

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA ROZWOJU I INWESTYCJI

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Anna Pankowska - Gałaj

Warszawa, dnia **12 sierpnia 2022 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., zarządzeniem nr 477 z dnia 16 grudnia 2020 r. oraz zarządzenia nr 463 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 listopada 2021 r., ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Rozwoju i Inwestycji.¹

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. Ilekcóć 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) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w biurze.

¹ Traci moc Regulamin Wewnętrzny Biura Rozwoju i Inwestycji zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dnia 19 stycznia 2022 r.

Rozdział 3

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 i jego nieobecności kierownicy poszczególnych oddziałów, według swojej właściwości oraz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Ponadto, kierownik Oddziału Programów i Funduszy lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik biura koordynuje pracę biura w zakresie zadań wspólnych lub innych pozostających w gestii dyrektora.

5. Kierownicy poszczególnych oddziałów, działając w ramach udzielonych upoważnień, mogą wykonywać zadania leżące we właściwości kierowników innych oddziałów, jeżeli działanie takie jest uzasadnione.

6. 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 zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego ze środków rezerwy ogólnej lub rezerw celowych budżetu państwa, których uruchomienie nie wynika z ustanowienia programów resortowych lub rządowych, 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) realizacja zadań z zakresu ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych w zakresie zlecenia realizacji zadania publicznego podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego, 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;
- 3) 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;
- 4) wsparcie w realizacji spraw związanych z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych, a także wspieranie zespołów projektowych lub komórek realizujących projekty w zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami lub decyzjami przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego;
- 5) 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 dofinansowania,
 - 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 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) wpieranie 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, w granicach kompetencji Biura Rozwoju i Inwestycji, tj.:
 - a) zapewnienie bieżącej konserwacji i serwisu systemu w zakresie infrastruktury technicznej (w tym urządzeń fizycznych i instalacji),
 - b) planowanie oraz zlecenie rozbudowy i modyfikacji systemu, na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zgłoszonych przez pozostałe komórki organizacyjne odpowiedzialne za administrowanie zintegrowanym systemem bezpieczeństwa,
 - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu w zakresie regulowanym umową z dostawcą systemu,
 - d) nadzór nad realizacją zgłoszeń użytkowników systemu dotyczących nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu bądź potrzeb uwzględnienia dodatkowych funkcjonalności w zakresie koordynacji współpracy z dostawcą systemu;
- 3) realizacja planowych remontów i dostosowywanie obiektów do bieżących potrzeb Urzędu, za wyjątkiem obsługi awarii i bieżących napraw, a w szczególności:
 - a) planowanie remontów na podstawie potrzeb zgłaszanych przez komórkę organizacyjną, w której kompetencjach leży administrowanie obiektami użytkowymi przez Urząd,
 - 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.