ZARZĄDZENIE NR 15

D Y R E K T O R A G E N E R A L N E G O

MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

z dnia 25 kwietnia 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Kontroli w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz.1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Kontroli w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określający zadania i strukturę wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich podległość, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 15
Dyrektora Generalnego
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU KONTROLI

Rozdział 1
Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć 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 Kontroli w Urzędzie;
5) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału;
6) **zastępcy dyrektora -** należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora wydziału;
7) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału;
8) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Urzędu.

Rozdział 2
Struktura wydziału

§ 2. W skład wydziału wchodzą następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

1) Oddział Kontroli Jednostek Samorządu Terytorialnego……...**WK-I**;
2) Oddział Kontroli Wewnętrznej i Służb Zespolonych ..……...…….**WK-II**;
3) Oddział Skarg, Wniosków i Petycji……..**WK-III**;
4) Oddział Kontroli Finansowej……**WK-IV**;
5) Oddział Planowania i Organizacji Kontroli……..……**WK-V**.

Rozdział 3
Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

§ 3. 1. Wydziałem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   1) Oddziału Kontroli Wewnętrznej i Służb Zespolonych;
   2) Oddziału Skarg, Wniosków i Petycji;
   3) Oddziału Planowania i Organizacji Kontroli.
3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   1) Oddziału Kontroli Jednostek Samorządu Terytorialnego;
   2) Oddziału Kontroli Finansowej.
4. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez dyrektora kierownik oddziału, na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor lub zastępca dyrektora, według kompetencji określonych w § 3 ust. 2 i 3.

Rozdział 4
Zadania wspólne oddziałów

§ 5. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

1) realizacja zadań określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania wydziału;
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
3) planowanie działań wynikających z zakresu kompetencji oddziału;
4) współdziałanie w zakresie działalności kontrolnej z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie i organami kontroli;
5) opracowywanie propozycji do okresowych planów kontroli zewnętrznych Urzędu na podstawie analiz obejmujących w szczególności wyniki dotychczas przeprowadzonych kontroli oraz sygnały obywatelskie;

6) opracowywanie projektów zawiadomień do właściwych organów w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub podejrzenia popełnienia przestępstwa, w przypadku dokonania takich ustaleń w wyniku przeprowadzonych kontroli;
7) monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych kierowanych do jednostek kontrolowanych;
8) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
9) współpraca mająca na celu zapewnienie ciągłości realizacji zadań poprzez odpowiednie dysponowanie zasobami kadrowymi.

Rozdział 5
Zakresy zadań oddziałów

§ 6. Do zakresu działania **Oddziału Kontroli Jednostek Samorządu Terytorialnego** należy:

1) prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie:
   a) ewidencji działalności gospodarczej, wydawania, odmowy wydania oraz cofania zezwoleń lub koncesji,
   b) prowadzenia rejestrów działalności regulowanej,
   c) realizacji przepisów o aktach stanu cywilnego oraz przepisów o zmianie imienia i nazwiska,
   d) prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
   e) realizacji przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
   f) realizacji przepisów o gospodarce nieruchomościami, o Agencji Mienia Wojskowego, o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
   g) realizacji przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,
   h) realizacji przepisów o fundacjach,
   i) przygotowania wyborów ławników do sądów okręgowych i sądów rejonowych,
   j) prowadzenia spraw dotyczących skarg i wniosków,
   k) realizacji przepisów o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
   l) realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
   m) realizacji przepisów o rybactwie śródlądowym,
   n) realizacji przepisów o nasiennictwie,
   o) realizacji przepisów o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

p) realizacji przepisów o kierujących pojazdami;

2) kontrola działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych albo realizacji obowiązków wynikających z przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz w tworzonych lub prowadzonych przez te jednostki samorządowych osobach prawnych i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także w podmiotach publicznych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę;

3) kontrola organów zarządzających ruchem na drogach: wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu i w m.st. Warszawie oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu i strefach zamieszkania.

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału Kontroli Wewnętrznej i Służb Zespolonych** należy:

1) kontrola wewnętrzna, w tym organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu;
2) kontrola działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
3) kontrola zakładów pracy chronionej;
4) kontrola zakładów aktywności zawodowej;
5) kontrola ośrodków, w których mogą być realizowane turnusy rehabilitacyjne;
6) kontrola organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
7) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie okresowych planów kontroli wewnętrznych.

§ 8. Do zakresu działania **Oddziału Skarg, Wniosków i Petycji** należy:

1) przyjmowanie klientów Urzędu w sprawach skarg i wniosków;
2) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji, a także innych sygnałów obywateli wpływających do Urzędu;
3) koordynacja oraz nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Urzędu;
4) przygotowywanie i obsługa spotkań Wojewody z obywatelami oraz nadzór nad realizacją wynikających z nich rekomendacji;
5) sporządzanie dla oddziałów informacji do analiz przedkontrolnych dotyczących wniesionych do Urzędu skarg, w zakresie kontrolowanego zadania;

6) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw administracji publicznej rocznych sprawozdań z zakresu skarg i wniosków rozpatrywanych w Urzędzie;
7) sporządzanie okresowych ocen przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków przez organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne;
8) nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków oraz petycji przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie oraz Państwową Straż Rybacką, a także przez organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne;
9) sporządzanie corocznych informacji zbiorczych o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i ich publikacja na stronie internetowej Urzędu;
10) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz rejestru innych wystąpień obywateli;
11) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu skanu wpływających petycji oraz pozostałych ustawowo wymaganych danych i aktualizacja informacji o przebiegu postępowania w sprawie petycji.

§ 9. Do zakresu działania **Oddziału Kontroli Finansowej** należy:
1) kontrola realizacji budżetu Wojewody, w tym:
   a) kontrola w jednostkach budżetowych podległych i nadzorowanych przez Wojewodę,
   b) kontrola w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych podmiotach w zakresie realizacji dochodów budżetowych oraz wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu Wojewody;
2) kontrola przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda.

§ 10. Do zakresu działania **Oddziału Planowania i Organizacji Kontroli** należy:
1) realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, tj.:
   a) przeprowadzanie kontroli służących potwierdzeniu spełnienia kryteriów desygnacji przez Instytucję Zarządzającą i Instytucje Pośredniczące w RPO WM 2014-2020,
   b) monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji określonych w informacjach pokontrolnych,

c) analiza i weryfikacja, w zakresie kryteriów desygnacji, dokumentów przekazanych przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, pozyskanych z centralnego systemu teleinformatycznego, z posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO i prac Komisji Oceny Projektów,

d) przekazywanie do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju informacji w zakresie przesłanek i czynników ryzyka w odniesieniu do spełnienia kryteriów desygnacji przez Instytucję Zarządzającą i Instytucje Pośredniczące RPO WM 2014-2020;

2) kontrola działalności tłumaczy przysięgłych;

3) przygotowywanie imiennych upoważnień do kontroli dla pracowników wydziału oraz prowadzenie ich rejestru;

4) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej sprawowanej w imieniu Wojewody w zakresie właściwości rzeczowej ministrów i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;

5) monitoring realizacji kontroli prowadzonych przez wydział;

6) monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie;

7) koordynacja i nadzór nad opracowaniem okresowych planów kontroli zewnętrznych Urzędu oraz nad sporządzaniem sprawozdań z ich realizacji;

8) przygotowywanie analiz wyników kontroli zewnętrznych oraz kontroli prowadzonych przez Urząd;

9) koordynacja i nadzór nad opracowaniem planu działania wydziału oraz sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji;

10) koordynacja i nadzór nad opracowaniem wydziałowego planu wydatków budżetu państwa w układzie zadaniowym oraz sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji;

11) nadzór nad zamieszczaniem publikacji oraz bieżącą aktualizacją informacji wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

12) opracowywanie dla potrzeb kierownictwa wydziału innych materiałów, ocen i analiz;

13) realizacja zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania wydziału, w tym:

a) obsługa sekretariatu oraz organizacja obsługi klientów,

b) wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem czynności dotyczących systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w wydziale oraz rejestrowanie pism wpływających do wydziału,

c) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,

d) opracowanie oraz analiza propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego wydziału, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Statutu Urzędu,
e) wykonywanie zadań związanych z rolą pełnomocnika do spraw majątku w wydziale,
f) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu w zakresie szkoleń, dyscypliny pracy, praktyk zawodowych studentów i stażystów, naboru kandydatów do pracy w wydziale, służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
g) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wydziału w zakresie nienależącym do Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie,
h) zamawianie dla potrzeb wydziału artykułów biurowych, sprzętu i wyposażenia.