

ZARZĄDZENIE Nr 88
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 17 lutego 2012 r.

**zmieniające zarządzenie 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 1 Wojewody Mazowieckiego z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem Nr 184 z dnia 21 kwietnia 2011 r., Nr 358 z dnia 25 lipca 2011 r. oraz Nr 387 z dnia 19 sierpnia 2011 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 uchyla się pkt 9 i 10;
- 2) w § 16 w ust. 1:
 - a) pkt 4 i 5 otrzymują brzmienie:
 - „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;”;
 - b) uchyla się pkt 9;
- 3) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zakresu działania Wydziału 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 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - realizacji przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - realizacji przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego, o zakwaterowaniu sił zbrojnych RP oraz dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m. st. Warszawy,

¹⁾ 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.

- realizacji przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - realizacji przepisów ustawy o fundacjach,
 - przygotowania wyborów ławników do sądów okręgowych i sądów rejonowych,
 - załatwiania skarg i wniosków,
- b) prowadzenie kontroli działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę,
 - 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) prowadzenie kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa;
 - 4) prowadzenie kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
 - 5) prowadzenie kontroli odbywania stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyistów;
 - 6) kontrola jednostek współpracujących z systemem państwowego ratownictwa medycznego, dysponentów jednostek systemu państwowego ratownictwa medycznego oraz podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy;
 - 7) kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
 - 8) kontrola ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
 - 9) prowadzenie kontroli realizacji budżetu Wojewody, w tym:
 - a) kontroli w jednostkach budżetowych nadzorowanych i podporządkowanych Wojewodzie,
 - b) kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych podmiotach w zakresie realizacji dochodów budżetowych oraz wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji, w tym:
 - a) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków wpływających do Wydziału,
 - b) koordynacja oraz nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
 - 11) realizacja kontroli wewnętrznych, w tym organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach;
 - 12) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych oraz monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie;
 - 13) planowanie, analiza i sprawozdawczość z działalności kontrolnej.”;

4) § 24 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) realizacja zadań w zakresie szacowania strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolniczej, powstałych w wyniku działania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
- 2) występowanie z zapotrzebowaniem na dotację do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz sprawozdawczość w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 3) prowadzenie spraw nadzoru wykorzystywania dotacji celowych z budżetu państwa na zadania rządowe z zakresu urządzeń rolnych oraz prac geodezyjnych i kartograficznych zleczanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa;
- 4) podział dotacji podmiotowych dla spółek wodnych oraz nadzór nad jej wykorzystaniem;
- 5) 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;
- 6) uzgadnianie rozstrzygnięć wydawanych przez marszałka województwa dotyczących ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów wykonywania urządzeń melioracji wodnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystywania pomocowych środków unijnych na zadania realizowane w ramach: PROW 2007-2013, PO RYBY 2007-2013;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundacją kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe;
- 9) prowadzenie kontroli realizacji zadań przez organy jednostek samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw: o nasiennictwie, o organizacji rynków owoców i warzyw, o grupach producentów rolnych i ich związkach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o rybactwie śródlądowym, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 10) 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);
- 11) pełnienie nadzoru nad merytoryczną działalnością Państwowej Straży Rybackiej w Warszawie.

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) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii, w urzędach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej;
- 3) kontrolowanie zgodności wykonywania prac geodezyjnych

- i kartograficznych z przepisami ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz standardami technicznymi w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 4) kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
 - 5) wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o zastosowanie ustawowych kar w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
 - 6) badanie zasadności odmowy włączenia dokumentacji geodezyjnej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 7) przygotowywanie ocen wniosków komisji o wyłączenie materiałów z wojewódzkiego i powiatowych zasobów geodezyjno i kartograficznych, które utraciły przydatność użytkową;
 - 8) wyrażanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a ust. 4 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących m. in.:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 10) opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
 - 11) 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;
 - 12) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 13) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie.”;

5) w § 26 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

- „5) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:
- a) rejestracja pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych państw obcych lub organizacji międzynarodowych, a także ich personelu korzystającego z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów bądź powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych lub na zasadzie wzajemności,
 - b) rejestracja pojazdów na potrzeby służb specjalnych, w tym prowadzenie ewidencji tablic i dowodów rejestracyjnych,
 - c) nadzór 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,
 - d) nadzór nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy,
 - e) nadzór nad ośrodkami szkolenia,
 - f) organizowanie egzaminów: osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej lub kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej; kandydatów na instruktorów i instruktorów prowadzących szkolenie osób

- ubiegających się uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem; kandydatów na instruktorów techniki jazdy,
- g) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia lub ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - h) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia oraz wykreślanie z urzędu przedsiębiorcę z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
 - i) przekazywanie informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia do centralnej ewidencji kierowców,
 - j) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka doskonalenia techniki jazdy oraz wykreślanie z urzędu przedsiębiorcę z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - k) przekazywanie informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy do centralnej ewidencji kierowców,
 - l) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych,
 - m) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy oraz wydawanie świadectw instruktora techniki jazdy,
 - n) uzgadnianie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej przebiegu tras pielgrzymek po drogach publicznych oraz przekazywanie tych uzgodnień organizatorom pielgrzymek,
 - o) opracowywanie i aktualizacja testów egzaminacyjnych dla osób ubiegających się o pozwolenie do kierowania tramwajem,
 - p) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie województwa,
 - r) prowadzenie spraw związanych z udziałem w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - s) przekazywanie do jednostek samorządu terytorialnego województwa informacji o osobach, którym cofnięto uprawnienia diagnosty;”;
- 6) w § 28 w pkt 29 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 30 i 31 w brzmieniu:
- „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.”;
- 7) w § 30 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
- „ 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym bieżący nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej;”;
- 8) w § 31 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.”;

9) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Do zakresu działania Wydziału 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 pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz zadań własnych, w szczególności 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;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej, w szczególności pomocy społecznej, funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych oraz ocena stanu efektywności pomocy społecznej;
- 9) gromadzenie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 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) nadzór pedagogiczny w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych, na podstawie przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w II instancji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego, w tym przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w II instancji w sprawach związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego;
- 15) 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;
- 16) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej;
- 19) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo - terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 20) prowadzenie rejestrów wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych, na terenie województwa;
- 21) prowadzenie rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 22) 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;
- 23) planowanie środków na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej finansowane z budżetu państwa;

- 24) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa;
- 25) 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) stosowania standardów i warunków 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,
 - e) kontroli realizacji innych zadań wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty;
- 26) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy dotyczących:
 - a) organizowania i finansowania szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
 - b) wydawania licencji pośrednikom i doradcom zawodowym,
 - c) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - d) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 27) sporządzanie sprawozdania ministrowi właściwemu do spraw pracy z realizacji w roku poprzednim nadzoru i kontroli z realizacji zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
- 29) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej;
- 30) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 34) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Wojewody nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 35) organizowanie i obsługa szkoleń przeprowadzanych przez Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 36) prowadzenie rejestru osób posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 37) analizowanie kwartalnych sprawozdań składanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;

- 38) 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;
- 39) zapewnienie obsługi administracyjno-prawnej Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności w zakresie przebiegu procesu orzeczniczego i wykonywania badań specjalistycznych;
- 40) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 41) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 42) prowadzenie rejestru placówek zapewniających miejsca noclegowe i rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 43) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych;
- 44) rozpatrywanie wniosków o dotację, składanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze społecznej, w trybie konkursowym oraz nadzór nad realizacją dotowanych projektów;
- 45) opiniowanie wniosków o nadanie medalu Opiekuna Miejsc Pamięci Narodowej oraz prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 46) realizacja zadań z zakresu ochrony terenów byłych hitlerowskich obozów koncentracyjnych;
- 47) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, polegające na przyznawaniu dotacji na ich utrzymanie i remonty oraz wydawanie decyzji o ekshumacjach;
- 48) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów;
- 49) wykonywanie zadań związanych z realizacją „Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – MALUCH”.”;

10) w § 36:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie

„1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze specjalizacjami dla lekarzy, lekarzy dentyistów i magistrów (diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia);”

b) uchyla się pkt 20;

11) w § 37 w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) Oddział ds. Programu Bezpieczeństwa Powodziowego
Dorzecza Wisły Środkowej.....**WBZK-V.**”;

12) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i nowelizacją Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 2) opiniowanie statutów i regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) opiniowanie projektów porozumień dotyczących powierzenia przez Wojewodę spraw z zakresu funkcjonowania Urzędu;
- 4) realizacja zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu systemu zarządzania jakością;
- 6) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewodę oraz prowadzenie ich rejestrów, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 7) opiniowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego opracowywanych przez wydziały oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 10) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) koordynacja dostępu do informacji publicznej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) prowadzenie punktu informacyjnego w Urzędzie;
- 14) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 15) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 16) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 17) redakcja i dystrybucja Biuletynu Dyrektora Generalnego;
- 18) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy;
- 19) przygotowywanie wypłat dla pracowników Urzędu oraz osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilno-prawnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową pracowników Urzędu i obsługą komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego;
- 22) ustalanie regulaminu pracy;
- 23) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek nadzorowanych i podporządkowanych Wojewodzie;
- 24) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 25) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu oraz spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami dla pracowników sfery budżetowej;
- 27) prowadzenie archiwów;
- 28) prowadzenie Kancelarii Urzędu;
- 29) prowadzenie rejestracji dokumentów w systemie PAPIRUS 2000;
- 30) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 32) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu;
- 33) prowadzenie spraw zmierzających do rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami;
- 34) prowadzenie działań na rzecz równego traktowania ze względu na płeć, rasę, wyznanie, narodowość;
- 35) przyjmowanie wniosków o skorzystanie z bezpłatnej pomocy tłumacza języka

migowego.”;

13) § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji;
- 2) utrzymywanie w sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych;
- 3) prowadzenie serwisu sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci teletransmisji danych;
- 5) administrowanie systemami teleinformatycznymi i lokalnymi sieciami komputerowymi zainstalowanymi w Urzędzie;
- 6) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) tworzenie usług elektronicznych urzędu administrowanie techniczne intranetem Urzędu;
- 8) opiniowanie inicjatyw lokalnych dla potrzeb ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 9) zapewnienie sprawnego działania łączności rządowej oraz systemów rządowych;
- 10) zarządzanie bezpieczeństwem informatycznym Urzędu (ASI/LASI) oraz administrowanie serwerami i usługami IT oraz sieciami LAN/WAN;
- 11) administrowanie pocztą elektroniczną Urzędu;
- 12) zarządzanie procesem certyfikatów i podpisów elektronicznych w Urzędzie;
- 13) administrowanie systemem ePUAP i elektroniczną skrzynką podawczą oraz budowa zewnętrznych usług elektronicznych Urzędu;
- 14) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów Wydziału Spraw Cudzoziemców oraz korespondencją elektroniczną w Urzędzie;
- 15) prowadzenie serwisu drukarek i kopiarek Urzędu;
- 16) prowadzenie serwisu teleinformatycznego i administrowanie sieciami LAN/WAN i systemami w delegaturach;
- 17) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie druków mandatów karnych oraz przydzielanie i rozliczanie serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 18) ewidencja oraz pobór należności za grzywny nałożone w drodze mandatu karnego;
- 19) prowadzenie działań związanych z egzekucją należności powstałych z tytułu nieopłaconych grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 20) współudział w prowadzeniu postępowania administracyjnego w zakresie stosowania ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 21) dochodzenie należności wynikających z wydanych przez Wojewodę postanowień o ukaranie grzywną za nieuzasadnione niestawiennictwo jako świadek lub biegły albo bezzasadne odmówienie złożenia zeznania, wydania opinii, okazania przedmiotu oględzin lub udziału w innej czynności urzędowej;
- 22) dochodzenie kosztów egzekucyjnych poniesionych przez Wojewodę będącego organem egzekucyjnym w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 23) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa użytkowymi na cele statutowe Urzędu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zakupem i wyposażeniem pomieszczeń Urzędu w sprzęt, urządzenia techniczne i teletechniczne oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania, jak również gospodarka odzieżą ochronną

- i roboczą, zapewnienie materiałów biurowych, a także prowadzenie powielarni oraz spraw tablic urzędowych na potrzeby Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw pieczęci i stempli na potrzeby Urzędu;
- 26) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Urzędu zarówno stacjonarnej jak i komórkowej oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
- 27) planowanie remontów, konserwacji oraz zakupów inwestycyjnych na rzecz nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu Urzędu, które użytkowane są na cele statutowe, a także przygotowywanie rocznych planów działania w tym zakresie;
- 28) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej;
- 29) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 30) koordynacja i nadzór nad ochroną osób i mienia w Urzędzie;
- 31) nadzór nad realizacją planu ochrony Urzędu;
- 32) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu;
- 33) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie;
- 34) monitorowanie zamówień udzielanych w Urzędzie oraz zamówień publicznych udzielanych przez kierowników służb, inspekcji, straży wojewódzkich i jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 35) prowadzenie spraw finansowych Urzędu w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia, w tym:
 - a) planowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych na podstawie danych z wydziałów,
 - b) prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym sporządzanie sprawozdań,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń;
- 36) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 37) prowadzenie kasy Urzędu;
- 38) wykonywanie analiz, zestawień i sprawozdań związanych ze sprawami finansowymi Urzędu, w tym prowadzenie projektu „Kultura Przejrzystości i Skrzętności Kosztów”;
- 39) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
- 40) zlecanie biurom tłumaczeń tekstów do tłumaczenia przysięgłego zgłaszanych przez wydziały Urzędu;
- 41) prowadzenie obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal konferencyjnych Urzędu.”;

14) w § 45 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Oddział ds. Ochrony Informacji.....**BO-I**;
- 2) Kancelaria Tajna.....**BO-II**.”;

15) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. Do zakresu działania Biura 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 Warszawie 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.”;
- 16) w § 51 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 „1. Kierownik delegatury realizuje zadania określone w § 52 oraz w zakresie udzielonych upoważnień.”;
- 17) w § 62 w ust. 1:
 a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
 „6) rejestr wniosków o dostęp oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;”,
 b) w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
 „16) rejestr tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego, sposobów komunikowania się osób głuchoniemych.”;
- 18) w § 63 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
 „5. Rejestry wymienione w § 62 ust. 1 pkt 11-16 oraz Repertorium spraw sądowych, o którym mowa w § 62 ust. 2 pkt 1 prowadzone są w Wydziale Prawnym.”;
- 19) w § 88 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
 „4. Roczne analizy, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Kontroli w terminie do końca lutego każdego roku, za rok ubiegły.”;
- 20) w Dziale VII dodaje Rozdział 5a w brzmieniu:
 „Rozdział 5a
 Zasady sprawowania kontroli
 § 89a. 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 art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092);
 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 wydziałów Urzędu.

4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli, w zakresie w jakim nie zostały one uregulowane w odrębnych przepisach, określa „Zasady sprawowania kontroli w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”.
- § 89b.1. Działalność kontrolną w Urzędzie koordynuje Dyrektor Wydziału Kontroli.
2. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy Wydziału Kontroli oraz merytorycznych wydziałów, do zakresu działania których należy prowadzenie kontroli, na podstawie imiennego upoważnienia oraz legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 3. Kontrole wewnętrzne wykonują pracownicy Wydziału Kontroli, na podstawie imiennego upoważnienia oraz legitymacji służbowej.
 4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 i 3 udziela Wojewoda.
- § 89c.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 komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę;
 - 5) informację o przewidywanym terminie kontroli, układzie kwartalnym.
 4. Plan, o którym mowa w ust. 1, opracowuje w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku Dyrektor Wydziału Kontroli – na podstawie propozycji działań kontrolnych przedstawianych przez dyrektorów wydziałów w terminie do dnia 15 listopada każdego roku.
 5. Plan, o którym mowa w ust. 2, opracowuje Dyrektor Wydziału Kontroli w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
 6. Plany, o którym mowa w ust. 1 i 2 zatwierdzane są przez Wojewodę.
 7. Zmiany w planach kontroli dokonywane są:
 - 1) w przypadku kontroli zewnętrznych – na uzasadniony wniosek dyrektora wydziału, 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.
 8. Dyrektor Wydziału Kontroli, po analizie wniosku dyrektora wydziału, do zakresu działania którego należy prowadzenie kontroli, przekazuje go Wojewodzie wraz ze swoim stanowiskiem.
 9. Zmiana planów kontroli wymaga zgody Wojewody.
 10. Dyrektor Wydziału kontroli informuje dyrektora wydziału, do zakresu działania którego należy prowadzenie kontroli, o decyzji Wojewody.
- § 89d. 1. Z działalności kontrolnej dyrektorzy wydziałów, do zakresu działania których należy prowadzenie kontroli, sporządzają sprawozdania:
- 1) kwartalne – w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
 - 2) roczne – w terminie do dnia 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego.

2. Wzory sprawozdań Dyrektor Wydziału Kontroli przedstawia dyrektorom wydziałów, do zakresu działania których należy prowadzenie kontroli, do dnia 15 grudnia każdego roku.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, składa się Dyrektorowi Wydziału Kontroli.

- § 89e. 1. Dyrektorzy wydziałów, do zakresu działania których należy prowadzenie kontroli, 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.”;

21) w Dziale VII uchyla się Rozdział 6;

22) w § 137 w pkt 2 lit. a i b otrzymują brzmienie:

„a) WOJEWODA MAZOWIECKI

wz.

.....
(imię i nazwisko)

Wicewojewoda Mazowiecki

b) DYREKTOR GENERALNY

wz.

.....
(imię i nazwisko)

Dyrektor Wydziału.....”;

23) w Dziale VII Rozdział 10 otrzymuje brzmienie:

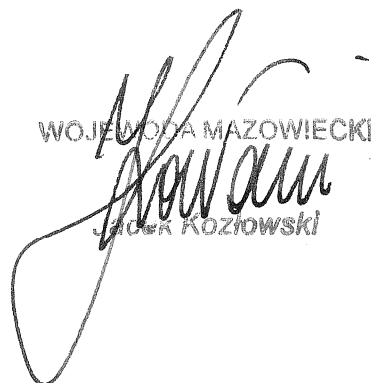
„Rozdział 10

Zasady udostępniania i ponownego wykorzystywania informacji publicznej

- § 138. 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 warunkami określonymi w art. 23b ust. 2, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
 4. Informacja publiczna która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana w celu ponownego wykorzystania na wniosek.
- § 139. Zadania związane z udostępnianiem informacji publicznej, w sposób o którym mowa w § 138 ust. 1, koordynuje Dyrektor Biura Kadr i Organizacji.
- § 140. 1. Udostępnianie informacji publicznej, w sposób o którym mowa w § 138 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.
- § 141. 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 właściwemu wydziałowi lub innym podmiotom wykonującym zadania publiczne.
3. W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do wydziału, należy niezwłocznie zgłosić wniosek do Biura Kadr i Organizacji w celu jego zarejestrowania.
- § 142. 1. Dyrektorzy wydziałów po dokonaniu oceny wniosku o dostęp do informacji publicznej:
- 1) udzielają odpowiedzi;
 - 2) wydają decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji;
 - 3) umarzają postępowanie o udostępnieniu informacji.
2. Dyrektorzy wydziałów 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) odmawiają 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 wraz z kopią udzielonej odpowiedzi bądź wydanej decyzji podlegają wpisowi do rejestru, o którym mowa w § 141 ust. 1.
- § 143. Zasad udostępniania informacji publicznej określonych w § 138 – 142 nie stosuje się do materiałów archiwalnych, do informacji udzielanych przez Rzecznika Prasowego Wojewody oraz do informacji, których udostępnianie odbywa się na podstawie przepisów szczególnych.”.

- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2012 r., z wyjątkiem § 1 pkt 17 lit. b, który wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012 r.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Jacek Kozłowski