

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

---

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA ROZWOJU I INWESTYCJI

**Zatwierdzam**

Dyrektor Generalny  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Warszawie  
Kamila Jeziorska - Chojecka

---

Warszawa, dnia..... 2021 r.

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA ROZWOJU I INWESTYCJI**

Na podstawie § 9 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem nr 60 z dnia 12 listopada 2019 r., zarządzeniem nr 53 z dnia 6 lutego 2020 r. oraz zarządzeniem nr 477 z dnia 16 grudnia 2020 r., ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Rozwoju i Inwestycji.<sup>1</sup>

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Wewnętrzny Biura Rozwoju i Inwestycji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Rozwoju i Inwestycji.

### **Rozdział 2**

#### **Słownik terminów**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie;
- 5) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie;
- 6) **zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura;
- 7) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne biura;
- 8) **kierownika oddziału** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w biurze.

### **Rozdział 3**

---

<sup>1</sup> Traci moc Regulamin Wewnętrzny Biura Rozwoju i Inwestycji zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dnia 22 stycznia 2021 r.

## **Struktura biura**

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

- 1) Oddział Projektów i Kontroli – ..... **BRI-I;**
- 2) Oddział Programów i Funduszy – ..... **BRI-II;**
- 3) Oddział do spraw Inwestycji – ..... **BRI-III;**
- 4) Oddział do spraw Utrzymania – ..... **BRI-IV.**

## **Rozdział 4**

### **Kierowanie biurem i podporządkowanie**

§ 3. 1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą biura, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Projektów i Kontroli,
- 2) Oddziału Programów i Funduszy.

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału do spraw Inwestycji,
- 2) Oddziału do spraw Utrzymania.

4. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności kierownik Oddziału Programów i Funduszy lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik biura, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

5. Obsługę prawną biura zapewnia Biuro Kadr i Organizacji w Urzędzie.

§ 4. 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, z wyjątkiem Oddziału Programów i Funduszy, którym kieruje kierownik oddziału przy pomocy zastępcy kierownika.

2. W czasie nieobecności kierownika oddziału, kierowanie oddziałem sprawuje wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik, a w przypadku Oddziału Programów i Funduszy zastępca kierownika oddziału.

3. Kierownicy odpowiedzialni są przed dyrektorem i zastępcą dyrektora za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności za:

- 1) właściwy podział pracy,
- 2) porządek i dyscyplinę pracy,
- 3) merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwianych spraw,

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
  - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
    - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków;
    - b) sporządzanie Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,
    - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
    - d) dokonywanie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
    - e) motywowanie pracowników,
    - f) nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów urlopowych podległych pracowników,
  - 6) nadzór nad systematycznym archiwizowaniem dokumentów przez pracowników oddziału.
4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor lub zastępca dyrektora, według kompetencji określonych w § 3 ust. 2 i 3.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne oddziałów**

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

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania biura,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w biurze,
- 3) prowadzenie analiz w zakresie spraw prowadzonych przez biuro,
- 4) opracowywanie na potrzeby dyrektora i zastępcy dyrektora analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów,
- 5) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura,
- 6) zapewnienie ciągłości i sprawnego funkcjonowania sekretariatu biura.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań biura, dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, w skład których wchodzi pracownicy biura i wyznaczać spośród nich koordynatorów poszczególnych zespołów zadaniowych.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy zadań oddziałów**

**§ 6.** Do zakresu działania **Oddziału Projektów i Kontroli** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie projektów ze środków rezerwy ogólnej lub rezerw celowych budżetu państwa oraz innych zadań, a w szczególności przez:
  - a) przygotowywanie, analizę i kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o uruchomienie środków budżetu państwa na realizację zadań lub projektów jednostek z terenu województwa mazowieckiego,
  - b) przygotowanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie realizowanych projektów,
  - c) badanie i weryfikację dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
  - d) monitorowanie wywiązywania się beneficjentów z obowiązku corocznej sprawozdawczości z trwałości zrealizowanych projektów,
  - e) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów;
- 2) wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych z budżetu środków europejskich w ramach programów operacyjnych, a w szczególności przez:
  - a) analizę projektów i programów Unii Europejskiej,
  - b) badanie możliwości wykorzystania środków Unii Europejskiej;
- 3) realizacja zadań z zakresu ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych, a w szczególności przez:
  - a) prowadzenie działań związanych z wyłonieniem zadań, które zostaną objęte dofinansowaniem,
  - b) przygotowanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na dofinansowanie wyłonionych zadań,
  - c) badanie i weryfikację dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
  - d) przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji zadań;
- 4) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów objętych dofinansowaniem w ramach realizacji zadań wynikających z ustawy o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (wcześniej ustawy o Funduszu Dróg Samorządowych) oraz zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w ramach Rządowego Programu Uzupełnienia Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej - Mosty dla Regionów, przy współudziale pracowników Oddziału Programów i Funduszy biura;
- 5) obsługa projektów i programów określonych odrębnymi zarządzeniami lub decyzjami Wojewody lub Dyrektora Generalnego;

- 6) wspieranie działań rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie możliwości wykorzystywania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 7) realizacja zadań kontrolnych Wojewody objętych działem administracji rządowej - członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.

**§ 7. Do zakresu działania Oddziału Programów i Funduszy należy:**

- 1) realizacja zadań związanych z udzielonymi dotacjami w ramach „Rządowego Programu na rzecz Rozwoju oraz Konkurencyjności Regionów poprzez Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej” oraz programu wieloletniego pn. „Program rozwoju gminnej i powiatowej infrastruktury drogowej na lata 2016-2019”, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (wcześniej ustawy o Funduszu Dróg Samorządowych), a w szczególności przez:
  - a) prowadzenie działań związanych z naborem wniosków,
  - b) formalną weryfikację złożonych wniosków o dofinansowanie,
  - c) przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie projektów wyłonionych w ramach naboru,
  - d) badanie i weryfikację dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
  - e) wspieranie działań Oddziału Projektów i Kontroli biura w zakresie prowadzenia kontroli realizacji projektów objętych ww. dofinansowaniem;
- 3) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w ramach Rządowego Programu Uzupełnienia Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej - Mosty dla Regionów, a w szczególności przez:
  - a) przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie realizowanych projektów wyłonionych w ramach naboru zgodnie z programem,
  - b) badanie i weryfikację dokumentów finansowych w celu stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
  - c) wspieranie działań Oddziału Projektów i Kontroli biura w zakresie prowadzenia kontroli realizacji zadań inwestycyjnych objętych ww. dofinansowaniem;
- 4) realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+”, z wyłączeniem kontroli na miejscu realizacji projektów, a w szczególności przez:

- a) prowadzenie działań związanych z konkursem ofert;
- b) przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie projektów realizowanych w ramach programu,
- c) badanie i weryfikacja dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
- d) monitorowanie wywiązywania się beneficjentów z obowiązku corocznej sprawozdawczości z trwałości zrealizowanych projektów.

**§ 8.** Do zakresu działania **Oddziału do spraw Inwestycji** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z planowaniem inwestycji, a w szczególności przez:
  - a) opracowywanie koncepcji i programów funkcjonalno-użytkowych,
  - b) planowanie terminów realizacji inwestycji,
  - c) określanie szacunkowych kosztów planowanych inwestycji;
- 2) realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji dotyczącej inwestycji, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) przygotowywanie umów z wykonawcami przedmiotu zamówienia,
  - c) nadzór nad opracowaniem oraz weryfikacja dokumentacji projektowej,
  - d) monitorowanie postępu prac oraz sprawdzanie i potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z umową,
  - e) przygotowywanie wniosków o pozwolenie na realizację inwestycji m.in.: o wydanie decyzji środowiskowej, warunków zabudowy, decyzji lokalizacyjnej, wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego, pozwolenia na budowę oraz monitorowanie toczących się postępowań,
  - f) przygotowywanie dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych,
  - g) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
  - h) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wnioskowania o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 3) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem procesu budowlanego dotyczącego inwestycji, a w szczególności:
  - a) przekazanie placu budowy,
  - b) dokumentowanie procesu budowlanego, w tym m.in. sporządzanie protokołów z narad, dokumentacji fotograficznej,

- c) nadzór nad realizacją robót,
  - d) bieżące monitorowanie postępu prac w odniesieniu do harmonogramów rzeczowo-finansowych,
  - e) przeprowadzanie odbiorów robót,
  - f) zgłoszenie zakończenia robót i uzyskiwanie zgody na użytkowanie obiektu budowlanego,
  - g) rozliczenie robót budowlanych,
  - h) przygotowanie dowodów OT,
  - i) zawiadamianie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 4) bieżące monitorowanie zaawansowania rzeczowego i finansowego realizowanych inwestycji oraz sprawozdawczość, a w szczególności:
- a) sporządzanie analiz i zestawień finansowych w zakresie planowanych inwestycji,
  - b) koordynowanie, planowanie, rozliczanie i monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych biura;
- 5) przygotowywanie niezbędnych informacji dla jednostek prowadzących kontrole z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań.

**§ 9. Do zakresu działania Oddziału do spraw Utrzymania należy:**

- 1) realizacja zadań związanych z obsługą gwarancyjną robót budowlanych, a w szczególności:
- a) zwoływanie oraz udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
  - b) nadzór nad wykonywaniem prac w okresie gwarancyjnym i potwierdzanie ich wykonania,
  - c) obsługa zgłoszeń Administratora obiektu dotyczących usterek gwarancyjnych;
- 2) administrowanie zintegrowanym systemem bezpieczeństwa Urzędu, a w szczególności:
- a) zapewnienie bieżącej konserwacji i serwisu systemu,
  - b) planowanie oraz dokonywanie rozbudowy i modyfikacji systemu,
  - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu,
  - d) realizacja zgłoszeń użytkowników systemu dotyczących nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu bądź potrzeb uwzględnienia dodatkowych funkcjonalności;
- 3) realizacja planowych remontów i dostosowywanie obiektów do bieżących potrzeb Urzędu, za wyjątkiem obsługi awarii i bieżących napraw, a w szczególności:
- a) planowanie remontów,
  - b) opracowywanie dokumentacji dotyczącej remontów,



- c) przeprowadzanie procesów budowlanych dotyczących remontów,
- d) bieżące monitorowanie zaawansowania rzeczowego i finansowego realizowanych prac remontowych,
- e) przygotowywanie niezbędnych informacji dla jednostek prowadzących kontrole z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań.