

**ZARZĄDZENIE Nr 377**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

**z dnia 31 lipca 2014 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Warszawie

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 477 Wojewody Mazowieckiego z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zmienione zarządzeniami Nr 517 z dnia 27 grudnia 2012 r., Nr 143 z dnia 29 marca 2013 r. i Nr 85 z dnia 27 lutego 2014 r.
- § 3. Zobowiązuje się dyrektorów do opracowania, w terminie trzydziestu dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, regulaminów wewnętrznych podległych im komórek organizacyjnych.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI  
*JACEK KOZŁOWSKI*

Załącznik

---

<sup>1</sup> ) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

## **Dział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział 1**

##### **Zakres Regulaminu**

- § 1.** Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) struktury i zasady działania urzędu;
  - 2) organy doradcze;
  - 3) zasady realizacji zadań i kierowania pracą Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”;
  - 4) struktury wewnętrzne i zakres działania komórek organizacyjnych;
  - 5) zakres i zasięg terytorialny działania delegatur;
  - 6) tryb pracy urzędu.

#### **Rozdział 2**

##### **Podstawy działania**

- § 2.** Urząd działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
  - 2) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 260 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr. 6920);
  - 3) niniejszego Regulaminu.

---

<sup>1</sup> ) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

### Rozdział 3

#### Słownik terminów

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Wicewojewodzie** - należy przez to rozumieć Wicewojewodę Mazowieckiego;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Urzędu;
- 5) **województwie** – należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 6) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Wydziały, Biura oraz Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 7) **regulaminie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej;
- 8) **dyrektorach** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych;
- 9) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Urzędu;
- 10) **kierownikach delegatur** - należy przez to rozumieć kierowników Delegatur – Placówek Zamiejscowych Urzędu.;
- 11) **systemie EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 12) **przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów** – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie EZD.

#### Dział II

#### STRUKTURA I ZASADY ORGANIZACJI URZĘDU

§ 4. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Biuro Wojewody .....  | <b>BW;</b>   |
| 2) Wydział Prawny .....  | <b>LEX;</b>  |
| 3) Wydział Kontroli .....                                      | <b>WK;</b>   |
| 4) Wydział Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego ..... | <b>FCR;</b>  |
| 5) Wydział Geodezji .....                                      | <b>WG;</b>   |
| 6) Wydział Infrastruktury.....                                 | <b>WI;</b>   |
| 7) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości .....                | <b>SPN;</b>  |
| 8) Wydział Spraw Obywatelskich .....                           | <b>WSO;</b>  |
| 9) Wydział Spraw Cudzoziemców .....                            | <b>WSC;</b>  |
| 10) Wydział Polityki Społecznej.....                           | <b>WPS;</b>  |
| 11) Wydział Zdrowia.....                                       | <b>WZ;</b>   |
| 12) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.....      | <b>WBZK;</b> |
| 13) Biuro Kadr i Organizacji .....                             | <b>BKO;</b>  |
| 14) Biuro Budżetowo-Księgowe.....                              | <b>BBK;</b>  |
| 15) Biuro Administracyjne.....                                 | <b>BA;</b>   |
| 16) Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych ..... | <b>BIR;</b>  |
| 17) Biuro Ochrony.....   | <b>BO;</b>   |
| 18) Zespół Audytu Wewnętrznego.....                            | <b>ZAW.</b>  |

2. Komórki organizacyjne dzielą się na oddziały oraz samodzielne stanowiska pracy

działające w siedzibie urzędu lub w delegaturach w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.

3. Zakres działania delegatur określony jest w Dziale VI Regulaminu.

### **Dział III**

#### **ORGANY DORADCZE**

- § 5.** 1. Wojewoda może tworzyć zespoły doradcze i komisje.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna i finansowo-księgową zespołów i komisji, o których mowa w ust. 1, realizowana jest zgodnie z zarządzeniami Wojewody o powołaniu tych zespołów i komisji.

### **Dział IV**

#### **ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

- § 6.** Wojewoda jest zwierzchnikiem rządowej administracji zespolonej w województwie.
- § 7.** 1. Wojewoda realizuje zadania przy pomocy Wicewojewody, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów.
2. Wicewojewoda wykonuje zadania i kompetencje w zakresie wskazanym zarządzeniem Wojewody.
  3. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicewojewody, obejmuje wszystkie kompetencje Wojewody.
- § 8.** 1. Dyrektor Generalny zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Generalny wykonuje zadania należące do kompetencji Wojewody w zakresie wskazanym w upoważnieniu oraz poleceniu Wojewody.
  3. Dyrektor Generalny w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, może upoważnić dyrektorów, zastępców dyrektorów, kierowników oddziałów lub innych pracowników urzędu o wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
  4. Dyrektor Generalny wyznacza, w uzgodnieniu z Wojewodą, zastępującego go dyrektora.
- § 9.** 1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy.
2. W komórkach organizacyjnych mogą być powoływani zastępcy dyrektorów.
  3. Zastępcy dyrektorów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora Generalnego i dyrektora.
  4. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje wskazany przez niego zastępca dyrektora lub inny wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej.
  5. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i właściwej komunikacji w komórkach organizacyjnych, co najmniej raz w miesiącu organizowane są spotkania dyrektorów z kierownikami oddziałów.
- § 10.** 1. Dyrektorzy opracowują regulaminy wewnętrzne, w których dokonują podziału zadań dla

poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych.

2. W przypadku zmiany Regulaminu dyrektorzy zobowiązani są, w terminie trzydziestu dni, opracować nowe regulaminy wewnętrzne w sytuacji gdy zmiana Regulaminu wpływa na zakres kompetencji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
3. Regulaminy wewnętrzne podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.
4. Dyrektorzy nadzorują sporządzanie lub aktualizację opisów stanowisk pracy oraz ustalanie na piśmie lub aktualizację zakresów czynności pracowników.

**§ 11.** 1. Dyrektorzy odpowiedzialni są przed Wojewodą w szczególności za:

- 1) dbałość o właściwy wizerunek urzędu i pozytywne postrzeganie go przez klienta;
  - 2) prawidłową i terminową realizację zadań;
  - 3) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
  - 4) zgodność z prawem akceptowanych i podpisywanych pism;
  - 5) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie wydatków komórki organizacyjnej na zadania realizowane przez komórkę organizacyjną oraz zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie ze służbami finansowymi urzędu;
  - 6) sprawowanie, w imieniu Wojewody, nadzoru nad organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej;
  - 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia aktów prawnych Wojewody;
  - 8) współpracę z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz z organami rządowej administracji niezespolonej.
2. Dyrektorzy odpowiedzialni są przed Dyrektorem Generalnym w szczególności za:
- 1) prawidłową i terminową realizację zadań;
  - 2) należyłą organizację pracy komórek organizacyjnych;
  - 3) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie;
  - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
  - 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia aktów prawnych Dyrektora Generalnego.

**§ 12.** 1. Oddziałami w komórkach organizacyjnych kierują kierownicy oddziałów, którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały.

2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) należyłą organizację pracy oddziału;
  - 2) formalno-prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
  - 3) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w oddziale;
  - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
  - 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie przygotowywania aktów prawnych.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i właściwej komunikacji w oddziałach, kierownicy oddziałów co najmniej raz w miesiącu organizują narady oddziałowe.

**§ 13.** Delegaturami kierują kierownicy delegatur, którzy są odpowiedzialni przed Wojewodą oraz Dyrektorem Generalnym za realizację zadań w zakresie określonym w § 54 oraz na podstawie udzielonych upoważnień.

**Dział V**  
**STRUKTURY WEWNĘTRZNE I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK**  
**ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział 1**

**Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych**

- § 14.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań należy:
- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań urzędu;
  - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
  - 3) planowanie zadań urzędu;
  - 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej urzędu;
  - 5) współpraca z Wydziałem Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego w planowaniu i realizacji budżetu Wojewody;
  - 6) współpraca z Wydziałem Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji zadań związanych z rocznym planem działania urzędu, kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
  - 7) współpraca z Biurem Budżetowo - Księgowym w zakresie prowadzenia spraw finansowo – księgowych dysponenta III stopnia;
  - 8) opracowywanie, na potrzeby Wojewody i Dyrektora Generalnego oraz organów administracji rządowej, okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz, innych materiałów;
  - 9) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody oraz projektów porozumień z udziałem Wojewody, a także zarządzeń Dyrektora Generalnego;
  - 10) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w urzędzie;
  - 11) zapewnienie merytorycznej pomocy w sprawach sądowych prowadzonych przez Wydział Prawny bądź Prokuratorię Generalną Skarbu Państwa;
  - 12) zastępstwo procesowe przed sądami administracyjnymi;
  - 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniach Wojewody oraz prowadzenie postępowań sędowoo - administracyjnych;
  - 14) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
  - 15) wykonywanie czynności wynikających z reprezentowania Skarbu Państwa, w zakresie udzielonych upoważnień;
  - 16) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie opiniowania uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - 17) opiniowanie projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
  - 18) współdziałanie w zakresie współpracy z zagranicą;
  - 19) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
  - 20) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy europejskich;

- 21) współdziałanie z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
- 22) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
- 23) współdziałanie z jednostkami państwowymi i spółdzielczymi, przedsiębiorcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, a także z samorządami zawodowymi i gospodarczymi, w tym w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego;
- 24) współdziałanie z wyższymi uczelniami, instytutami naukowymi, naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi;
- 25) współpraca z Biurem Wojewody w zakresie opiniowania wpływających do Wojewody wniosków o patronat lub udział w Komitecie Honorowym;
- 26) ochrona informacji, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 27) współdziałanie z Biurem Ochrony w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 28) udostępnianie Wydziałowi Kontroli kompletu dokumentów dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie, w szczególności: protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz dokumentów dotyczących zgłoszonych zastrzeżeń i wyników ich rozpatrzenia;
- 29) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Wojewody w zakresie polityki informacyjnej;
- 30) współpraca z Oddziałem Prasowym Biura Wojewody w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych;
- 31) bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych wydarzeń związanych z bezpieczeństwem na terenie województwa i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Biura Wojewody;
- 32) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć, ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Mazowieckiego, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 33) współdziałanie w zakresie wykonywania i koordynacji zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego;
- 34) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia, których przedmiot sprawy nie odpowiada brzmieniu zadania danej komórki organizacyjnej określonego w Regulaminie, wyjaśnienie klientowi zakresu kompetencji Wojewody lub przekazanie sprawy właściwemu organowi lub jednostce organizacyjnej, bądź wskazanie klientowi właściwego do rozpatrzenia sprawy organu lub jednostki organizacyjnej – przez dyrektorów komórek organizacyjnych, których zakres zadań jest najbardziej zbliżony do ich zakresu zadań, określonych w Statucie lub Regulaminie;
- 35) wprowadzanie informacji na stronę internetową, stronę intranetową urzędu i do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 36) współpraca z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych w zakresie informatyzacji;
- 37) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy oraz z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 38) współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie komórek organizacyjnych;
- 39) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.

## **Rozdział 2**

### **Biuro Wojewody**

**§ 15.** 1. Biurem Wojewody kieruje dyrektor.

2. W skład Biura Wojewody wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Prasowy .....**BW-I**;
- 2) Oddział Obsługi Wojewody.....**BW-II**;
- 3) Oddział Współpracy Społeczno-Samorządowej.....**BW-III**;
- 4) Samodzielne Stanowiska Doradców i Asystentów Wojewody .....**BW-IV**;
- 5) Samodzielne Stanowiska do spraw Współpracy ze Społecznościami Lokalnymi – kierownicy delegatur, posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

3. W strukturze Biura Wojewody funkcjonuje Rzecznik Prasowy Wojewody, który kieruje Oddziałem Prasowym.

**§ 16.** 1. Do zakresu działania Biura Wojewody należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi w zakresie organizacji pracy Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego;
- 2) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów oraz uczestnictwa w komitetach honorowych;
- 3) organizacja i obsługa, w tym protokolarna, oficjalnych wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego;
- 4) przyjmowanie klientów w sprawach z zakresu petycji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewody i Wicewojewody;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych oraz przekazywaniem listów gratulacyjnych Prezesa Rady Ministrów jubilatom obchodzącym setną rocznicę urodzin;
- 6) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi oraz z kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 7) organizacja współpracy Wojewody ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 8) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;
- 9) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych oraz prowadzenie działań na rzecz równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na płeć, narodowość, religię, poglądy polityczne, wiek, niepełnosprawność lub orientację seksualną;
- 10) organizacja współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi;
- 11) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 12) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności Wojewody dotyczących Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince.



2. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Wojewody należy zarządzanie polityką informacyjną, a w szczególności:
  - 1) reprezentowanie lub wyznaczenie innych osób do reprezentowania Wojewody w kontaktach z mediami;
  - 2) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w komunikacji zewnętrznej oraz prowadzenie działań informacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 3) koordynacja lub konsultacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne i delegatury urzędu;
  - 4) zarządzanie stroną internetową urzędu oraz nadzór redakcyjny strony internetowej urzędu za pośrednictwem Redaktora Naczelnego;
  - 5) dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie z polityką informacyjną Wojewody.

### **Rozdział 3**

#### **Wydział Prawny**

- § 17.** 1. Wydziałem Prawnym kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału Prawnego wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
    - 1) Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów .....**LEX-I**;
    - 2) Samodzielne Stanowiska Radców Prawnych .....**LEX-II**;
    - 3) Oddział Organizacyjno-Legislacyjny .....**LEX-III**;
    - 4) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.....**LEX-DU**;
    - 5) Oddziały Prawne w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5 pkt 2-5;
    - 6) Samodzielne Stanowisko Rady Prawnego w Delegaturze w Ciechanowie posługujące się symbolem określonym w § 51 ust. 5 pkt 1.
  3. Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, kieruje Redaktor Naczelnny Dziennika Urzędowego.

**§ 18.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy, w szczególności:

- 1) obsługa zadań Wojewody w zakresie przygotowywania pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz organów Izby Rolniczej, przy zastosowaniu kryterium legalności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami jednostek samorządu terytorialnego dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, pod względem merytorycznym i proceduralnym;
- 5) przekazywanie do ministra właściwego do spraw zagranicznych uchwał organów

- jednostek samorządu terytorialnego w sprawach przystąpienia do międzynarodowych społeczności lokalnych;
- 6) realizacja zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody na podstawie samorządowych ustaw ustrojowych;
  - 7) sporządzanie wszelkich pism procesowych w postępowaniach sądowych przed I i II instancją w tym w postępowaniach ugodowych i wznowieniowych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności oraz występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków;
  - 8) sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnoszenie zażaleń do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
  - 9) zastępstwo procesowe w imieniu Wojewody, Dyrektora Generalnego oraz dla dyrektorów wydziałów, w tym wydawanie opinii prawnych pisemnych i ustnych oraz udzielanie porad prawnych w terminie do sześciu dni roboczych, a w sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających ustalenia stanu faktycznego, do dwunastu dni roboczych;
  - 10) świadczenie pomocy prawnej dla Wojewody, Dyrektora Generalnego oraz dla dyrektorów komórek organizacyjnych, w tym wydawanie opinii prawnych pisemnych i ustnych oraz udzielanie porad prawnych w terminie do sześciu dni roboczych, a w sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających ustalenia stanu faktycznego, do dwunastu dni roboczych;
  - 11) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez nią zastępstwa procesowego;
  - 12) opiniowanie umów, porozumień, w tym w sprawach zamówień publicznych;
  - 13) udział w negocjacjach i spotkaniach z podmiotami zewnętrznymi i partnerami Wojewody;
  - 14) opiniowanie, pod względem formalno-prawnym, projektów decyzji i postanowień Wojewody o skomplikowanym stanie faktyczno-prawnym;
  - 15) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody, porozumień z udziałem Wojewody oraz projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego pod względem formalno-prawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
  - 16) opiniowanie projektów regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej pod względem formalno-prawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
  - 17) koordynacja opiniowania projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
  - 18) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowiących przez organy niespolonej administracji rządowej w województwie;
  - 19) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych gmin i powiatów;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych oraz wyborami przedterminowymi;
  - 21) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych Wojewody;
  - 22) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
  - 23) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością izb gospodarczych;
  - 24) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
  - 25) prowadzenie, zmiana danych i udostępnianie informacji zawartych w rejestrze tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
  - 26) redagowanie, wydawanie i udostępnianie Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;

- 27) udostępnianie do nieodpłatnego, powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim w wersji elektronicznej.

#### **Rozdział 4**

### **Wydział Kontroli**

§ 19. 1. Wydziałem Kontroli kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. W skład Wydziału Kontroli wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Kontroli I.....**WK-I**;
- 2) Oddział Kontroli II.....**WK-II**;
- 3) Oddział Skarg i Wniosków .....**WK-III**;
- 4) Oddział Kontroli Finansowej.....**WK-IV**;
- 5) Oddział Organizacji Kontroli.....**WK-V**;
- 6) Oddziały Kontroli w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

§ 20. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy, w szczególności:

1) realizacja kontroli zewnętrznych, w tym:

a) prowadzenie i koordynacja kontroli zewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego, w zakresie:

- ewidencji działalności gospodarczej, wydawania, odmowy wydania oraz cofania zezwoleń lub koncesji w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej,
- prowadzenia rejestrów działalności regulowanej,
- realizacji przepisów o aktach stanu cywilnego oraz przepisów o zmianie imienia i nazwiska,
- prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- realizacji przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- realizacji przepisów: o gospodarce nieruchomościami, o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego, o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m. st. Warszawy,
- realizacji przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,
- realizacji przepisów o fundacjach,
- przygotowania wyborów ławników do sądów okręgowych i sądów rejonowych,
- prowadzenia spraw dotyczących skarg i wniosków,
- realizacji przepisów o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- realizacji przepisów o: ochronie gruntów rolnych i leśnych, grupach producentów rolnych i ich związkach, rybactwie śródlądowym, nasiennictwie, organizacji rynków owoców, warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno,

- b) prowadzenie kontroli działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej,
  - c) prowadzenie kontroli przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda,
  - d) prowadzenie kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
  - e) prowadzenie kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
  - f) prowadzenie kontroli 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,
  - g) prowadzenie kontroli działalności tłumaczy przysięgłych;
- 2) realizacja kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
  - 3) przeprowadzanie kontroli zapewnienia świadczeń z zakresu opieki okołoporodowej sprawowanej nad kobietą w ciąży oraz położu w poradniach dla kobiet;
  - 4) prowadzenie kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa;
  - 5) prowadzenie kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
  - 6) prowadzenie kontroli odbywania stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
  - 7) kontrola jednostek współpracujących z systemem państwowego ratownictwa medycznego, dysponentów jednostek systemu państwowego ratownictwa medycznego oraz podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy;
  - 8) kontrola spełniania przez specjalistyczne środki transportu sanitarnego wymagań określonych w przepisach o świadczeniach opieki ze środków publicznych;
  - 9) kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
  - 10) kontrola ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
  - 11) prowadzenie kontroli wykonywania przez spółki wodne lub ich związki zadań finansowanych z budżetu państwa, związanych z utrzymaniem wód i urządzeń wodnych;
  - 12) prowadzenie kontroli realizacji budżetu Wojewody, w tym:
    - a) kontroli w jednostkach budżetowych nadzorowanych przez Wojewodę,
    - b) kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych podmiotach w zakresie realizacji dochodów budżetowych oraz wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody;
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji, w tym:
    - a) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków wpływających do Wydziału Kontroli,
    - b) koordynacja oraz nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu;
  - 14) realizacja kontroli wewnętrznych, w tym organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
  - 15) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych oraz monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli prowadzonych w urzędzie;
  - 16) planowanie, analiza i sprawozdawczość z działalności kontrolnej.

## **Rozdział 5**

### **Wydział Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego**

- § 21. 1. Wydziałem Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. W skład Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- |  |                  |
|--|------------------|
| 1) Oddział Planowania i Inwestycji .....                             | <b>FCR-I;</b>    |
| 2) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości .....                      | <b>FCR-II;</b>   |
| 3) Oddział Rozstrzygnięć Finansowych .....                           | <b>FCR-III;</b>  |
| 4) Oddział Informacji Zarządczej .....                               | <b>FCR-IV;</b>   |
| 5) Oddział Certyfikacji .....  | <b>FCR-V;</b>    |
| 6) Oddział Kontroli .....  | <b>FCR-VI;</b>   |
| 7) Oddział Systemu .....   | <b>FCR-VII;</b>  |
| 8) Oddział Rozwoju Regionalnego .....                                | <b>FCR-VIII;</b> |
| 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ogólnych .....              | <b>FCR-IX;</b>   |
| 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu ..... | <b>FCR-X.</b>    |
- § 22. Do zakresu działania Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego należy, w szczególności:
- 1) realizacja zadań dotyczących budżetu Wojewody w tym:
    - a) opracowywanie, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków,
    - b) opracowywanie planów finansowych budżetu Wojewody w zakresie środków europejskich,
    - c) koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
    - d) analiza i opracowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, pomocy EFTA i budżetu państwa,
    - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie,
    - f) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne wykonujące budżet Wojewody,
    - g) nadzór nad dysponentami II i III stopnia w zakresie wykonywania budżetu oraz analiza efektywności wykonania budżetu Wojewody,
    - h) opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów dokumentów, z których wynikają skutki finansowe dla budżetu Wojewody,
    - i) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne, ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu/budżetu, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zespólnymi służbami, inspekcjami

- i strażami wojewódzkimi,
- j) nadzorowanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody sporządzanej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie,
  - k) prowadzenie spraw związanych z realizacją zobowiązań Skarbu Państwa – Wojewody, w szczególności wynikających z prawomocnych wyroków sądowych,
  - l) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem należnych wydatków poniesionych przez gminy w ramach funduszu sołeckiego,
  - m) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody w budżecie tradycyjnym i zadaniowym,
  - n) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 2) realizacja zadań dotyczących finansów publicznych, w tym:
- a) prowadzenie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o przewidywanych w budżecie Wojewody kwotach dotacji celowych na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
  - c) wnioskowanie w sprawach przeprowadzenia kontroli dotyczących wykonywania budżetu w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz jednostkach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
  - d) prowadzenie rachunkowości z zakresu realizacji budżetu Wojewody oraz sporządzanie sprawozdawczości,
  - e) ewidencjonowanie i kontrola rachunkowa dochodów budżetu państwa przekazywanych na rachunek dysponenta głównego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją należności Skarbu Państwa,
  - g) obsługa finansowo – księgową środków funduszy europejskich,
  - h) obsługa systemu informatycznego TREZOR w zakresie planów finansowych, przekazywania środków budżetowych i realizacji budżetu,
  - i) przygotowywanie decyzji w I instancji w sprawie środków budżetowych z tytułu wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości dotacji celowych,
  - j) obsługa finansowo-księgową Funduszu Skarbu Państwa,
- 3) realizacja zadań związanych z instytucjami finansowymi, w tym:
- a) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi,
  - b) prowadzenie rozliczeń z właściwymi oddziałami Narodowego Banku Polskiego oraz innymi bankami w zakresie obsługi budżetu Wojewody;
- 4) realizacja zadań związanych z informacją zarządczą, w szczególności integracją danych pozyskiwanych w urzędzie, zespolonych służbach, inspekcjach i strażach wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 5) realizacja zadań związanych z Rocznym Planem Działania Urzędu, kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
- 6) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego (IZ RPO WM), sporządzanie poświadczenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej (IC);
- 7) wnioskowanie do IC o wstrzymanie procesu certyfikacji w stosunku do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM);
- 8) weryfikacja ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych;

- 9) analizowanie wyników kontroli prowadzonych przez IZ RPO WM oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Auditową (IA), Najwyższą Izbę Kontroli (NIK) i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM w celu prawidłowej certyfikacji wydatków;
- 10) gromadzenie i analizowanie informacji i raportów o nieprawidłowościach w zakresie wydatków w ramach RPO WM oraz przekazywanie do IC informacji o nieprawidłowościach;
- 11) analizowanie sprawozdań z realizacji RPO WM w celu monitorowania postępu realizacji RPO WM;
- 12) sporządzanie rocznego planu kontroli Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC);
- 13) przeprowadzanie kontroli w IZ RPO WM lub w instytucjach jej podległych, sporządzanie informacji pokontrolnych, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 14) analiza wyników kontroli prowadzonych przez IZ RPO WM oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM;
- 15) weryfikacja zmian rocznego planu kontroli IZ RPO WM;
- 16) pozyskiwanie oraz analiza kart kontroli projektów i wyników kontroli krzyżowych w oparciu o Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13);
- 17) prowadzenie rejestru nieprawidłowości/ korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli oraz rejestru wyników kontroli/ audytów przekazywanych do IPOC
- 18) gromadzenie i analiza informacji i dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM, w tym:
  - a) analiza informacji kwartalnych od IZ z realizacji RPO WM,
  - b) monitorowanie aktualizacji wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i zmian w przepisach Komisji Europejskiej,
  - c) analiza zmian do instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM,
  - d) przeprowadzanie analizy Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WM;
- 19) reprezentowanie IPOC w pracach Komitetu Monitorującego RPO WM;
- 20) okresowa aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IPOC oraz prowadzenie Rejestru odstępstw od procedur;
- 21) planowanie wydatków IPOC oraz przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
- 22) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej w zakresie zamykania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) oraz Programu Sąsiedztwa Polska – Białoruś – Ukraina Interreg IIIA/Tacis CBC;
- 23) przeprowadzanie kontroli trwałości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach ZPORR, nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów ZPORR zasad dotyczących informacji, promocji i poprawności systemu archiwizacji dokumentów oraz analiza raportów kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty;
- 24) opracowywanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli projektów;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem ZPORR, przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie a następnie zwrot tych zabezpieczeń;
- 26) realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej dla ZPORR wynikających z „Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”, w tym sporządzanie dla IZ RPO WM kwartalnych raportów o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków unijnych stwierdzonych w projektach

- kontrolowanych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR oraz Instytucję Wdrażającą (Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych);
- 27) nadzór i współpraca z Instytucją Wdrażającą w zakresie odzyskiwania od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania w ramach ZPORR;
  - 28) prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania (rejestr dłużników) w zakresie spraw prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR;
  - 29) sporządzanie kwartalnych sprawozdań: dla Instytucji Zarządzającej z procesu odzyskiwania od beneficjentów ZPORR nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania oraz dla Instytucji Płatniczej o terminach wpływu i kwotach środków odzyskanych przez Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Wdrażającą;
  - 30) reprezentowanie Wojewody w pracach Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki oraz Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w okresie programowania 2007-2013;
  - 31) realizacja zadań z zakresu rozwoju regionalnego, w tym opiniowanie strategii, planów i programów rozwojowych kraju i województwa, programów operacyjnych, programów współpracy terytorialnej i innych dokumentów dotyczących polityki rozwoju kraju i regionu w perspektywie wieloletniej;
  - 32) wspieranie działań komórek organizacyjnych i rządowej administracji zespolonej w województwie, w zakresie możliwości wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
  - 33) obsługa zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w ramach „Narodowego programu przebudowy dróg lokalnych” oraz prac Komisji oceniającej w ramach wskazanego programu;
  - 34) realizacja zadań dofinansowywanych z rezerwy celowej budżetu państwa służących rozwojowi województwa, w tym między innymi dotyczących zakupu taboru kolejowego oraz zadań realizowanych na podstawie przepisów dotyczących zasad prowadzenia polityki rozwoju.

## **Rozdział 6**

### **Wydział Geodezji**

- § 23.** 1. Wydziałem Geodezji kieruje dyrektor.
2. W skład Wydziału Geodezji wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kontroli ..... **WG-I;**
  - 2) Oddział Geodezji ..... **WG-II;**
  - 3) Oddział Katastru ..... **WG-III;**
  - 4) Oddział Ogólny..... **WG-IV;**
  - 5) Oddziały Geodezji w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.
3. W ramach Wydziału Geodezji działa Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.



§ 24. 1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw nadzoru wykorzystywania dotacji celowych z budżetu państwa na zadania rządowe z zakresu urzędzeń rolnych oraz prac geodezyjnych i kartograficznych zleczanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków organów samorządu terytorialnego, w sprawach dotyczących:
  - a) tworzenia, łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
  - b) nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic,
  - c) ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
  - d) ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundacją kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustalania numerów porządkowych budynków wybudowanych lub prognozowanych do wybudowania na nieruchomościach przyległych do ulicy położonej na granicy gminy lub przyległej do tej granicy w przypadku braku porozumienia właściwych miejscowo wójtów (burmistrzów, prezydentów miast);
- 5) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem obszaru i granic strefy ochronnej Pomnika Zagłady, na obszarze którego jest położone Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Treblince;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów oraz prowadzenie postępowań sądowo – administracyjnych, z zastrzeżeniem § 18 pkt 8.

2. Do zakresu działania Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) planowanie działań kontrolnych w trybie i zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami - z zakresu geodezji i kartografii;
- 3) kontrolowanie zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami dotyczącymi geodezji i kartografii oraz standardami technicznymi w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 5) prowadzenie postępowań w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii naruszających przepisy ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o zastosowanie ustawowych kar;
- 6) wyrażanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań na podstawie przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących między innymi:
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- c) zasadności odmowy przyjęcia dokumentacji geodezyjnej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - d) nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków, udostępniania dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej lub udzielania informacji o sposobie użytkowania lokali,
  - e) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
  - f) sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
  - g) nakładania kary pieniężnej za wykorzystanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego bez wymaganej licencji lub niezgodnie z jej warunkami lub udostępnianie materiałów wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim;
- 8) opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych i wojewódzkiego zasobu geodezyjno- kartograficznego, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
  - 10) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzorowanych zadań;
  - 11) współdziałanie z Geodetą Województwa i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
  - 12) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych;
  - 13) prowadzenie rejestru i wydawanie dzienników praktyki zawodowej osobom ubiegającym się o uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii;
  - 14) wnioskowanie do Wojewody o powołanie rzecznika dyscyplinarnego i członków wojewódzkiej komisji dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji.

## **Rozdział 7**

### **Wydział Infrastruktury**

**§ 25.** 1. Wydziałem Infrastruktury kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W skład Wydziału Infrastruktury wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych ..... **WI-I;**
- 2) Oddział Inwestycji Drogowych..... **WI-II;**
- 3) Oddział Infrastruktury Technicznej i Kolejowej..... **WI-III;**
- 4) Oddział Transportu Drogowego..... **WI-IV;**
- 5) Oddział Ogólny..... **WI-V;**
- 6) Oddziały Infrastruktury w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi

w § 51 ust. 5.

§ 26. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu administracji architektoniczno – budowlanej w sprawach, w których:
  - a) Wojewoda jest organem wyższej instancji w stosunku do starostów i prezydentów miast, w sprawach:
    - odwołań (zazaleń) od decyzji (postanowień) wydawanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej I instancji,
    - wniosków i skarg dotyczących działalności (bezczynności) organów I instancji,
    - kontroli rejestrów wniosków i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę, wydanych przez organy I instancji oraz kar za zwłokę w rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie na budowę,
  - b) Wojewoda jest organem I instancji w trybach nadzwyczajnych, w sprawach:
    - wznowienia postępowania zakończonego decyzją Wojewody,
    - stwierdzenia nieważności decyzji starosty, wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,
    - uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej,
    - stwierdzenia wygaśnięcia decyzji;
  - c) Wojewoda jest organem I instancji, w sprawach:
    - obiektów i robót budowlanych hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulujących, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
    - dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz usytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróźnych, pojazdów i przesyłek,
    - obiektów i robót budowlanych usytuowanych na obszarze kolejowym,
    - lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
    - obiektów i robót budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych,
    - linii kolejowych lub poszczególnych odcinków tych linii oraz wszystkich obiektów związanych z ich budową, przebudową i rozbudową,
    - metra wraz ze związanymi z nim urządzeniami budowlanymi i sieciami uzbrojenia terenu, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy metra,
    - sieci uzbrojenia terenu usytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
    - drogowych obiektów inżynierskich, sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanymi z tymi drogami,
    - dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
    - zjazdów z dróg krajowych i wojewódzkich,
    - sieci przesyłowych,

- rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
  - inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
  - regionalnych sieci szerokopasmowych,
  - zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 2) realizacja zadań organu I instancji w sprawach zezwolenia na realizację:
- a) inwestycji drogowych, o których mowa w przepisach o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie,
  - b) inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, w tym wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie,
  - c) inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w sprawach:
- a) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub lokalizacji inwestycji celu publicznego:
    - obiektów i robót budowlanych realizowanych na terenach zamkniętych,
    - linii kolejowych,
    - inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, regionalnych sieci szerokopasmowych,
  - b) opiniowania projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  - c) uzgadniania, w zakresie zadań rządowych, projektów: planu zagospodarowania przestrzennego województwa, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - d) kontroli terminowości wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta oraz wymierzania kary pieniężnej za nieterminowe rozstrzygnięcia w tym zakresie,
  - e) rozstrzygania, w zakresie zgodności z prawem, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu mieszkalnictwa, w tym prowadzenie listy kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych i ustalanie wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w województwie;
- 5) realizacja zadań związanych z transportem drogowym, w tym w sprawach:
- a) rejestracji pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych państw obcych lub organizacji międzynarodowych, a także ich personelu oraz na potrzeby służb specjalnych,
  - b) nadzoru nad zarządzaniem 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,
  - c) nadzoru nad ośrodkami szkolenia i doskonalenia techniki jazdy,
  - d) nadzoru nad wykonywaniem przez starostę i marszałka województwa zadań wynikających z przepisów o kierujących pojazdami,

- e) centralnej ewidencji kierowców, rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia, rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy, ewidencji jednostek wojskowych i jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy oraz ewidencji instruktorów techniki jazdy,
  - f) prac Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
  - g) kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej lub kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej,
  - h) egzaminów dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
  - i) programów rządowych mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie województwa,
  - j) uzgadniania, z właściwymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej, przebiegu tras pielgrzymek po drogach publicznych oraz przekazywanie tych uzgodnień organizatorom pielgrzymek;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymywania lotniczych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzanie sprawnej i skutecznej kontroli, w tym:
- a) sprawowanie kontroli nad wykorzystaniem przez zarządzających lotniskiem środków budżetowych przeznaczonych na zadanie związane ze stałym utrzymywaniem i finansowaniem przejść granicznych, jak również nad prawidłowością realizacji powyższego zadania przez zarządzających lotniskami,
  - b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania przejścia granicznego oraz sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym.

## **Rozdział 8**

### **Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości**

- § 27. 1. Wydziałem Skarbu Państwa i Nieruchomości kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział Przedsiębiorstw Państwowych .....**SPN-I;**
  - 2) Oddział Uwłaszczeń .....**SPN-II;**
  - 3) Oddział Nieruchomości Drogowych.....**SPN-III;**
  - 4) Oddział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa.....**SPN-IV;**
  - 5) Oddział Zwrotu Nieruchomości i Odszkodowań .....**SPN-V;**

- 6) Oddział Komunalizacji .....SPN-VI;
- 7) Oddział Ogólny.....SPN-VII;
- 8) Oddział Rekompensat .....SPN-VIII;
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Dotacji.....SPN-IX;
- 10) Samodzielne Stanowiska do spraw Analiz Operatów Szacunkowych..... SPN-X;
- 11) Oddziały Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

**§ 28.** Do zakresu działania Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z nadzorem założycielskim nad przedsiębiorstwami państwowymi, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;
- 2) prowadzenie postępowań odszkodowawczych za nieruchomości przejęte w celu realizacji inwestycji dotyczących lotnisk użytku publicznego;
- 3) nadzorowanie postępowań likwidacyjnych w przedsiębiorstwach postawionych w stan likwidacji;
- 4) współpraca z syndykiem i sędzią komisarzem w zakresie przepisów prawa upadłościowego i naprawczego;
- 5) współpraca z ministrem właściwym do spraw Skarbu Państwa, ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, Izbą Skarbową w sprawach związanych z pełnieniem przez Wojewodę praw i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych;
- 6) nadzór nad starostami w sprawach regulowania stanów prawnych nieruchomości, stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa, na podstawie przepisów o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez starostę (prezydenta miasta na prawach powiatu) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące gospodarki nieruchomościami oraz sprawowanie nadzoru w sprawach:
  - a) gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
  - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
  - c) dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy,
  - d) wywłaszczeń i odszkodowań,
  - e) zwrotów nieruchomości wywłaszczonych,
  - f) odszkodowań wymienionych w przepisach o gospodarce nieruchomościami,
  - g) odszkodowań za zajęte pod drogi publiczne grunty, o których mowa w przepisach - wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną i w przepisach o gospodarce nieruchomościami,
  - h) zezwoleń na przeprowadzenie inwestycji liniowych,
  - i) zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
  - j) odszkodowań za przejęte na rzecz Skarbu Państwa grunty wchodzące w skład linii kolejowych,
  - k) rozstrzyganie, jako organ II instancji oraz jako organ wyższego stopnia, w sprawach z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w użytkowaniu wieczystym lub trwałym zarządzie;
- 8) wydawanie decyzji wywłaszczeniowych i odszkodowawczych w I instancji w sprawach wynikających z przepisów o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji

- inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach przekazywania w trwałe zarząd nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa decyzją o pozwoleniu na realizację inwestycji przeciwpowodziowej;
  - 10) wydawanie decyzji odszkodowawczych w sprawach wynikających z przepisów o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
  - 11) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w sprawach wynikających z przepisów o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych;
  - 12) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty (prezydenta miasta na prawach powiatu) w sprawach odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod drogi powiatowe lub gminne, przejęte z mocy prawa na własność starostwa lub gminy, w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 13) wydawanie decyzji odszkodowawczych w I instancji, w sprawach wynikających z przepisów o transporcie kolejowym oraz o zmianie innych przepisów dotyczących przejętych przez Skarb Państwa nieruchomości pod budowę lub modernizację linii kolejowych;
  - 14) wydawanie decyzji w sprawach:
    - a) wynikających z dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej (orzekanie w I instancji lub przygotowanie i przekazywanie akt do organu naczelnego),
    - b) dotyczących nieruchomości przekazanych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
    - c) prowadzenie postępowań z zakresu aktów własności ziemi,
    - d) zasadności przejęcia na rzecz Skarbu Państwa gospodarstw rolnych za rentę i emeryturę;
  - 15) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości (tzw. mienia zabużańskiego) poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie decyzji w I instancji;
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, wynikających z przepisów o stosunkach między Państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;
  - 17) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, wynikających z przepisów o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady;
  - 18) rozpatrywanie wniosków starostów oraz państwowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę o wyrażenie zgody w sprawach gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
  - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia ogólnonarodowego (państwowego) na rzecz właściwych gmin;
  - 20) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego (powiatów i województwa);
  - 21) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa, na własność jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, gruntów znajdujących się w ich władaniu w dniu 31 grudnia 1998 r., zajętych pod drogi publiczne;
  - 22) realizowanie zadań wynikających z przepisów o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz Agencji Mienia Wojskowego, w zakresie dotyczącym lotnisk i lądowisk wojskowych lub ich części;

- 23) planowanie dotacji, na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania przez starostwa, z uwzględnieniem ilości środków w budżecie Wojewody oraz rozdział środków finansowych dla powiatów;
- 24) monitorowanie i analizowanie sposobu wydatkowania dotacji otrzymanych przez starostwa na realizację zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 25) potwierdzanie lub stwierdzanie nabycia przez państwowe osoby prawne w tym Polskie Koleje Państwowe S.A., instytuty badawcze, hutę żelaza i stali, Polską Agencję Prasową, Poczta Polska S.A., Polską Akademię Nauk, Polskie Radio S.A., Telewizję Polską S.A. – prawa użytkowania wieczystego gruntów i prawa własności budynków, budowli, lokali i innych urządzeń;
- 26) stwierdzanie nabycia, z mocy prawa, własności nieruchomości gruntowych przez publiczne uczelnie wyższe;
- 27) stwierdzanie nabycia, z mocy prawa, własności nieruchomości przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 28) stwierdzanie nabycia przez gminy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa na podstawie przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 29) realizowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w zakresie wykonywania operatów szacunkowych, merytoryczny nadzór nad odbiorem operatów szacunkowych oraz innymi sprawami związanymi z wykorzystaniem wycen nieruchomości;
- 30) potwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz własności budynków i innych urządzeń oraz lokali przez parki narodowe będące państwowymi osobami prawnymi;
- 31) stwierdzanie nabycia przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, znajdujących się w granicach parków narodowych;
- 32) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazujących lasy i grunty do zalesienia w zarząd Lasom Państwowym;
- 33) gospodarowanie mieniem pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa lub przejętych przez Skarb Państwa z innych tytułów;
- 34) udział w postępowaniach upadłościowych, w których Skarb Państwa reprezentowany przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, występuje w charakterze wierzyciela;
- 35) przyjmowanie i zagospodarowywanie darowizn na rzecz Skarbu Państwa oraz spadków przypadających Skarbowi Państwa;
- 36) prowadzenie rejestru nieruchomości o których mowa w pkt 33, zapewnienie wyceny, zabezpieczenie nieruchomości oraz rekomendowanie Wojewodzie sposobu zagospodarowania nieruchomości;
- 37) analiza operatów szacunkowych jako dowodów w postępowaniach administracyjnych i bieżąca współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w tym zakresie oraz analiza wycen nieruchomości na potrzeby innych postępowań, których uczestnikiem jest Wojewoda;
- 38) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wygaśnięcia i ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 39) stwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego, prawa własności budynków i innych urządzeń na rzecz operatora gazociągów przesyłowych Gaz-System S.A.;
- 40) prowadzenie postępowań w celu odzyskania należności Skarbu Państwa w zakresie



kompetencji przekazanych Wojewodzie przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa

## **Rozdział 9**

### **Wydział Spraw Obywatelskich**

**§ 29.** 1. Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Ewidencji Obywateli ..... **WSO-I;**
- 2) Oddział Paszportów ..... **WSO-II;**
- 3) Oddział Ogólny..... **WSO-III;**
- 4) Oddziały Spraw Obywatelskich w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

**§ 30.** Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o dokumentach paszportowych, w tym wydawania, odmowy wydania oraz unieważnienia paszportów lub paszportów tymczasowych;
- 2) prowadzenie Wojewódzkiej Ewidencji Ludności w systemie informatycznym i udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych;
- 3) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, zmiany imienia i nazwiska oraz rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organy I instancji;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami w kraju i za granicą przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem do prowadzenia wyborów oraz referendów;
- 5) wydawanie zgody na odbycie zgromadzenia na obszarze Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince lub jego strefy ochronnej;
- 6) wydawanie potwierdzeń przyjęcia powiadomień od kościołów lub innych związków wyznaniowych, o utworzeniu, zmianie nazwy, siedziby granic lub połączeniu, podziale i zniesieniu diecezji i innych porównywalnych jednostek organizacyjnych oraz zmianie osób wchodzących w skład kierowniczych organów wykonawczych – zgodnie z przepisami wynikającymi z przepisów o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych oraz przepisów o gwarancjach wolności sumienia i wyznania;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym bieżący nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej;
- 8) wydawanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego, stwierdzających to samo zdarzenie na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego.

## **Rozdział 10**

### **Wydział Spraw Cudzoziemców**

**§ 31.** 1. Wydziałem Spraw Cudzoziemców kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. W skład Wydziału Spraw Cudzoziemców wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Obywatelstwa i Repatriacji.....**WSC-I;**
- 2) Oddział Legalizacji Pobytu I.....**WSC-II;**
- 3) Oddział Legalizacji Pobytu II.....**WSC-III;**
- 4) Oddział Realizacji Decyzji.....**WSC-IV;**
- 5) Oddział Zezwoleń na Pracę.....**WSC-V;**
- 6) Oddział Ogólny.....**WSC-VI;**
- 7) Oddział Legalizacji Pobytu i Pracy.....**WSC-VII.**

**§ 32.** Do zakresu działania Wydziału Spraw Cudzoziemców należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem obywatelstwa polskiego oraz uznawaniem za obywatela polskiego;
- 2) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego i wyrażenie zgody na zrzeczenie obywatelstwa polskiego przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów”, we współpracy z Wydziałem Polityki Społecznej;
- 4) udzielanie dotacji gminom, które zaprosiły nieokreślonych imiennie repatriantów oraz zapewniły lokal mieszkalny z zasobów komunalnych;
- 5) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez gminę na remont lub adaptacją lokalu mieszkalnego dla repatrianta;
- 6) przekazywanie starostom środków finansowych z budżetu Państwa przeznaczonych na udzielenie jednorazowej pomocy repatriantom;
- 7) rozpatrywanie, jako organ II instancji, odwołań od decyzji starostów w sprawie zwrotu części kosztów, poniesionych przez repatrianta w związku z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się w Polsce;
- 8) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu oraz legalizacją pobytu i pracy cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji zaproszeń i wydawanie zaproszeń;
- 10) wydawanie cudzoziemcom kart pobytu oraz dokumentów podróży;
- 11) wydawanie postanowień o zwolnieniu cudzoziemca ze strzeżonego ośrodka lub aresztu w celu wydalenia;
- 12) nakładanie kar na przewoźnika, który przywiózł do granicy cudzoziemca, nieposiadającego wymaganego dokumentu podróży, wymaganej wizy lub innego ważnego dokumentu uprawniającego do wjazdu i pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) wydawanie decyzji o wydaleniu cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) rozpatrywanie, jako organ II instancji, odwołań od decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji, Komendanta Powiatowego (Miejskiego) Policji, Komendanta Oddziału Straży

- Granicznej lub komendanta granicznej placówki kontrolnej Straży Granicznej, o zobowiązaniu cudzoziemca do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu obywateli państw członkowskich: Unii Europejskiej, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 16) realizacja zadań wynikających z przepisów o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących udzielania zgody na pobyt tolerowany, odmowy i cofnięcia;
  - 17) realizacja zadań wynikających z przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, związanych z zezwoleniami na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 18) współpraca z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
  - 19) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz zezwoleń na pracę;
  - 20) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz zezwoleń na pracę;
  - 21) wydawanie zaświadczeń, a także udzielanie informacji organom: administracji rządowej i samorządowej, sądom oraz organom ścigania w zakresie działania wydziału;
  - 22) wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach zewnętrznych, w szczególności:
    - a) w gminach, którym udzielono dotacji w związku z zaproszeniem repatrianta i członków jego najbliższej rodziny oraz zapewnieniem lokalu mieszkalnego z zasobów komunalnych,
    - b) w organach administracji samorządowej w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a tymi organami w sprawie przejęcia niektórych zadań z zakresu administracji rządowej,
    - c) w powiatowych urzędach pracy w związku z realizacją zadań związanych z badaniem i analizowaniem sytuacji na lokalnym rynku pracy w kontekście postępowania o wydanie zezwolenia na pracę.

## **Rozdział 11**

### **Wydział Polityki Społecznej**

**§ 33.** 1. Wydziałem Polityki Społecznej kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. W skład Wydziału Polityki Społecznej wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział do spraw Pomocy Środowiskowej..... **WPS-I;**
- 2) Oddział do spraw Pomocy Stacjonarnej ..... **WPS-II;**
- 3) Oddział Planowania Budżetu ..... **WPS-III;**
- 4) Oddział Rynku Pracy..... **WPS-IV;**
- 5) Oddział do spraw Osób Niepełnosprawnych..... **WPS-V;**
- 6) Oddział Programów i Analiz..... **WPS-VI;**
- 7) Oddział Ogólny..... **WPS-VII;**

- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Opieki nad Cmentarzami Wojennymi oraz Miejscami Pamięci Narodowej ..... **WPS-VIII**;
- 9) Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej..... **WPS-IX**;
- 10) Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

**§ 34.** Do zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, w tym nad:
  - a) jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - b) jakością usług, dla których zostały określone standardy,
  - c) zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 2) nadzór nad działalnością placówek opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 3) monitorowanie realizacji zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 4) monitorowanie zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 5) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej;
- 6) nadzór i kontrola zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niepubliczne z zakresu polityki społecznej, w tym w szczególności pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zadań własnych, dofinansowywanych z budżetu państwa;
- 7) realizacja lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych z zakresu polityki społecznej, w tym w szczególności pomocy społecznej i z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej oraz analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej;
- 9) gromadzenie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 10) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
  - a) opracowywanie, we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami, materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych, związanych z przemocą w rodzinie, dla osób realizujących to zadanie,
  - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
  - c) monitorowanie i koordynowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,

- e) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 12) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji samorządowej;
- 13) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 14) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardu usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie:
  - a) domów pomocy społecznej,
  - b) placówek opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo - terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
  - c) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 16) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej;
- 17) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo - terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 18) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych, na terenie województwa;
- 19) prowadzenie rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych lub prowadzenia bez zezwolenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 21) planowanie środków na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej finansowane z budżetu państwa;
- 22) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa;
- 23) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy poprzez sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty w zakresie:
  - a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
  - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
  - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
  - d) prawidłowości zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecenia działań aktywizacyjnych,
  - e) kontroli realizacji innych zadań wynikających z przepisów, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,

- f) realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z przepisów oraz umowy akredytacyjnej;
- 24) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy dotyczących:
  - a) organizowania i finansowania szkoleń pracowników urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
  - b) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
  - c) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej;
- 27) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz rejestru Klubów Integracji Społecznej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej;
- 29) analiza półrocznych sprawozdań z zakładów pracy chronionej oraz zakładów aktywności zawodowej pod kątem poziomu zatrudnienia, wskaźników zatrudnienia oraz liczby pracowników niepełnosprawnych w poszczególnych grupach niepełnosprawności;
- 30) prowadzenie rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 31) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Wojewody nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 32) organizowanie i obsługa szkoleń przeprowadzanych przez Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 33) prowadzenie rejestru osób posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 34) analizowanie kwartalnych sprawozdań składanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 35) sporządzanie i przedkładanie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności i Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 36) zapewnienie obsługi administracyjno-prawnej Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności w zakresie przebiegu procesu orzeczniczego i wykonywania badań specjalistycznych;
- 37) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 38) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 39) prowadzenie rejestru placówek zapewniających miejsca noclegowe i rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 40) rozpatrywanie wniosków o dotację, składanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze społecznej, w trybie konkursowym oraz nadzór nad realizacją dotowanych projektów;
- 41) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 42) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym planowanie dotacji

- na ich utrzymanie i remonty oraz wydawanie decyzji o ekshumacjach;
- 43) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów;
  - 44) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów rządowych i resortowych;
  - 45) realizacja zadań dotyczących dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej.

## **Rozdział 12**

### **Wydział Zdrowia**

**§ 35.** 1. Wydziałem Zdrowia kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W skład Wydziału Zdrowia wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Zdrowia Publicznego..... **WZ-I;**
- 2) Oddział Rejestru Podmiotów Leczniczych..... **WZ-II;**
- 3) Oddział Statystyki Medycznej i Programów Zdrowotnych..... **WZ-III;**
- 4) Oddział Ratownictwa Medycznego i Bezpieczeństwa Zdrowotnego..... **WZ-IV;**
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu..... **WZ-V;**
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Ogólnych..... **WZ-VI;**
- 7) Samodzielne Stanowisko Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego... **WZ-VII**

**§ 36.** Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze specjalizacjami dla lekarzy, lekarzy dentyków i magistrów (diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia);
- 2) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem akredytacji przez podmioty zamierzające prowadzić szkolenie specjalizacyjne lub staże kierunkowe dla magistrów;
- 3) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do rozpoczęcia specjalizacji dla lekarzy, lekarzy dentyków oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnych do rozpoczęcia specjalizacji dla magistrów;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów lekarzy, lekarzy dentyków i magistrów do Państwowego Egzaminu Specjalistycznego oraz przyjmowanie dokumentów po zdanym/niezdany egzaminie;
- 5) współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie organizowania Lekarskiego oraz Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego oraz z innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie kształcenia specjalizacyjnego;
- 6) prowadzenie rejestrów magistrów odbywających specjalizację na obszarze województwa;
- 7) gromadzenie danych lekarzy i lekarzy dentyków odbywających specjalizację na obszarze województwa w celu przekazania ich do rejestru lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne prowadzonego przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego;

- 8) prowadzenie bazy danych o wolnych miejscach szkoleniowych na specjalizacje w danej dziedzinie medycyny na terenie województwa;
- 9) ustalanie, w porozumieniu z konsultantami wojewódzkimi, potrzeb w zakresie doskonalenia kadr medycznych na terenie województwa;
- 10) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania konsultantów wojewódzkich;
- 11) wydawanie zaświadczeń o wpisie i wpisie zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz decyzji: w sprawie odmowy wpisu do rejestru, odmowy wpisu zmiany, wykreślenia z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz zakazu wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru;
- 12) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 13) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawowego obowiązku terminowego złożenia do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oraz umowy ubezpieczenia z tytułu zdarzeń medycznych;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na podmioty wykonujące działalność leczniczą nieprzestrzegające procedur określonych w przepisach o działalności leczniczej;
- 16) prowadzenie ewidencji i współpraca z przedstawicielami Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 17) opiniowanie uchwał samorządu terytorialnego dotyczących świadczeń zdrowotnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez Wojewodę psychologa przeprowadzającego badania psychologiczne w trybie odwołania podmiotów ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez Wojewodę psychologa uprawnionego do rozpatrywania odwołań od orzeczeń lekarskich lub psychologicznych stwierdzających istnienie lub brak przeciwwskazań do dysponowania bronią przez osoby ubiegające się o pozwolenie na broń lub osoby posiadające pozwolenie na broń;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez Wojewodę psychologa uprawnionego do rozpatrywania odwołań od orzeczeń lekarskich lub psychologicznych stwierdzających istnienie lub brak przeciwwskazań dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 21) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w dziale 1.29 Zdrowie i ochrona zdrowia, gromadzenie, kontrola, przetwarzanie danych i przekazywanie uprawnionym organom;
- 22) udział w ogólnopolskim badaniu chorobowości szpitalnej realizowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny;
- 23) gromadzenie kwartalnych danych o strukturze zobowiązań publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 24) opracowywanie analiz, raportów i informatorów statystycznych obejmujących dane z zakresu ochrony zdrowia w województwie, w tym ocena zabezpieczenia opieki zdrowotnej;



- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia na terenie województwa;
- 26) przygotowywanie, dla ministra właściwego do spraw zdrowia, rocznych informacji o zrealizowanych w danym roku programach zdrowotnych oraz o planowanych programach zdrowotnych na rok przyszły;
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV, Opieki nad żyjącymi z HIV i Chorymi na AIDS;
- 28) organizacja i obsługa prac Zespołu do spraw realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczania AIDS w województwie
- 29) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów i działań w zakresie opieki nad matką i dzieckiem;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 31) aktywizacja organizacji pozarządowych poprzez utworzenie platformy współpracy w ramach Forum Zdrowia;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów i działań w zakresie zdrowia publicznego, w tym Programu Regionalne Partnerstwo dla Transplantacji, Szpitale Przyjazne Kombatantom, Mazowiecki Program Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad seniorami na terenie województwa;
- 34) koordynacja prac Specjalistycznej Grupy Zadaniowej do spraw Seniorów;
- 35) współpraca z konsultantami wojewódzkimi, w ramach powołanych zespołów, komisji, grup w celu realizacji zadań z obszaru zdrowia publicznego;
- 36) współpraca z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia;
- 37) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem państwowego ratownictwa medycznego na terenie województwa;
- 38) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia lub zdrowia;
- 39) opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu państwowego ratownictwa medycznego na terenie województwa;
- 40) sporządzanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego;
- 41) uzgadnianie z dyrektorem Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia liczby i rozmieszczenia Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych oraz wykazu jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu ratownictwa medycznego;
- 42) prowadzenie ewidencji jednostek systemu państwowego ratownictwa medycznego z obszaru województwa oraz prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o wpisaniu jednostki do systemu państwowego ratownictwa medycznego lub jej wykreśleniu;
- 43) prowadzenie działań organizacyjnych dla zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia na miejsce zdarzenia zespołów ratownictwa medycznego;
- 44) powierzanie dyrektorowi Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia przeprowadzenia postępowań o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego;

- 45) opracowywanie programów wieloletnich na dofinansowanie inwestycji w zakresie tworzenia i modernizacji zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych i stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;
- 46) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie programów kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia programu kursu lub jego cofnięcia, a także prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących kursy;
- 47) prowadzenie bazy danych dotyczących działania lotniczych zespołów ratownictwa medycznego;
- 48) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
- 49) nadzór nad Centrami Dyspozytorskimi;
- 50) organizacja pełnienia całodobowego dyżuru lekarza koordynatora ratownictwa medycznego;
- 51) weryfikacja wniosków oraz wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych oraz dyspozytorów medycznych;
- 52) prowadzenie spraw związanych z działalnością wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- 53) prowadzenie postępowań w sprawach czasowego zaprzestania działalności leczniczej całkowicie lub częściowo, w zakresie jednej lub więcej jednostek, lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
- 54) koordynowanie planowanego zaprzestania działalności całkowicie lub częściowo, w zakresie jednej lub więcej jednostek lub komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
- 55) ocena dostępności do świadczeń zdrowotnych, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń dotyczących zagrożenia zdrowia i życia;
- 56) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem równego dostępu do świadczeń zdrowotnych, w tym w zakresie opieki nad matką i dzieckiem;
- 57) współpraca z jednostkami, instytucjami i organami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych, w szczególności w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych udzielanych w stanie nagłym, między innymi z Mazowieckim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz podmiotami tworzącymi;
- 58) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa;
- 59) monitorowania akcji protestacyjnych i strajkowych na terenie województwa w zakresie ochrony zdrowia;
- 60) prowadzenie spraw dotyczących dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa na realizację przez gminy zadania zleconego, o którym mowa w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

## **Rozdział 13**

### **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

§ 37. 1. Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. W skład Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego ..... **WBZK - I**;
- 2) Oddział Obrony Cywilnej i Logistyki..... **WBZK - II**;
- 3) Oddział Spraw Obronnych..... **WBZK - III**;
- 4) Oddział Bezpieczeństwa Publicznego i Organizacji..... **WBZK- IV**;
- 5) Oddział do spraw Bezpieczeństwa Powodziowego  
i Melioracji Wodnych..... **WBZK – V**;
- 6) Oddział Rolnictwa i Usuwania Skutków Sytuacji Kryzysowych..... **WBZK – VI**;
- 7) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

§ 38. Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków, na zasadach określonych w ustawach;
- 2) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie województwa;
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w szczególności:
  - a) opracowywanie starostom zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
  - b) opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzenia powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
  - c) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
  - d) realizacja wytycznych do wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego;
- 4) planowanie użycia oraz przygotowanie wniosków o użycie pododdziałów lub oddziałów sił zbrojnych do wykonania zadań, zgodnie z wojewódzkim planem zarządzania kryzysowego;
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze województwa;
- 8) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 9) zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- 10) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
- 11) planowanie wsparcia innych organów, właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;

- 12) planowanie, na terenie województwa, wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) współpraca z właściwymi ministrami odpowiedzialnymi za zadania związane z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych (zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych);
- 14) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Komisji do spraw weryfikacji szkód i szacowania strat noszących znamiona klęski żywiołowej;
- 15) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Nadzorującego Realizację Projektu „Osłona Przeciwoświatowa”;
- 16) przekazywanie, poprzez Rzecznika Prasowego Wojewody, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 17) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 18) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 19) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych, a także planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie województwa, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
- 20) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym związanych z wykazem infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie województwa, objętej planem zarządzania kryzysowego;
- 21) prowadzenie stałego całodobowego dyżuru operacyjnego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 22) organizowanie, nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań obronnych przez: urząd, rządową administrację zespoloną i niezespoloną w województwie, samorząd terytorialny oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
- 23) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
  - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - b) operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach kryzysu i wojny,
  - c) programowania obronnego,
  - d) stanowisk kierowania,
  - e) organizacji urzędu na czas wojny,
  - f) przemieszczania urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
  - g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - h) służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 24) programowanie, planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym szkolenia obronnego w województwie;
- 25) realizacja zadań Wojewody w zakresie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 26) planowanie i nadzorowanie wykonania przez jednostki administracji samorządowej zadań w zakresie powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 27) przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 29) planowanie i koordynowanie, na terenie województwa, przygotowań transportu drogowego, kolejowego i wodnego na potrzeby obronne państwa;

- 30) przygotowywanie decyzji administracyjnych Wojewody, na wnioski dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa;
- 31) kontrola zadań realizowanych przez wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) oraz starostów, na podstawie przepisów o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z utworzenia stref niebezpieczeństwa;
- 32) nadzór nad organizacją i przebiegiem doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym w powiatach i gminach;
- 33) planowanie i koordynowanie przygotowań obronnych służby zdrowia oraz nadzór nad przechowywaniem rezerw artykułów sanitarnych;
- 34) realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);
- 35) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- 36) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medalu „Za zasługi dla obronności kraju”;
- 37) utrzymywanie w gotowości zapasowego stanowiska kierowania;
- 38) organizowanie, nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań obrony cywilnej przez: urząd, rządową administrację zespoloną i niezespoloną w województwie, samorząd terytorialny oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
- 39) opracowanie i aktualizacja wojewódzkiego planu obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z Szefem Obrony Cywilnej Kraju;
- 40) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla wojewódzkiego, nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w powiatach oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań oraz odbywania służby w obronie cywilnej;
- 41) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 42) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 43) programowanie, planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym szkolenia w zakresie obrony cywilnej w województwie;
- 44) zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej obrony cywilnej, w tym zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych i umundurowania;
- 45) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 46) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urzędów wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 47) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
- 48) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach;
- 49) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

- 50) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednolitej dyspozytorskiej sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu państwowego ratownictwa medycznego;
- 51) współpraca z krajowym operatorem sieci łączności bezprzewodowej w systemie państwowego ratownictwa medycznego.
- 52) nadzór nad przewozem towarów niebezpiecznych;
- 53) uzgadnianie rejonowych planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie realizacji ich obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 54) uzgadnianie planów działań operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym na wypadek wprowadzenia stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
- 55) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 56) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 57) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 58) prowadzenie ewidencji społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 59) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 60) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, przestępczości i aspołecznych zachowań;
- 61) dokonywanie ocen zagrożeń, stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
- 62) realizacja zadań z zakresu współdziałania z: Komendantem Stołecznym Policji i Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Policji, Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzoru nad Krajowym Systemem Ratowniczo-Gaśniczym;
- 63) rozpatrywanie decyzji wydanych przez organy I instancji w sprawach zgromadzeń;
- 64) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 65) przygotowywanie decyzji administracyjnych i prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie na terenie województwa;
- 66) wydawanie pozwoleń przedsiębiorcom na nabywanie i używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego oraz kontrola przestrzegania obowiązków w tym zakresie;
- 67) przygotowanie i uaktualnianie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie;
- 68) realizacja zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem imprez masowych;
- 69) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad Wojewódzkimi Centrami Powiadamiania Ratunkowego;
- 70) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w zakresie Europejskiej Sieci Zapobiegania Przestępczości;
- 71) koordynacja bezpieczeństwa powodziowego w regionie wodnym Środkowej Wisły poprzez:

- a) współpracę z odpowiednimi przedstawicielami Wojewodów: Lubelskiego, Świętokrzyskiego, Kujawsko – Pomorskiego, Podlaskiego, Warmińsko – Mazurskiego, Łódzkiego, Śląskiego oraz Prezydenta m.st. Warszawy,
  - b) współpracę z partnerami ze świata nauki, organizacji pozarządowych i gospodarczych oraz jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji centralnej,
  - c) planowanie i koordynowanie działań związanych z minimalizacją ryzyka powodziowego w zakresie gospodarki przestrzennej i edukacji przeciwpowodziowej na terenach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi;
- 72) realizacja zadań Wojewody z zakresu ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych;
- 73) realizacja zadań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, poszkodowanych w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
- 74) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania oraz skoordynowania procesu realizacji zadań finansowanych ze środków pochodzących z rezerwy celowej budżetu państwa będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw rolnictwa i Wojewody, poprzez:
- a) zbieranie i weryfikacja danych, w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracji wodnych podstawowych, szczegółowych i utrzymania wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz usuwania i przeciwdziałania skutkom powodzi, niezbędnych w procesie uruchamiania dotacji z budżetu Wojewody, dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa będącej w dyspozycji ministra właściwego do spraw rolnictwa, ministra właściwego do spraw rozwoju wsi oraz ministra właściwego do spraw administracji publicznej, a także planowania inwestycji w perspektywie wieloletniej,
  - b) opracowywanie, przygotowywanie, uzgodnienie i zawieranie umów na finansowanie środkami pochodzącymi z rezerwy celowej budżetu państwa będącej w dyspozycji ministra właściwego do spraw rolnictwa, ministra właściwego do spraw rozwoju wsi oraz ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
  - c) opracowywanie, przygotowywanie, uzgodnienie i zawieranie porozumień na wyprzedzające finansowanie środkami pochodzącymi z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013, działanie 125 - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa, schemat II - Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi w zakresie zadań „Małej Retencji” i „PROW klasyczny”,
  - d) opracowywanie, przygotowywanie, uzgodnienie i zawieranie umów zawartych ze spółkami wodnymi i ich związkami w zakresie środków pochodzących z budżetu Wojewody i rezerwy celowej budżetu państwa będącej w dyspozycji ministra właściwego do spraw rolnictwa i ministra właściwego do spraw rozwoju wsi;
- 75) opiniowanie wniosków Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków z budżetu Wojewody na konserwację i eksploatację urządzeń melioracji wodnych podstawowych i utrzymania wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa, na prace projektowe, wykupy gruntów i odszkodowania oraz na Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, działanie 125 - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa, schemat II - Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi w zakresie zadań „Małej Retencji” i „PROW klasyczny”;

- 76) występowanie z zapotrzebowaniem na dotację do ministra właściwego do spraw rolnictwa oraz sprawozdawczość w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 77) monitorowanie prawidłowej realizacji zadań, w tym terminowego zakończenia prac przez Marszałka Województwa Mazowieckiego i Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie zawartych umów, porozumień, decyzji oraz przez spółki wodne i ich związki w zakresie zawartych umów w celu sprawowania nadzoru nad wydatkowaniem środków pochodzących z budżetu państwa w sposób celowy, racjonalny, pozwalający na terminową realizację;
- 78) opracowywanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa sprawozdań w zakresie inseminacji bydła i trzody chlewnej;
- 79) współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej z zakresie wyznaczania i monitorowania działań ograniczających odpływ azotu ze źródeł rolniczych;
- 80) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki, w tym uzgadnianie planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła oraz udział w realizacji zadań podejmowanych w sytuacjach wymagających wprowadzenia ograniczeń w sprzedaży paliw stałych i w dostarczaniu ciepła;
- 81) realizacja zadań dotyczących bieżącego utrzymywania urządzeń melioracyjnych w województwie oraz objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 poprzez:
  - a) koordynowanie realizacji zadań w oparciu o wytyczne w sprawie występowania o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich,
  - b) uzgadnianie decyzji z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego dotyczących finansowania zadań: działanie 125 - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa, schemat II - Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi w zakresie zadań „Małej Retencji” i „PROW klasyczny”;
- 82) przygotowanie dokumentacji przedkontrolnej, prowadzenie kontroli jednostek samorządu terytorialnego, przygotowanie dokumentacji pokontrolnej zgodnie z trybem i zasadami postępowania kontrolnego oraz zgłaszanie projektów przewidzianych do planu kontroli w zakresie finansowania gospodarki wodnej środkami pochodzącymi z budżetu państwa;
- 83) planowanie dochodów z tytułu opłat za wykonanie melioracji wodnych;
- 84) opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków budżetowych przeznaczonych na utrzymanie wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz urządzeń melioracji wodnych podstawowych i szczegółowych, zgłaszanie zapotrzebowania miesięcznego na środki, dokonywanie podziału limitu oraz prowadzenie ewidencji wydatków.

## **Rozdział 14**

### **Biuro Kadr i Organizacji**

**§ 39.** 1. Biurem Kadr i Organizacji kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W skład Biura Kadr i Organizacji wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Organizacyjny .....**BKO-I;**
- 2) Oddział Zarządzania Kadrami .....**BKO-II;**
- 3) Oddział Spraw Pracowniczych .....**BKO-III;**



- 4) Oddział Archiwum.....**BKO-IV**;
- 5) Oddział Kancelaria.....**BKO-V**;
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością.....**BKO-VI**;
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....**BKO-VII**;
- 8) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

**§ 40.** Do zakresu działania Biura Kadr i Organizacji należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i nowelizacją Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 2) opiniowanie statutów i regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) prowadzenie spraw zmierzających do rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 4) opiniowanie projektów porozumień dotyczących powierzenia przez Wojewodę spraw z zakresu funkcjonowania urzędu;
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewodę oraz prowadzenie ich rejestrów, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 6) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich rejestru;
- 7) opiniowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu;
- 8) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego opracowywanych przez komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 9) koordynowanie dostępu do informacji publicznej;
- 10) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) prowadzenie punktu informacyjnego w urzędzie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnej pomocy tłumacza języka migowego;
- 13) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 14) tworzenie oraz aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie;
- 15) koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w urzędzie;
- 16) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 17) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej;
- 18) organizowanie praktyk, staży i wolontariatu;
- 19) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników urzędu, w tym koordynowanie i monitorowanie procesu ustalania i realizacji

- Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 20) redagowanie Biuletynu Dyrektora Generalnego;
  - 21) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników urzędu i wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy;
  - 22) przygotowywanie wypłat dla pracowników urzędu oraz osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilnoprawnych;
  - 23) koordynowanie i monitorowanie systemu dokonywania ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników urzędu;
  - 25) obsługa komisji dyscyplinarnej urzędu;
  - 26) opracowywanie regulaminu pracy;
  - 27) wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika Państwowej Straży Rybackiej;
  - 28) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania mobbingowi oraz obsługa komisji antymobbingowej w urzędzie;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników urzędu;
  - 30) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 31) prowadzenie archiwum urzędu;
  - 32) prowadzenie kancelarii urzędu, w tym prowadzenie rejestracji dokumentów w systemie EZD;
  - 33) prowadzenie spraw z zakresu zintegrowanego systemu zarządzania jakością;
  - 34) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - 35) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów urzędu.

## Rozdział 15

### Biuro Budżetowo - Księgowe

§ 41. 1. Biurem Budżetowo – Księgowym kieruje dyrektor.

2. W skład Biura Budżetowo – Księgowego wchodzi następujące komórki organizacyjne, przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługujące się symbolami:

- |    |                               |            |             |
|----|-------------------------------|------------|-------------|
| 1) | Oddział                       | Realizacji | Dochodów..  |
|    | ..... <b>BBK-I;</b>           |            |             |
| 2) | Oddział                       | Zamówień   | Publicznych |
|    | ..... <b>BBK-II;</b>          |            |             |
| 3) | Oddział                       |            | Finansowo-  |
|    | Księgowy..... <b>BBK-III.</b> |            |             |

§ 42. Do zakresu działania Biura Budżetowo-Księgowego należy, w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie druków mandatów karnych oraz przydzielanie i rozliczanie serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 2) ewidencja oraz pobór należności za grzywny nałożone w drodze mandatu karnego;
- 3) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności powstałych z tytułu nieopłaconych grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 4) dochodzenie należności wynikających z wydanych przez Wojewodę postanowień o ukaraniu grzywną za nieuzasadnione niestawiennictwo jako świadek lub biegły albo bezzasadne odmówienie złożenia zeznania, wydania opinii, okazania przedmiotu oględzin lub udziału w innej czynności urzędowej;
- 5) dochodzenie kosztów egzekucyjnych poniesionych przez Wojewodę będącego organem egzekucyjnym w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności lub rozkładania na raty spłaty należności z tytułu grzywien nałożonych mandatami karnymi kredytowanymi oraz wydawania decyzji Wojewody w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności lub rozkładaniem na raty spłaty pozamandatowych należności budżetowych, do których mają zastosowanie odpowiednie przepisy w zakresie finansów publicznych i ordynacji podatkowej oraz przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń woli Wojewody w tym zakresie;
- 8) prowadzenie windykacji należności budżetowych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) prowadzenie kontroli w organach rządowej administracji zespolonej w zakresie dokumentacji i ewidencji grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych oraz sposobu rozprawiania i rozliczania bloków mandatowych;
- 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz urzędu, monitorowanie zamówień publicznych udzielanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 11) prowadzenie spraw finansowych w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia, w tym:
  - a) planowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi,
  - b) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń;
- 12) zarządzanie budżetem zadaniowym dysponenta III stopnia;
- 13) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 14) prowadzenie kasy urzędu;
- 15) wykonywanie zestawień i sprawozdań związanych ze sprawami finansowymi urzędu, w tym służących do prowadzenia projektu „Kultura Przejrzystości i Skrzętności Kosztów”.

## **Rozdział 16**

### **Biuro Administracyjne**

**§ 43.** 1. Biurem Administracyjnym kieruje dyrektor.

2. W skład Biura Administracyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Inwestycyjno-Gospodarczy.....**BA-I**;
- 2) Oddział Zarządzania Nieruchomościami.....**BA-II**;
- 3) Oddział Transportu.....**BA-III**;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu.....**BA-IV**;
- 5) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

**§ 44.** Do zakresu działania Biura Administracyjnego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów biurowych i wyposażenia pomieszczeń urzędu, z wyłączeniem sprzętu informatycznego, prowadzenie powielarni oraz spraw tablic informacyjnych na potrzeby urzędu;
- 2) prowadzenie spraw pieczęci stempli na potrzeby urzędu;
- 3) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej urzędu zarówno stacjonarnej jak i komórkowej oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
- 4) planowanie i koordynowanie spraw związanych z remontami, konserwacjami oraz zakupami inwestycyjnymi na rzecz urzędu, w tym przygotowywanie planów zakupów, remontów i inwestycji;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej;
- 6) zlecanie tłumaczom przysięgłym tłumaczeń tekstów, zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal konferencyjnych urzędu, w tym zapewnienie obsługi logistyczno – technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych;
- 9) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwałe zarząd urzędowi oraz administrowanie nieruchomościami użytkowymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych do nieruchomości;
- 10) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
- 11) koordynacja i nadzór nad ochroną osób i mienia w urzędzie;
- 12) nadzór nad realizacją planu ochrony urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
- 14) zapewnienie usług transportowych na potrzeby urzędu;
- 15) opracowywanie oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki rocznych sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej.

## **Rozdział 17**

### **Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych**

§ 45. 1. Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych kieruje dyrektor.

2. W skład Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Administrowania, Wdrażania i Rozwoju Systemów Informatycznych...**BIR-I**;
- 2) Oddział Serwisu Infrastruktury Teleinformatycznej.....**BIR-II**;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Technicznych .....**BIR – III**;
- 4) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 51 ust. 5.

§ 46. Do zakresu działania Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych urzędu;
- 2) opiniowanie projektów komórek organizacyjnych pod kątem rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych, w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną urzędu;
- 3) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu;
- 4) administrowanie systemami zarządzającymi infrastrukturą teleinformatyczną urzędu;
- 5) planowanie i realizacja zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz części zamiennych;
- 6) zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami drukująco-kopiującymi będącym w posiadaniu urzędu oraz zapewnienie obsługi serwisowej;
- 7) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi urzędu, zakupów IT, bezpieczeństwa informatycznego i teleinformatycznego;
- 8) aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych;
- 9) zarządzanie domeną na komputerach pracowników urzędu;
- 10) rozbudowa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci urzędowej osób nieupoważnionych;
- 11) techniczne administrowanie systemami urzędu, w szczególności:
  - a) pocztą elektroniczną,
  - b) stroną internetową urzędu,
  - c) intranetem,
  - d) stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
  - e) systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
  - f) Ewidencją Obiegu Dokumentów w Wydziale Spraw Cudzoziemców,
  - g) Elektroniczną Skrzynką Podawczą na ePUAP,
  - h) kontem podmiotu urzędu na e-PUAP i Profilem Zaufanym ePUAP,
  - i) systemem Syriusz ZC,
  - j) systemem ERP,
  - k) usługami elektronicznymi urzędu
  - l) innymi systemami rządowymi i wewnętrznymi;
- 12) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systemem antywirusowym, antyspamowym;
- 13) przygotowywanie na potrzeby urzędu opinii dotyczących projektów informatycznych;
- 14) opracowywanie koncepcji informatyzacji urzędu;
- 15) wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych.

## **Rozdział 18**

### **Biuro Ochrony**

§ 47. 1. Biurem Ochrony kieruje dyrektor - Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W skład Biura Ochrony wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych .....**BO-I**;
- 2) Kancelaria Tajna .....**BO-II**.

§ 48. Do zakresu działania Biura Ochrony należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz innych informacji ustawowo chronionych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników do dostępu do informacji niejawnych;
- 7) współpraca z jednostkami administracji zespolonej oraz Państwową Strażą Rybacką w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 9) koordynacja, nadzór i kontrola ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 10) realizacja zadań administratora danych osobowych;
- 11) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym, składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych od osób zobowiązanych oraz ich przekazywaniem właściwym organom.

## **Rozdział 19**

### **Zespół Audytu Wewnętrznego**

§ 49. 1. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje Audytor Wewnętrzny.

2. Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie – w porozumieniu z Wojewodą – rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) realizacja zadań zapewniających dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w urzędzie według kryterium adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 3) wykonywanie czynności doradczych, na wniosek Wojewody lub z własnej inicjatywy, w zakresie z nim uzgodnionym, w tym składanie opinii, wniosków lub zaleceń mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za poprzedni rok oraz informacji o przeprowadzonych audytach wewnętrznych, na podstawie przepisów o finansach publicznych.

## **Dział VI**

### **ZAKRES I ZASIĘG DZIAŁANIA DELEGATUR URZĘDU**

#### **Rozdział 1**

##### **Terytorialny zasięg działania delegatur**

**§ 50.** 1. Delegatury obejmują swoim zasięgiem terytorialnym gminy leżące w granicach następujących powiatów:

1) Delegatura w Ciechanowie:

- a) powiat ciechanowski (miasto Ciechanów, gminy: Ciechanów, Głinojeck, Gołymín - Ośrodek, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra Górna, Regimin, Sońsk),
- b) powiat mławski (miasto Mława, gminy: Dziergowo, Lipowiec Kościelny, Radzanów, Strzegowo, Stupsk, Szreńsk, Szydłowo, Wieczfnia Kościelna, Wiśniewo),
- c) powiat pułtuski (gminy: Gzy, Obryte, Pokrzywnica, Pułtusk, Świercze, Winnica, Zatory),
- d) powiat płoński (miasta: Płońsk, Raciąż, gminy: Baboszewo, Czerwińsk n. Wisłą, Dzierżążnia, Joniec, Naruszewo, Nowe Miasto, Płońsk, Raciąż, Sochocin, Załuski),
- e) powiat żuromiński (gminy: Bieżuń, Kuczbork-Osada, Lubowidz, Lutocin, Siemiątkowo, Żuromin);

2) Delegatura w Ostrołęce:

- a) powiat ostrołęcki (gminy: Baranowo, Czarnia, Czerwin, Goworowo, Kadzidło, Lelis, Łyse, Myszyniec, Olszewo-Borki, Rzekuń, Troszyn),
- b) powiat makowski (miasto Maków Mazowiecki, gminy: Czerwonka, Karniewo, Krasnosielc, Młynarze, Płoniawy-Bramura, Różan, Rzewnie, Sypniewo, Szelków),
- c) powiat ostrowski (miasto Ostrów Mazowiecka, gminy: Andrzejewo, Boguty-Pianki, Brok, Małkinia Górna, Nur, Ostrów Mazowiecka, Stary Lubotyń, Szulborze Wielkie, Wąsewo, Zaręby Kościelne),

- d) powiat przasnyski (miasto Przasnysz, gminy: Chorzele, Czernice Borowe, Jednorozec, Krasne, Krzynowłoga Mała, Przasnysz),
- e) miasto na prawach powiatu Ostrołęka;

3) Delegatura w Płocku:

- a) powiat płocki (gminy: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Starożreby, Wyszogród),
- b) powiat gostyniński (miasto Gostynin, gminy: Gostynin, Pacyna, Sanniki, Szczawin Kościelny),
- c) powiat sierpecki (miasto Sierpc, gminy: Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Sierpc, Szczutowo, Zawidz),
- d) miasto na prawach powiatu Płock;

4) Delegatura w Radomiu:

- a) powiat radomski (miasto Pionki, gminy: Gózd, Ilża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Skaryszew, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew),
- b) powiat białobrzegi (gminy: Białobrzegi, Promna, Radzanów, Stara Błotnica, Stromiec, Wyśmierzyce),
- c) powiat grójecki (gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto n. Pilicą, Pniewy, Warka),
- d) powiat kozienicki (gminy: Garbatka-Letnisko, Głowaczów, Gniewoszków, Grabów n. Pilicą, Kozienice, Magnuszew, Sieciechów),
- e) powiat lipski (gminy: Chocza, Ciepiałów, Lipsko, Rzecznów, Siemno, Solec n. Wisłą),
- f) powiat przysuski (gminy: Borkowice, Gielniów, Klwów, Odrzywół, Potworów, Przysucha, Rusinów, Wieniawa),
- g) powiat szydłowiecki (gminy: Chlewiska, Jastrząb, Mirów, Orońsko, Szydłowiec),
- h) powiat zwoleński (gminy: Kazanów, Policzna, Przyłęk, Tczów, Zwoleń),
- i) miasto na prawach powiatu Radom;

5) Delegatura w Siedlcach:

- a) powiat siedlecki (gminy: Domanice, Korczew, Kotuń, Mokobody, Mordy, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie, Zbuczyn),
- b) powiat łosicki (gminy: Huszlew, Łosice, Olszanka, Platerów, Sarnaki, Stara Kornica),
- c) powiat garwoliński (miasta: Garwolin, Łaskarzew, gminy: Borowie, Garwolin, Górzno, Łaskarzew, Maciejowice, Miastków Kościelny, Parysów, Pilawa, Sobolew, Trojanów, Wilga, Żelechów),
- d) powiat sokołowski (miasto Sokołów Podlaski, gminy: Bielany, Ceranów, Jabłonna Lacka, Kosów Lacki, Repki, Sabnie, Sokołów Podlaski, Sterdyń),
- e) powiat węgrowski (miasto Węgrów, gminy: Grębków, Korytnica, Liw, Łochów, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Wierzbno),
- f) miasto na prawach powiatu Siedlce.

2. W regulaminach wewnętrznych, o których mowa w § 10 ust. 1, dyrektorzy mogą zmieniać zasięg terytorialny oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, poprzez wskazanie powiatów i gmin, na obszarze których realizowane będą zadania komórek organizacyjnych w delegaturze.



## Rozdział 2

### Struktury wewnętrzne, zakres działania i organizacja pracy delegatur

- § 51. 1. Kierownikami delegatur są pracownicy Biura Wojewody realizujący zadania w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi.
2. W delegaturach funkcjonują oddziały i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych.
3. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, merytorycznie podlegający dyrektorowi właściwej komórki organizacyjnej.
4. Dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednim przełożonym jest dyrektor bądź wyznaczony przez niego pracownik.
5. Oddziały i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami stosowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne dodając po myślniku literę wyróżniającą delegaturę:
- |                    |    |
|--------------------|----|
| 1) Ciechanów ..... | C; |
| 2) Ostrołęka ..... | O; |
| 3) Płock .....     | P; |
| 4) Radom .....     | R; |
| 5) Siedlce .....   | S. |
- § 52. Oddziały i samodzielne stanowiska pracy komórek organizacyjnych, utworzone w delegaturach działają w ramach zadań określonych dla poszczególnych wydziałów, a w szczególności:
- 1) prowadzą czynności w postępowaniu wyjaśniającym i nadzorczym, czynności pomiarowe lub ewidencyjne, a także kontrolne określone w ustawach oraz w innych okolicznościach wymagających złożenia wyjaśnienia lub oświadczenia;
  - 2) wydają dokumenty urzędowe, zaświadczenia oraz dokonują poświadczeń;
  - 3) prowadzą postępowania administracyjne oraz sądowno administracyjne w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
  - 4) wykonują czynności związane z bieżącym zarządzaniem mieniem i reprezentowaniem Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
  - 5) przyjmują klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków;
  - 6) przyjmują korespondencję urzędową.
- § 53. 1. Kierownik delegatury realizuje zadania określone w § 54 oraz w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Podczas nieobecności kierownika delegatury, delegaturą kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
- § 54. 1. Do podstawowych zadań kierownika delegatury należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Wojewody na terenie działania delegatury;
  - 2) przyjmowanie klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków;
  - 3) monitorowanie mediów oraz współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Prasowym Wojewody.
2. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika delegatury określa Dyrektor Biura Wojewody.
- § 55. 1. Kierownicy oddziałów w delegaturach odpowiedzialni są:

- 1) przed dyrektorem w zakresie określonym w § 12 ust. 1 i 2;
- 2) przed kierownikiem delegatury za przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 2 Kierownicy oddziałów na czas swojej nieobecności wyznaczają zastępców spośród pracowników oddziału.
- 3 Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z kierownikiem delegatury.

## **Dział VII**

### **TRYB PRACY URZĘDU**

#### **Rozdział 1**

#### **Rejestry centralne**

**§ 56. 1.** W urzędzie prowadzone są następujące rejestry centralne:

- 1) rejestr upoważnień udzielanych przez Wojewodę;
- 2) rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę;
- 3) rejestr upoważnień, udzielanych przez Wojewodę, do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 4) rejestr pełnomocników ustanawianych przez Wojewodę;
- 5) rejestr upoważnień i pełnomocnictw (w tym procesowych) udzielanych przez Dyrektora Generalnego;
- 6) rejestr wniosków o dostęp oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
- 7) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 8) rejestr udzielonych zamówień publicznych;
- 9) centralny rejestr skarg i wniosków;
- 10) rejestr zespołów opiniodawczo-doradczych tworzonych przez Wojewodę;
- 11) rejestr zarządzeń i rozporządzeń Wojewody;
- 12) rejestr pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Wojewodę;
- 13) rejestr porozumień zawieranych przez Wojewodę;
- 14) rejestr obwieszczeń Wojewody;
- 15) centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych;
- 16) rejestr tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych.

2. Centralnej rejestracji podlegają również:
  - 1) sprawy sądowe, w których stroną jest Wojewoda i urząd, w formie Repertorium spraw sądowych;
  - 2) osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w formie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) zbiory danych osobowych i ich użytkowników w urzędzie w formie wykazu;
  - 4) budynki i pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe w formie wykazu.

- § 57. 1. Rejestry wymienione w § 56 ust.1 pkt 1-7 prowadzone są w Biurze Kadr i Organizacji.
3. Rejestr wymieniony w § 56 ust. 1 pkt 8 prowadzi Biuro Budżetowo-Księgowe.
  4. Rejestr wymieniony w § 56 ust. 1 pkt 9 prowadzi Wydział Kontroli.
  5. Rejestr wymieniony w § 56 ust. 1 pkt 10 prowadzi Biuro Wojewody.
6. Rejestry wymienione w § 56 ust. 1 pkt 11-16 oraz repertorium spraw sądowych, o którym mowa w § 56 ust. 2 pkt 1 prowadzone są w Wydziale Prawnym.
7. Ewidencję, o której mowa w § 56 ust. 2 pkt 2 oraz wykazy, o których mowa w § 56 ust. 2 pkt 3 i 4, prowadzi Biuro Ochrony.

- § 58. 1. Informacje do rejestrów centralnych wprowadzane są przez komórkę organizacyjną prowadzącą rejestr na podstawie dokumentacji własnej lub przekazywanej przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu, w zależności od rodzaju rejestru.
2. Rejestry centralne mogą być prowadzone w formie papierowej lub elektronicznej.

- § 59. Informacje zawarte w rejestrach, o których mowa w § 56 ust. 1, stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

- § 60. 1. Wojewoda udziela upoważnień pracownikom urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz do przeprowadzania kontroli.
2. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Wojewoda może ustanowić, na czas oznaczony, swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
- § 61. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa występuje, w systemie EZD, właściwy dyrektor komórki organizacyjnej do Dyrektora Biura Kadr i Organizacji.
2. Wniosek, o którym w ust. 1 zawiera:
    - 1) imię (imiona, o ile w dokumentach używane są dwa) i nazwisko pracownika;
    - 2) stanowisko służbowe pracownika (jeżeli pracownik świadczy pracę w delegaturze, należy podać siedzibę delegatury);
    - 3) zakres objęty upoważnieniem lub pełnomocnictwem, z przywołaniem przepisów prawa materialnego;

- 4) czas, na jaki udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 5) w przypadku upoważnienia do przeprowadzania kontroli: podmiot, przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
3. W przypadku aktualizacji lub zmiany wcześniej udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy podać również datę i numer poprzedniego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w celu wytracenia jego mocy.
4. W przypadku, gdy upoważnienia udziela się zastępcom dyrektorów, poza informacjami, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4, we wniosku należy wskazać także, który zastępca zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie zadań realizowanych przez całą komórkę organizacyjną, a który podczas nieobecności dyrektora i pierwszego zastępcy.
5. Upoważnienia dla dyrektorów komórek organizacyjnych nie wymagają wniosku, o którym mowa w ust. 2, i są przygotowywane przez Biuro Kadr i Organizacji.
6. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa Dyrektor Biura Kadr i Organizacji przekazuje, w systemie EZD, Wojewodzie do podpisu.
7. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien być akceptowany, przez osobę nadzorującą pracownika przygotowującego projekt oraz Dyrektora Biura Kadr i Organizacji.
8. Jeżeli treść upoważnienia lub pełnomocnictwa wymaga opinii prawnej, projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa poza akceptacjami osób, o których mowa w ust. 7, powinien zawierać akceptację radcy prawnego.
9. Po podpisaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Wojewodę, upoważnienie podlega rejestracji odpowiednio w rejestrze, o którym mowa w § 56 ust. 1 pkt 1 i 2.
10. Po zarejestrowaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa jeden egzemplarz przekazywany jest osobie, której upoważnienie dotyczy.
11. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać cofnięte w przypadku rozwiązania stosunku pracy, bądź też na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej.
12. W przypadku cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w ust. 1, 2 pkt 1 – 2, ust. 3 oraz ust. 6-11.

**§ 62.** Przepisy, o których mowa w § 61 stosuje się odpowiednio do wydawania upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady planowania pracy w urzędzie**

**§ 63.** 1. Działalność urzędu opiera się na Rocznym Planie Działania zawierającym określone przez Wojewodę cele i priorytety urzędu, zgodne z Polityką Rady Ministrów oraz misją urzędu.

2. Cele i priorytety na kolejny rok ustalane są po Przeglądzie Zarządzania przeprowadzanym w czwartym kwartale każdego roku. Wyniki oceny realizacji celów za trzy kwartały oraz prognoza wyników czwartego kwartału, w powiązaniu z projektem budżetu zadaniowego, są podstawą do planowania pracy na kolejny rok.

**§ 64.** 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, w terminie czterech tygodni od dnia ustalenia celów i priorytetów urzędu na dany rok, przedkładają Dyrektorowi Generalnemu projekty planów działania wydziałów, uwzględniające cele i priorytety urzędu oraz projektowane budżety zadaniowe komórek organizacyjnych z podziałem na funkcje, zadania i działania.

2. Formularz planów działania wydziałów powiązany z formularzem budżetu zadaniowego przygotowuje Wydział Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego przekazuje dyrektorom komórek organizacyjnych drogą elektroniczną.

3. Warunkiem zatwierdzenia planu działania komórki organizacyjnej przez Dyrektora Generalnego jest zgodność z celami, priorytetami i budżetem zadaniowym oraz pozytywna ocena proponowanego przez daną komórkę organizacyjną poziomu realizacji celów i priorytetów urzędu.
- § 65. 1. Na podstawie planów działania komórek organizacyjnych Wydział Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego w terminie sześciu tygodni od ustalenia celów i priorytetów urzędu przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi Generalnemu do akceptacji projekt Roczno Planu Działania zawierający:
- 1) określenie priorytetów;
  - 2) cele wyznaczone na dany rok;
  - 3) wartości mierników dla wyznaczonych celów.
2. Projekt Roczno Planu Działania Dyrektor Generalny przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie w terminie ośmiu tygodni od ustalenia celów i priorytetów dla urzędu na dany rok.
- § 66. 1. Dyrektorzy zobowiązani są do bieżącego monitorowania realizacji zadań zawartych w planach działania komórek organizacyjnych uwzględniając pomiar efektywności dokonywany przez:
- 1) kierownika oddziału – raz w tygodniu;
  - 2) dyrektora komórki organizacyjnej – raz w miesiącu.
2. W przypadku wystąpienia zagrożeń co do pełnej i terminowej realizacji zadania, dyrektorzy niezwłocznie informują Dyrektora Generalnego o tych zagrożeniach.
- § 67. 1. Ocena realizacji Roczno Planu Działania odbywa się kwartalnie w oparciu o metodologię Zrównoważonej Karty Wyników. Sprawozdania kwartalne z realizacji zadań dyrektorzy komórek organizacyjnych składają Dyrektorowi Generalnemu, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego, w terminie do dwudziestego drugiego dnia pierwszego miesiąca po zakończeniu kwartału, na formularzach zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.
2. Na podstawie sprawozdań kwartalnych przedstawionych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Wydział Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego sporządza ocenę realizacji Roczno Planu Działania za dany kwartał – do piątego dnia drugiego miesiąca następnego kwartału - i przedkłada ją Dyrektorowi Generalnemu.
3. Dyrektor Generalny przedkłada Wojewodzie do zatwierdzenia kwartalną ocenę realizacji Roczno Planu Działania do połowy następnego kwartału oraz prezentuje ocenę na najbliższym spotkaniu kadry kierowniczej.
- § 68. Zmiana Roczno Planu Działania, wynikająca z nowych zadań lub zmiany celów i priorytetów urzędu, możliwa jest po ocenie realizacji zadań za pierwsze półrocze danego roku.

## **Rozdział 4**

### **Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

- § 69. 1. Wojewoda lub Wicewojewoda przyjmują klientów w sprawach skarg wniosków i petycji w każdy poniedziałek, w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Dyrektor Generalny i kierownicy delegatur przyjmują klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy urzędu i delegatur, w każdy poniedziałek w godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Obsługą oraz ustalaniem kolejności przyjęć klientów określonych w ust. 1 i 2, zajmują się odpowiednio sekretariaty oraz wyznaczeni pracownicy.
4. Dyrektorzy (zastępcy dyrektorów), Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego i kierownicy oddziałów w delegaturach przyjmują klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania podległych sobie komórek organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w każdy poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. W Wydziale Spraw Cudzoziemców przyjęcia odbywają się w poniedziałek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 17<sup>30</sup>. W Wydziale Spraw Obywatelskich przyjęcia odbywają się w poniedziałek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.
5. Obsługę przyjęć klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji przez dyrektorów (zastępców dyrektorów) i kierowników oddziałów w delegaturach, prowadzą wyznaczeni pracownicy.
6. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie klientów odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust. 1 - 4. W Wydziale Spraw Cudzoziemców i Wydziale Spraw Obywatelskich przyjęcia odbywają się w tym dniu w godzinach pracy wydziału.
7. Oddział Skarg i Wniosków w Wydziale Kontroli, a także pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Biura Wojewody lub kierowników delegatur, przyjmują klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji w dniach i godzinach pracy urzędu i delegatur. Wyznaczeni pracownicy przyjmują klientów w poniedziałki także po godzinach pracy, do godziny 17<sup>00</sup>.
8. W siedzibie urzędu, siedzibach komórek organizacyjnych i poszczególnych delegatur odpowiednio Dyrektor Wydziału Kontroli, dyrektorzy oraz kierownicy delegatur zobowiązani są do zamieszczenia informacji wizualnej dla klientów o wyznaczonych terminach przyjmowania klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji, na zasadach określonych w ust.1 - 5 i 7 oraz informacji wskazującej komórkę organizacyjną w urzędzie i delegaturach lub wyznaczonych pracowników w delegaturach, przyjmujących oraz rozpatrujących skargi, wnioski i petycje.

**§ 70.** 1. Przyjęcia klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji są ewidencjonowane przez Oddział Skarg i Wniosków w Wydziale Kontroli lub wyznaczonych pracowników, o których mowa w § 69 ust. 5, a w przypadkach określonych w § 69 ust. 1, 2 i 4, przez sekretariaty.

2. Ewidencja przyjęć klientów w sprawach skarg wniosków i petycji obejmuje:
  - )1 liczbę porządkową;
  - )2 datę przyjęcia;
  - )3 imię i nazwisko oraz adres osoby przyjętej;
  - )4 informację o przedmiocie sprawy, z którą zgłosił się klient, oraz czy sprawa została zakwalifikowana jako skarga, wniosek lub petycja, zgodnie z przepisami kpa;
  - )5 informację o przyjęciu złożonego przez klienta pisma lub pisemnej skargi, wniosku lub petycji, oraz o sporządzeniu ewentualnego protokołu z ustnego przyjęcia skargi, wniosku lub petycji;
  - )6 ustalenia poczynione w trakcie przyjęcia klienta, w tym m.in. wydane dyspozycje co do sposobu rozpatrzenia i załatwienia skargi, wniosku lub petycji, jeżeli wniesionej sprawie nadano taką kwalifikację.

3. W ramach przyjęć klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji, na wniosek klienta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę lub wniosek do protokołu, a następnie dokument ten przekazać w systemie EZD do Wydziału Kontroli, w celu zarejestrowania w centralnym rejestrze skarg i wniosków, o którym mowa w § 56 ust. 1 pkt 9.
- § 71.**
1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, lub faksu.
  2. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone ustnie do protokołu.
  3. Skargi, wnioski i petycje niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu osób je wnoszących pozostawia się bez rozpoznania.
  4. Jeżeli z treści skargi (wniosku, petycji) nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę (wniosek, petycję) do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, wraz z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi (wniosku, petycji) bez rozpoznania.
  5. Kwalifikacji skarg, wniosków i petycji dokonuje się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kpa.
  6. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesu skarżącego, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
  7. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
  8. Przedmiotem petycji mogą być wystąpienia składane w imieniu własnym lub grupy innych osób, w sprawach dotyczących zagadnień życia zbiorowego, ze wskazaniem na istniejący problem i na sposób jego rozwiązania.
- § 72.**
1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu, a także skargi, wnioski i petycje zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Kontroli.
  2. Wydział Kontroli po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub petycji kieruje sprawę do rozpatrzenia we własnym zakresie lub przekazuje ją do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.
  3. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych urzędu sprawę prowadzi Wydział Kontroli, udzielając odpowiedzi na podstawie informacji uzyskanych od komórek organizacyjnych.
  4. W przypadku wpływu skargi, wniosku lub petycji bezpośrednio do komórki organizacyjnej lub delegatury, należy niezwłocznie zgłosić skargę, wniosek lub petycję do Wydziału Kontroli, poprzez udostępnienie sprawy w systemie EZD, w celu rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
  5. Treść udzielonej odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję, o której mowa w ust. 4, wraz z załącznikami istotnymi dla rozpatrzenia sprawy należy niezwłocznie udostępnić w systemie EZD Wydziałowi Kontroli.
  6. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji zarejestrowanej w centralnym rejestrze skarg i wniosków zachodzi konieczność zmiany dokonanej wcześniej kwalifikacji pisma jako skargi, wniosku lub petycji, należy bezzwłocznie poinformować o tym Wydział Kontroli, w celu dokonania odpowiedniej zmiany w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
- § 73.**
1. Komórki organizacyjne prowadzą wewnętrzne rejestry skarg, wniosków i petycji,

z wyłączeniem Wydziału Kontroli.

2. Rejestr skarg, wniosków i petycji obejmuje następujące podstawowe rubryki:
  - 1) liczba porządkowa rejestru własnego;
  - 2) numer ewidencyjny z rejestru, o którym mowa w § 56 ust.1 pkt 9;
  - 3) data wpływu do urzędu;
  - 4) data wpływu do komórki organizacyjnej;
  - 5) nazwa organu, który przesłał do urzędu skargę, wniosek lub petycję;
  - 6) imię i nazwisko lub nazwa skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);
  - 7) adres skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);
  - 8) data skargi, wniosku lub petycji;
  - 9) przedmiot skargi, wniosku lub petycji;
  - 10) informacja o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji do załatwienia według właściwości;
  - 11) nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie;
  - 12) obowiązujący termin załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
  - 13) faktyczna data ostatecznego załatwienia skargi, wniosku lub petycji lub przekazania do załatwienia według właściwości;
  - 14) przebieg rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji;
  - 15) sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
  - 16) uwagi.
- 3 Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony przez Wydział Kontroli oraz rejestry skarg, wniosków i petycji poszczególnych komórek organizacyjnych mogą zawierać także dodatkowe rubryki, poza wskazanymi w ust. 2, jeżeli stanowiąc one będą ułatwienie w przetwarzaniu danych objętych rejestrem.

**§ 74.** Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej prowadzą odrębne centralne rejestry skarg i wniosków.

- § 75.**
1. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
  2. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę, wniosek lub petycję o sposobie i wynikach rozpatrzenia.
  3. Jeżeli rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, komórka organizacyjna właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji zbiera niezbędne materiały.
  4. W celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji komórka organizacyjna prowadząca postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do innych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień, w terminie gwarantującym przygotowanie odpowiedzi przez komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie.
  5. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu lub dotyczy właściwości kilku komórek organizacyjnych, komórka organizacyjna, do której wpłynęła skarga, wniosek lub petycja przekazuje sprawę do Wydziału Kontroli w celu koordynacji udzielenia odpowiedzi, jednocześnie rozpatrując sprawę w części należącej do jej właściwości.
  6. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy właściwa komórka organizacyjna urzędu rozpatruje sprawy należące do jej właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie organom, nie później niż



w terminie siedmiu dni.

7. Przesyłając uwierzytelnioną kserokopię skargi, wniosku lub petycji innemu organowi, komórka organizacyjna zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę, wniosek lub petycję oraz udostępnia w systemie EZD kopię pisma Wydziałowi Kontroli.
8. O załatwieniu skargi komórka organizacyjna zawiadamia skarżącego, udostępnia w systemie EZD kopię pisma do wiadomości Wydziału Kontroli.

- § 76.
1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do udzielania pisemnych odpowiedzi na rozpatrywane skargi, wnioski lub petycje w terminach ustawowych.
  2. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu miesiąca.
  3. Posłowie, senatorowie i radni oraz Rzecznik Praw Obywatelskich, którzy wnieśli skargę, wniosek lub petycję we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
  4. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę lub osoby, które wniosły petycję, z podaniem numeru ewidencyjnego skargi, wniosku lub petycji z centralnego rejestru skarg i wniosków urzędu.
  5. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – komórka organizacyjna właściwa do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego. Informację o załatwieniu skargi należy przekazać do Wydziału Kontroli.
  6. W przypadku niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie ustawowym, na komórce organizacyjnej spoczywa obowiązek powiadomienia skarżącego o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi, oraz udostępnienia treści zawiadomienia Wydziałowi Kontroli.
  7. W razie niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie ustawowym, stosuje się przepisy kpa.
  8. Przy wyznaczaniu terminu w trybie kpa, należy wskazywać termin zgodnie z art. 57 kpa, odpowiednio w dniach lub miesiącach oraz z zachowaniem ogólnej zasady szybkości postępowania, określonej w kpa.
  9. Zamieszczenie ogólnej informacji na pismach adresowanych do innych organów, których kopie przesyła się skarżącym do wiadomości, że odpowiedź na wniesioną skargę, wniosek lub petycję zostanie udzielona po otrzymaniu wymaganych dokumentów, nie może być uznane za wyznaczenie nowego terminu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.
  10. Obowiązek zawiadomienia strony o wszelkiej zwłoce w załatwianiu sprawy dotyczy zarówno przypadków zależnych od komórki organizacyjnej, jak również od niej niezależnych.

- § 77.
1. Postępowanie skargowe jest uproszczonym postępowaniem administracyjnym, w którym nie dokonuje się weryfikacji ustaleń dokonanych przez organ administracji publicznej prowadzący postępowanie zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
  2. Wydział Kontroli prowadząc postępowanie wyjaśniające może żądać od komórek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych przekazania niezbędnych wyjaśnień oraz informacji na temat prowadzonych postępowań administracyjnych, z

możliwością wyznaczania terminów na ich przekazanie, zapewniających udzielenie właściwej odpowiedzi.

3. Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy.
4. Dyrektorom i kierownikom delegatur mogą być przekazywane do rozpatrzenia i załatwienia wnioski i petycje, związane z wykonywanymi zadaniami.

- § 78. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje podpisują Wojewoda, Wicewojewoda w zakresie spraw określonych przez Wojewodę, Dyrektor Generalny oraz dyrektorzy w ramach udzielonego upoważnienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje dotyczące Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich podpisuje Wojewoda.

- § 79. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Kontroli kwartalnych informacji o liczbie skarg, wniosków lub petycji, sposobie ich załatwienia oraz o liczbie skarg, wniosków lub petycji, niezałatwionych lub nieprzekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w kpa.
2. Informacje kwartalne, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać wykaz skarg, wniosków lub petycji niezałatwionych lub nieprzekazanych, w obowiązujących terminach, według właściwości innym organom, numer ewidencyjny z własnego rejestru skarg, wniosków i petycji, numer z centralnego rejestru skarg i wniosków, imię i nazwisko wnoszącego sprawę, przedmiot skargi, wniosku lub petycji, datę wpływu, obowiązujący termin załatwienia, przyczyny przekroczenia terminu i dane o dopełnieniu obowiązku wynikającego z kpa.
  3. Informacje kwartalne, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Kontroli w terminie do dwudziestego dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału.
  4. Po zakończeniu IV kwartału sporządza się analizę roczną, zgodnie z § 81.

- § 80. 1. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Kontroli informacji za I półrocze o liczbie skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły, sposobie ich załatwienia oraz o liczbie skarg, wniosków lub petycji niezałatwionych lub nieprzekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w kpa.
2. Informacje za I półrocze, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Kontroli w terminie do dwudziestego sierpnia każdego roku.

- § 81. 1. Dyrektorzy, kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej zobowiązani są, po zakończeniu czwartego kwartału, do dokonywania rocznych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły w ciągu roku.
2. Analizy powinny zawierać część statystyczną dotyczącą liczby skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły w okresie sprawozdawczym, liczbie skarg, wniosków lub petycji załatwionych, w tym załatwionych we własnym zakresie oraz przekazanych według właściwości innym organom, liczbie skarg, wniosków lub petycji pozostałych do załatwienia w następnym okresie sprawozdawczym, oraz liczbie skarg, wniosków lub petycji załatwionych po terminie ustawowym, a także część opisową uwzględniającą

w szczególności:

- 1) tematyczną charakterystykę skarg, wniosków lub petycji oraz źródła powstawania skarg, z podziałem na skargi dotyczące działania własnej jednostki organizacyjnej oraz pozostałe;
  - 2) sposób, skuteczność i terminowość załatwiania skarg, wniosków lub petycji oraz podstawowe błędy, zaniedbania i uchybienia w ich rozpatrywaniu;
  - 3) podstawowe działania podejmowane w celu likwidacji źródeł skarg oraz poprawy załatwiania skarg, wniosków lub petycji.
3. Analizy powinny zawierać część statystyczną dotyczącą liczby klientów przyjętych w okresie sprawozdawczym w sprawach skarg i wniosków, w ustalonych dniach i godzinach.
4. Roczne analizy, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Kontrolni w terminie do końca lutego każdego roku, za rok ubiegły.

**§ 82.** Kontrolę sposobu i terminowości załatwiania skarg, wniosków lub petycji prowadzi Wydział Kontrolni.

## **Rozdział 5**

### **Zasady działalności kontrolnej**

- § 83.** 1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do:
- 1) organów, jednostek i podmiotów, o których mowa w przepisach o kontroli w administracji rządowej;
  - 2) organów, jednostek i podmiotów określonych w przepisach szczególnych.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje kontrolę:
- 1) funkcjonalną – wykonywaną w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
  - 2) instytucjonalną – wykonywaną w stosunku do komórek organizacyjnych.
4. Szczegółowy tryb i zasady przeprowadzania kontroli, w zakresie w jakim nie zostały one uregulowane w odrębnych przepisach, określa „Tryb i zasady prowadzenia postępowania kontrolnego przez pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”.

- § 84.** 1. Działalność kontrolną w urzędzie koordynuje Dyrektor Wydziału Kontrolni.
2. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy Wydziału Kontrolni oraz merytorycznych komórek organizacyjnych, do zakresu działania których należy prowadzenie kontroli, zwanych dalej „komórkami kontrolującymi”, na podstawie imiennego upoważnienia oraz legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Kontrole wewnętrzne wykonują pracownicy Wydziału Kontrolni, na podstawie imiennego upoważnienia oraz legitymacji służbowej.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 i 3, udziela Wojewoda.
5. Upoważnienia do czynności kontrolnych wynikających z ustawy o geodezji i kartografii i kartograficzne wydaje Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

- § 85. 1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest na podstawie „Rocznego planu kontroli zewnętrznych”.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie „Rocznego planu kontroli wewnętrznych”.
3. „Roczny plan kontroli zewnętrznych” oraz „Roczny plan kontroli wewnętrznych” powinny zawierać:
- 1) określenie przedmiotu kontroli;
  - 2) wskazanie jednostek przewidzianych do kontroli;
  - 3) datę ostatniej kontroli w jednostce, w której mają być prowadzone czynności kontrolne;
  - 4) określenie komórki organizacyjnej urzędu przeprowadzającej kontrolę;
  - 5) informację o przewidywanym terminie kontroli, w układzie kwartalnym.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1, opracowuje w terminie do piętnastego grudnia każdego roku Dyrektor Wydziału Kontroli – na podstawie propozycji działań kontrolnych przedstawianych przez dyrektorów komórek organizacyjnych w terminie do piętnastego listopada każdego roku.
5. Plan, o którym mowa w ust. 2, opracowuje Dyrektor Wydziału Kontroli w terminie do piętnastego grudnia każdego roku.
6. Plany, o których mowa w ust. 1 i 2, zatwierdzane są przez Wojewodę.
7. Zmiana planów kontroli wymaga zgody Wojewody, z wyłączeniem zmiany terminu przeprowadzania kontroli.
8. Zmiany w planach kontroli dokonywane są:
- 1) w przypadku kontroli zewnętrznych – na uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, do zakresu działania którego należy prowadzenie kontroli, składany do Wojewody za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli;
  - 2) w przypadku kontroli wewnętrznych – na uzasadniony wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli, składany do Wojewody.
9. Dyrektor Wydziału Kontroli, po analizie wniosku dyrektora komórki kontrolującej, przekazuje go Wojewodzie wraz ze swoim stanowiskiem.
10. Dyrektor Wydziału Kontroli informuje dyrektora komórki kontrolującej o decyzji Wojewody.
- § 86. 1. Z działalności kontrolnej dyrektorzy komórek kontrolujących sporządzają sprawozdania:
- 1) kwartalne – w terminie do piętnastego dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
  - 2) roczne – w terminie wskazanym przez Dyrektora Wydziału Kontroli.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, komórki organizacyjne sporządzają według wzoru przedstawionego przez Dyrektora Wydziału Kontroli.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, składa się Dyrektorowi Wydziału Kontroli.
- § 87. 1. Dyrektorzy komórek kontrolujących zobowiązani są do niezwłocznego publikowania wystąpień pokontrolnych lub innych dokumentów kończących postępowanie kontrolne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.
2. Wystąpienia pokontrolne lub inne dokumenty kończące postępowanie kontrolne publikowane są z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

## Rozdział 6

## Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego

§ 88. Aktami prawnymi Wojewody, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, są:

- 1) zarządzenia Wojewody;
- 2) rozporządzenia Wojewody, w tym rozporządzenia porządkowe.

§ 89. 1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 88, opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne lub kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich zwani dalej „wnioskodawcą”.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej.

3. Do projektu aktu prawnego wnioskodawca dołącza uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę.

4. Uzasadnienie powinno przedstawiać istniejący stan rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wskazywać potrzebę i cel wydania aktu prawnego, z określeniem skutków prawnych i finansowych jakie wywoła ten akt.

5. Uzasadnienie powinno być podpisane przez wnioskodawcę projektu aktu prawnego.

6. Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia szczegółowej analizy innych związanych z projektowaną regulacją obowiązujących aktów prawnych w celu ewentualnego jej dostosowania do aktualnego stanu prawnego oraz eliminacji przypadków kolizji równoległe obowiązujących przepisów odnoszących się do tej samej materii.

§ 90. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju, miejsce na wpisanie kolejnego numeru oraz nazwę organu, który go wydaje;
- 2) miejsce na datę;
- 3) określenie przedmiotu, którego dotyczy;
- 4) podstawę prawną;
- 5) przepisy merytoryczne;
- 6) przepisy przejściowe, dostosowujące lub uchylające, jeżeli istnieje konieczność ich zamieszczenia;
- 7) wskazanie osoby bądź osób odpowiedzialnych za jego wykonanie, z wyłączeniem aktów prawa miejscowego;
- 8) przepisy końcowe określające termin wejścia w życie.

§ 91. 1. Projekty aktów prawnych uzgadnia się w systemie EZD.

2. Projekt aktu prawnego podlega akceptacji przez:

- 1) wnioskodawcę (akceptacji podlegają także załączniki);
- 2) dyrektorów innych komórek organizacyjnych, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich – w przypadku, gdy regulacja dotyczy zakresu ich działania;
- 3) Dyrektora Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego – w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub wywołuje skutki finansowe;
- 4) Dyrektora Wydziału Prawnego - pod względem formalno-prawnym oraz pod względem poprawności legislacyjnej, po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.

3. Odmowa akceptacji projektu aktu prawnego przez dyrektora komórki organizacyjnej wymaga przedstawienia pisemnego uzasadnienia.

- § 92. 1. Wnioskodawca przekazuje do Wydziału Prawnego projekt aktu prawnego, zaakceptowany zgodnie z § 91, wraz z podpisanym uzasadnieniem oraz informacją w ilu egzemplarzach akt prawny powinien zostać wydrukowany.
2. Dyrektor Wydziału Prawnego przedkłada projekt aktu prawnego do podpisu Wojewody, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
  3. W przypadku, gdy treść aktu prawnego dotyczy spraw nadzorowanych przez Wicewojewodę, przedłożenie projektu aktu prawnego Wojewodzie do podpisu następuje po akceptacji Wicewojewody.
  4. W przypadku, gdy treść aktu prawnego dotyczy funkcjonowania urzędu lub wiąże się z polityką kadrową, przedłożenie projektu aktu prawnego Wojewodzie do podpisu następuje po akceptacji Dyrektora Generalnego.
  5. Podpisany przez Wojewodę akt prawny, Wydział Prawny ewidencjonuje nadając mu numer i opatrując datą.
  6. Wydział Prawny:
    - 1) pozostawia w rejestrze aktów prawnych jeden egzemplarz aktu wraz z uzasadnieniem;
    - 2) przekazuje jeden egzemplarz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku gdy akt prawny wymaga ogłoszenia;
    - 3) zwraca wnioskodawcy egzemplarz lub egzemplarze aktu prawnego.

§ 93. Wnioskodawca udostępnia podpisany przez Wojewodę akt prawny jednostkom organizacyjnym urzędu zobowiązanym do jego wykonania oraz przekazuje, w uzgodnionej formie, innym jednostkom organizacyjnym, których dany akt prawny dotyczy, jednocześnie podejmując ewentualne działania w celu jego realizacji.

§ 94. Wydział Prawny niezwłocznie przekazuje oryginał wraz z uzasadnieniem:

- 1) rozporządzenia porządkowego – Prezesowi Rady Ministrów, Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, starostom oraz prezydentom, burmistrzom lub wójtom, na których terenie rozporządzenie ma obowiązywać;
- 2) rozporządzenia - ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a gdy akt ten reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów - za pośrednictwem wszystkich właściwych rzeczowo ministrów.

§ 95. Akty prawne Wojewody zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej ewidencjonuje, przechowuje i udostępnia osobom uprawnionym Kancelaria Tajna urzędu.

§ 96. Aktami prawnymi Dyrektora Generalnego, w rozumieniu Regulaminu, są zarządzenia.

§ 97. Przy opracowywaniu aktów prawnych Dyrektora Generalnego stosuje się odpowiednio zasady opracowywania aktów prawnych Wojewody, z zastrzeżeniem § 98.

§ 98. 1. Wnioskodawca przekazuje do Biura Kadr i Organizacji projekt aktu prawnego Dyrektora Generalnego wraz z uzasadnieniem, w celu zaopiniowania aktu pod względem organizacyjnym.

2. Jeżeli projekt aktu prawnego Dyrektora Generalnego nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez akceptację Dyrektora Biura Kadr i Organizacji.

W przypadku zastrzeżeń, dołącza się do niego uwagi i wnioski, proponując równocześnie

- zmiany i uzupełnienia poszczególnych przepisów projektu.
3. Wnioskodawca przekazuje projekt aktu prawnego Dyrektora Generalnego do Dyrektora Wydziału Prawnego w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz pod względem poprawności legislacyjnej.
  4. W przypadku, gdy treść projektu aktu prawnego Dyrektora Generalnego dotyczy budżetu urzędu lub wywołuje skutki finansowe, przedłożenie projektu aktu prawnego Dyrektorowi Generalnemu do podpisu następuje po akceptacji Dyrektora Biura Budżetowo-Księgowego.
  5. W przypadku gdy treść projektu aktu prawnego Dyrektora Generalnego dotyczy zakresu działania dyrektorów innych komórek organizacyjnych, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przekazanie projektu aktu prawnego Dyrektorowi Generalnemu do podpisu następuje po uzyskaniu przez wnioskodawcę akceptacji podmiotów realizujących dany akt prawny.
  6. Dyrektor Biura Kadr i Organizacji przekazuje projekt aktu prawnego do podpisu Dyrektora Generalnego po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1 – 5.
  7. Podpisany akt podlega rejestracji w Oddziale Organizacyjnym Biura Kadr i Organizacji.

**§ 99.** Przy opracowywaniu porozumień zawieranych przez Wojewodę stosuje się odpowiednio zasady opracowywania aktów prawnych Wojewody zawarte w § 89-93.

## **Rozdział 7**

### **Skargi na ostateczne decyzje administracyjne, postanowienia, bezczynność oraz inne akty lub czynności z zakresu administracji publicznej**

- § 100.** 1. Skargi do sądu administracyjnego na ostateczne decyzje administracyjne, postanowienia, bezczynność oraz inne akty lub czynności z zakresu administracji publicznej, ewidencjonuje się w ciągu trzech dni od otrzymania, w rejestrach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne właściwe w sprawach będących przedmiotem skargi.
2. Komórka organizacyjna, do którego wpłynęła skarga, zobowiązana jest nie później niż w terminie pięciu dni od daty wpływu skargi, przekazać w formie pisemnej Wydziałowi Prawnemu informację o dacie wpływu skargi wraz z kopią skargi.
  3. Otrzymana przez Wydział Prawny skarga jest rejestrowana w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.
  4. Skarga, która wpłynęła bezpośrednio do delegatury, powinna zostać zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną oraz w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych prowadzonym przez Wydział Prawny, w trybie określonym w ust. 1.
- § 101.** 1. Po zarejestrowaniu skargi właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest przygotować odpowiedź na skargę. Skarga może zostać uwzględniona w całości do dnia rozpoczęcia rozprawy.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej ma obowiązek przekazać odpowiedź na skargę wraz z aktami sprawy do sądów administracyjnych w terminie trzydziestu dni od dnia wniesienia skargi.
  3. O terminie przekazania skargi sądowi administracyjnemu dyrektor

komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje Wydział Prawny, przekazując jednocześnie kopię odpowiedzi na skargę.

4. W przypadku przekroczenia terminu udzielenia odpowiedzi na skargę dyrektor właściwej komórki organizacyjnej jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn uchybienia terminu do Dyrektora Generalnego, a kopię wyjaśnienia przekazać do Wydziału Prawnego.

- § 102.** 1. Wydział Prawny na podstawie rejestru, o którym mowa w § 56 ust. 1 pkt 15, przygotowuje dla Dyrektora Generalnego, kwartalne informacje o:
- 1) liczbie skarg;
  - 2) zakresie przedmiotowym skarg;
  - 3) przyczynach zaskarżenia decyzji lub postanowień;
  - 4) przyczynach skarg na bezczynność;
  - 5) działaniach podjętych przez komórki organizacyjne w celu zminimalizowania liczby skarg.
2. Komórki organizacyjne mają obowiązek przekazywania do Wydziału Prawnego informacji, o których mowa w ust. 1, odpowiednio w terminach:
- 1) za I kwartał – do piątego kwietnia;
  - 2) za II kwartał – do piątego lipca;
  - 3) za III kwartał – do piątego października;
  - 4) za IV kwartał – do piątego stycznia roku następnego.

- § 103.** 1. Akta spraw kierowanych do sądów administracyjnych powinny:
- 1) posiadać spis dokumentów;
  - 2) być uporządkowane i podpisane, ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Korespondencję do sądu administracyjnego należy przysyłać pocztą za pokwitowaniem lub doręczyć za potwierdzeniem.

- § 104.** 1. W postępowaniu przed sądami administracyjnymi występuje pełnomocnik posiadający pełnomocnictwo udzielone przez Wojewodę.
2. W postępowaniu przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi pełnomocnikiem Wojewody jest dyrektor lub pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej, a w sprawach szczególnie skomplikowanych radca prawny bądź adwokat.
3. W postępowaniu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym pełnomocnikiem Wojewody jest radca prawny bądź adwokat.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej lub pełnomocnik, przekazuje niezwłocznie odpis orzeczenia sądu administracyjnego do Wydziału Prawnego w celu odnotowania w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

- § 105.** Do wyłącznej kompetencji Wojewody należy podpisywanie:
- 1) pism i wystąpień wynikających z kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów;
  - 2) aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
  - 3) porozumień zawieranych przez Wojewodę;



- 4) pism kierowanych do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów oraz do ministrów i kierowników urzędów centralnych;
- 5) pism kierowanych do senatorów i posłów;
- 6) dokumentów z zakresu obrony cywilnej;
- 7) opinii do aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej;
- 8) rozstrzygnięć nadzorczych w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organów Izby Rolniczej;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa, kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz Urzędu Kontroli Skarbowej i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 11) wystąpień i pism do Przewodniczących Sejmików i Marszałków Województw;
- 12) wystąpień i pism do centralnych i wojewódzkich władz ugrupowań politycznych i związków zawodowych;
- 13) decyzji związanych z okresowym wstrzymaniem czynności egzekucyjnych;
- 14) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.

- § 106.** 1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przekazują do podpisu Wojewody lub Wicewojewody dyrektorzy komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.
  3. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych są przekazywane Wojewodzie po uzyskaniu aprobaty Dyrektora Wydziału Finansów, Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego.

- § 107.** Wicewojewoda podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach dotyczących komórek organizacyjnych, które nadzoruje, zgodnie z zarządzeniem Wojewody w sprawie podziału zadań i kompetencji między Wojewodą i Wicewojewodą.

- § 108.** 1. Dyrektor Generalny podpisuje pisma i inne dokumenty dotyczące:
- 1) zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy w urzędzie;
  - 2) dotyczące realizacji polityki personalnej i wykonywania zadań służby cywilnej w urzędzie;
  - 3) realizacji zadań wynikających z upoważnień i poleceń Wojewody.
2. Za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, przekazanych Dyrektorowi Generalnemu, odpowiadają dyrektorzy komórek organizacyjnych.

- § 109.** 1. Dyrektorzy podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty związane z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz te, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę, przy użyciu pieczętki „z upoważnienia Wojewody Mazowieckiego”.
2. Korespondencję do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu, dyrektorzy winni przekazać w czasie umożliwiającym terminowe załatwienie sprawy.

- § 110.** Zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach:

- 1) określonych przez dyrektora;
- 2) do których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

- § 111.** 1. Kierownicy delegatur podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.
2. Kierownicy oddziałów w delegaturach podpisują:
- 1) pisma z zakresu działania oddziału, zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora ;
  - 2) decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.
- 3 Pracownicy urzędu podpisują decyzje w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

§ 112. Ustala się następujące wzory pieczęci używanych w urzędzie:

1) pieczęcie nagłówkowe:

- a) MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
w Warszawie  
Wydział .....  
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
- b) MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
w Warszawie  
Delegatura - Placówka Zamiejscowa  
w .....  
(adres)
- c) MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI  
w Warszawie  
Wydział .....  
Oddział w.....  
.....  
(adres)

2) pieczęcie do podpisu:

- a) WOJEWODA MAZOWIECKI  
wz.  
.....  
(imię i nazwisko)  
Wicewojewoda Mazowiecki
- b) DYREKTOR GENERALNY  
wz.  
.....  
(imię i nazwisko)  
Dyrektor Wydziału.....

c) **DYREKTOR**  
Wydziału .....

.....  
(imię i nazwisko)

d) **ZASTĘPCA DYREKTORA**  
Wydziału .....

.....  
(imię i nazwisko)

e) **KIEROWNIK**  
Delegatury - Placówki Zamiejscowej  
w .....

.....  
(imię i nazwisko)

f) **KIEROWNIK**  
Oddziału .....

.....  
(imię i nazwisko)

3) ustala się następujące wzory pieczęci do podpisu z upoważnienia:

a) z up. **WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

b) z up. **DYREKTORA GENERALNEGO  
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO  
w Warszawie**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

## **Rozdział 9**

### **Zasady udostępniania informacji publicznej**

- § 113. 1. Informacja publiczna udostępniana jest w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniana jest na wniosek.
  3. Informacja publiczna, która została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej może być ponownie wykorzystywana bez ograniczeń, zgodnie z warunkami określonymi w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
  4. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana w celu ponownego wykorzystania - na wniosek.
- § 114. Zadania związane z udostępnianiem informacji publicznej, w sposób o którym mowa w § 113 ust. 1, koordynuje Dyrektor Biura Kadr i Organizacji.
- § 115. 1. Udostępnianie informacji publicznej, w sposób o którym mowa w § 113 ust. 2, odbywa się ustnie lub pisemnie.
2. Wnioski w formie dokumentów elektronicznych są przyjmowane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej.
  3. Informacja publiczna udostępniana jest przez wydziały, zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie.
- § 116. 1. Pisemne wnioski o udostępnienie lub ponowne wykorzystywanie informacji publicznej rejestrowane są w rejestrze wniosków o dostęp oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.
2. Po zarejestrowaniu Dyrektor Biura Kadr i Organizacji przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.
  3. W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do komórki organizacyjnej, należy niezwłocznie zgłosić wniosek do Biura Kadr i Organizacji w celu jego zarejestrowania.
- § 117. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych po dokonaniu oceny wniosku o udostępnienie informacji publicznej:
- 1) udzielają odpowiedzi;
  - 2) wydają decyzję o odmowie udostępnienia informacji;
  - 3) wydają decyzję o umorzeniu postępowania o udostępnieniu informacji.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych po dokonaniu oceny wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej:
    - 1) przekazują informację w celu ponownego wykorzystywania bez ograniczeń warunkami, a w przypadku posiadania informacji przez wnioskodawcę zawiadamiają o braku ograniczenia warunkami;
    - 2) przedstawiają wnioskodawcy ofertę zawierającą warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, a w przypadku powstania dodatkowych kosztów również wysokość opłaty;
    - 3) wydają decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej w celu ponownego wykorzystywania;

- 4) w przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne wzywają wnioskodawcę do ich uzupełnienia.
3. Informacje o sposobie załatwienia wniosku podlegają wpisowi do rejestru, wniosków o dostęp oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

**§ 118.** Zasad udostępniania informacji publicznej, określonych w § 113 – 117 nie stosuje się do materiałów archiwalnych, do informacji udzielanych przez Rzecznika Prasowego Wojewody oraz do informacji, których udostępnianie odbywa się na podstawie przepisów szczególnych.

## **Rozdział 10**

### **Przyjmowanie, obieg i znakowanie dokumentów**

**§ 119.** Szczegółowy tryb przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów określony został w odrębnych przepisach.