. Dotyczy to również instytucji edukacyjnych i danych o zatrudnieniu (dane o zatrudnieniu są dostępne dzięki integracji Urzędu Skarbowego z zintegrowanym rejestrzem). Informacje o opłacie będą automatycznie wprowadzane do rejestru, więc nie będzie potrzeby

żądania potwierdzenia opłaty od Działu Księgowości, pracownicy Biura Przetwarzania Dokumentów będą mogli sami zapytać o te dane w rejestrze.

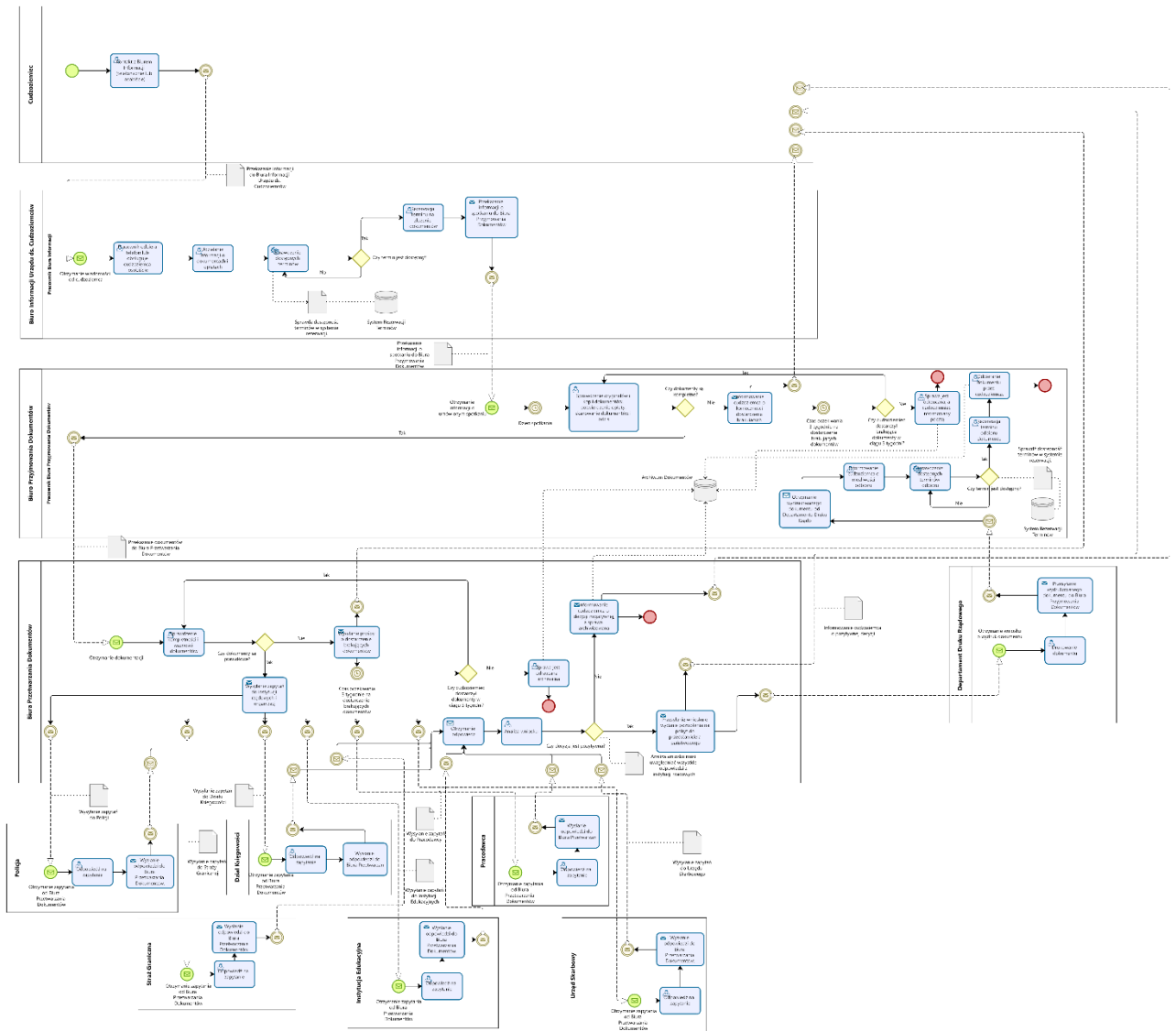
## 1. Biznesowy diagram przypadków użycia



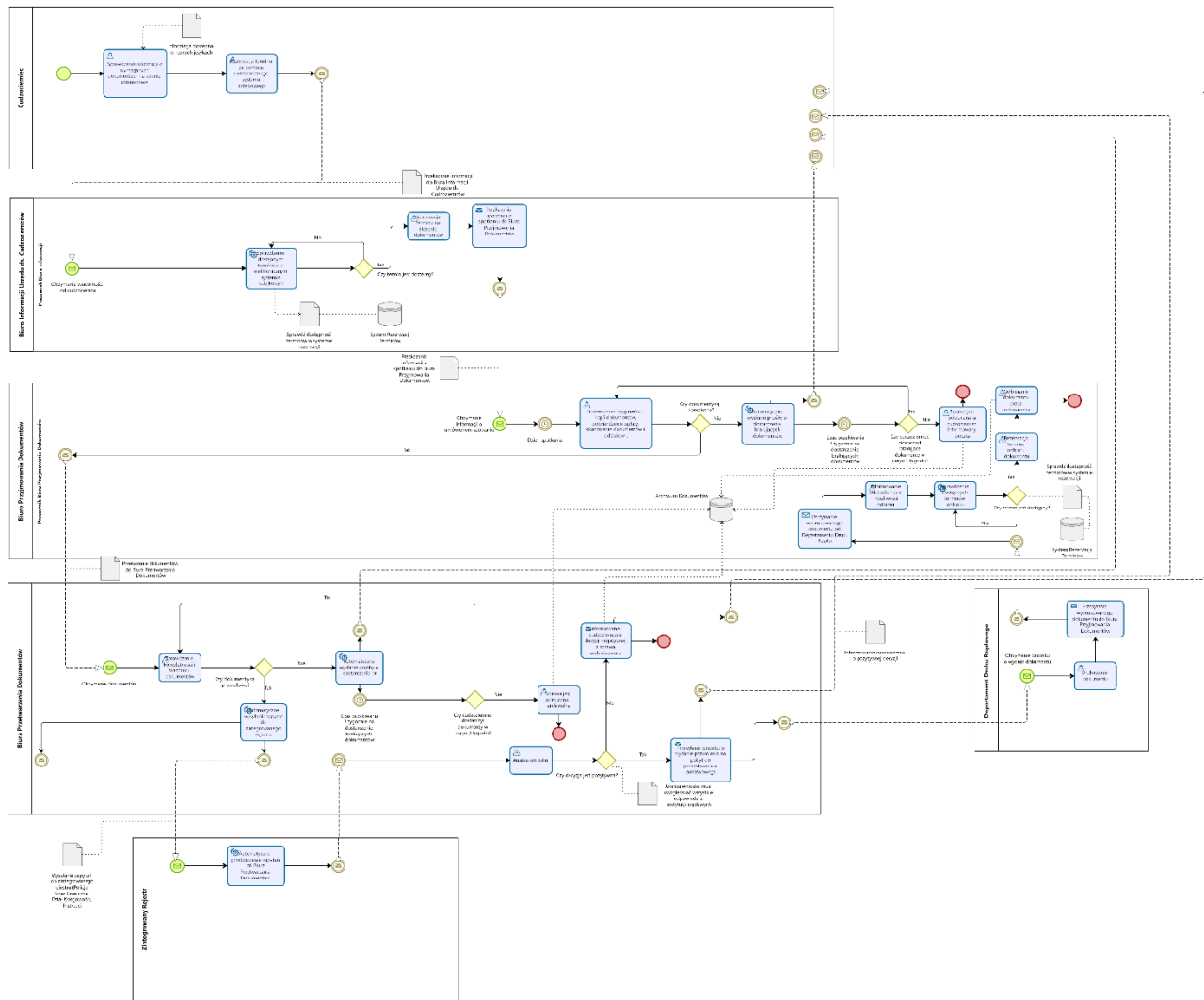
## 2. Biznesowy diagram analityczny



### 3. Diagram BPMN pokazujący obecną postać tego procesu biznesowego



#### 4. Z automatyzowany Diagram BPMN



## 5. Diagram przypadków użycia

