

ZARZĄDZENIE Nr 477
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 21 listopada 2012 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 1 Wojewody Mazowieckiego z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zmienione zarządzeniami Nr 184 z dnia 21 kwietnia 2011 r., Nr 358 z dnia 25 lipca 2011 r., Nr 387 z dnia 19 sierpnia 2011 r. oraz Nr 88 z dnia 17 lutego 2012 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA MAZOWIECKI
Jacek Kosiński

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.

Załącznik
do zarządzenia Nr 477
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 21 listopada 2012 r.

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) zasady realizacji zadań i kierowania Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”;
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
 - 3) zakresy działania wydziałów i ich strukturę wewnętrzną;
 - 4) zasięg terytorialny delegatur, zakresy działania i ich strukturę wewnętrzną;
 - 5) zasady współdziałania jednostek administracji zespolonej;
 - 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.¹⁾);
 - 2) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 358 Wojewody Mazowieckiego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 7300);
 - 3) niniejszego Regulaminu.

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.

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.

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 | BW; |
| 2) Wydział Prawny | LEX; |
| 3) Wydział Kontroli..... | WK; |
| 4) Wydział Finansów | FIN; |
| 5) Wydział Geodezji..... | WG; |
| 6) Wydział Infrastruktury i Środowiska..... | WIŚ; |
| 7) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości..... | SPN; |
| 8) Wydział Spraw Obywatelskich | WSO; |
| 9) Wydział Spraw Cudzoziemców | WSC; |
| 10) Wydział Polityki Społecznej..... | WPS; |
| 11) Wydział Zdrowia..... | WZ; |
| 12) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego..... | WBZK; |
| 13) Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich..... | CFE; |
| 14) Biuro Kadr i Organizacji | BKO; |
| 15) Biuro Budżetowo-Księgowe..... | BBK; |
| 16) Biuro Administracyjne..... | BA; |
| 17) Biuro Informatyki..... | BI; |
| 18) Biuro Ochrony..... | BO; |
| 19) Zespół Audytu Wewnętrznego..... | ZAW. |
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 określa Dział VI Regulaminu.

Dział III

ORGANY DORADCZE

- § 5. 1. Wojewoda może tworzyć zespoły doradcze i komisje.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna i finansowo-księgowa 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, rozciąga się na 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, kierowników oddziałów lub innych pracowników Urzędu do 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 wyznaczony przez niego zastępca lub inny 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 pracownikami, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Ze względu na rodzaj wykonywanej pracy w Wydziale Spraw Obywatelskich i Wydziale Spraw Cudzoziemców dopuszcza się organizację spotkań z inną częstotliwością, niż określona w ust. 5.
- § 10. 1. Dyrektorzy opracowują regulaminy wewnętrzne, w których dokonują podziału zadań dla poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy w wydziałach.
2. Regulaminy wewnętrzne podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.
3. Dyrektorzy wydziałów ustalają na piśmie zakresy 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 aprobowanych i podpisywanych pism;
- 5) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie wydatków wydziału na zadania realizowane przez wydział oraz zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie ze służbami finansowymi Urzędu;
- 6) sprawowanie 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) należytą organizację pracy komórek organizacyjnych;
- 3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia aktów prawnych Dyrektora Generalnego.

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

2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) należytą organizację pracy oddziału;
 - 2) formalno-prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
 - 3) podejmowanie inicjatyw w zakresie przygotowywania aktów prawnych;
 - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań i właściwej komunikacji w oddziałach, kierownicy oddziałów co najmniej raz w tygodniu organizują narady oddziałowe, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, w Wydziale Spraw Obywatelskich i Wydziale Spraw Cudzoziemców dopuszcza się organizację spotkań z inną częstotliwością, niż określona w ust. 3.

§ 13. Delegaturami kierują kierownicy delegatur, którzy są odpowiedzialni przed Wojewodą oraz Dyrektorem Generalnym za realizację zadań w zakresie określonym w § 56 oraz w zakresie 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 podstawowych zadań Urzędu;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu;
- 5) opracowywanie dla potrzeb Wojewody i Dyrektora Generalnego oraz innych organów okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody oraz projektów porozumień z udziałem Wojewody, a także zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 7) zapewnienie merytorycznej pomocy w sprawach sądowych prowadzonych przez Wydział Prawny bądź Prokuratorię Generalną Skarbu Państwa;
- 8) współdziałanie z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
- 9) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniach Wojewody oraz prowadzenie postępowań sędziowsko - administracyjnych;
- 11) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Wojewody w zakresie polityki informacyjnej;
- 12) bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych wydarzeń i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Biura Wojewody;
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 14) współpraca z Biurem Wojewody w zakresie opiniowania wpływających do Wojewody wniosków o patronat lub udział w Komitecie Honorowym;
- 15) wprowadzanie informacji na stronę internetową, stronę intranetową Urzędu i do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
- 17) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia, których przedmiot sprawy nie odpowiada dosłownemu brzmieniu zadania danego wydziału zapisanego w Regulaminie, względnie wyjaśnienie obywatelowi zakresu kompetencji Wojewody lub przekazanie sprawy właściwemu organowi (jednostce organizacyjnej), bądź też wskazanie obywatelowi właściwego do rozpatrzenia wystąpienia organu (jednostki organizacyjnej) – przez dyrektorów najbliższych kompetencyjnie, tj. realizujących zadania objęte działem administracji rządowej, których wystąpienia dotyczą;
- 18) współdziałanie w zakresie współpracy z zagranicą;
- 19) zastępstwo procesowe przed sądami administracyjnymi;
- 20) współpraca z Wydziałem Finansów w planowaniu i realizacji budżetu Wojewody;
- 21) 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;
- 22) współdziałanie z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowymi, naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi;
 - 23) współpraca z Biurem Informatyki w zakresie informatyzacji;
 - 24) współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie wydziałów;
 - 25) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie spraw związanych z naborem i zatrudnianiem;
 - 26) 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;
 - 27) współdziałanie w zakresie wykonywania i koordynacji zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego;
 - 28) wykonywanie czynności wynikających z reprezentowania Skarbu Państwa, w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 29) przygotowywanie do aprobaty Wojewody decyzji o wstrzymaniu na określony czas czynności egzekucyjnych;
 - 30) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
 - 31) współpraca w zakresie obsługi i wykorzystania funduszy strukturalnych;
 - 32) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie opiniowania uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 33) ochrona informacji, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 34) współdziałanie z Biurem Ochrony w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
 - 35) współpraca z Biurem Budżetowo - Księgowym w zakresie prowadzenia spraw finansowo – księgowych dysponenta III stopnia;
 - 36) przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 2

Biuro Wojewody

§ 15. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział PrasowyBW-I;
 - 2) Oddział Obsługi Wojewody.....BW-II;
 - 3) Oddział Współpracy Społeczno-Samorządowej.....BW-III;
 - 4) Samodzielne Stanowiska Doradców i Asystentów WojewodyBW-IV;
 - 5) Samodzielne Stanowiska ds. Współpracy ze Społecznościami Lokalnymi – Kierownicy Delegatur, posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5.
3. W ramach Biura działa Rzecznik Prasowy Wojewody, który kieruje Oddziałem Prasowym.

§ 16. 1. Do zakresu działania Biura 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 protokołarna, 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 jubilatом 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) organizacja współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi;
 - 9) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, w tym:
 - a) przedstawianie opinii o kandydatach na kierowników zespolonych służb inspekcji i straży wojewódzkich,
 - b) nadzorowanie realizacji zaleceń Wojewody,
 - c) dokonywanie oceny działalności na podstawie sprawozdań, planów rocznych lub innych opracowań;
 - 10) przedstawianie opinii o kandydatach na kierowników jednostek administracji niezespolonej;
 - 11) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;
 - 12) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności Wojewody dotyczących Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince.
2. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy zarządzanie polityką informacyjną, a w szczególności:
- 1) reprezentowanie lub wyznaczanie 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 kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami SamorządówLEX-I;
 - 2) Samodzielne Stanowiska Radców PrawnychLEX-II;
 - 3) Oddział Organizacyjno-LegislacyjnyLEX-III;
 - 4) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.....LEX-DU;
 - 5) Oddziały Prawne w Delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5 pkt 2-5;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego w Delegaturze w Ciechanowie posługujące się symbolem określonym w § 53 ust. 5 pkt 1.
3. Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, kieruje Redaktor Naczelny Dziennika Urzędowego.

§ 18. Do zakresu działania Wydziału 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 6 dni roboczych, a w sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających ustalenia stanu faktycznego, do 12 dni roboczych;
- 10) świadczenie pomocy prawnej dla Wojewody, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorom 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 12 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) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych gmin i powiatów;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych oraz wyborami przedterminowymi;
- 20) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych Wojewody;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością izb gospodarczych;
- 23) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 24) redagowanie, wydawanie i udostępnianie Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;
- 25) udostępnianie do nieodpłatnego, powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim w wersji elektronicznej.

Rozdział 4

Wydział Kontroli

§ 19. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.

2. W skład Wydziału 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 WnioskówWK-III;
- 4) Oddział Kontroli Finansowej.....WK-IV;
- 5) Oddział Organizacji Kontroli.....WK-V;
- 6) Oddziały Kontroli w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5.

§ 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 Rzeczypospolitej Polskiej oraz dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m. st. Warszawy,
 - realizacji przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - realizacji przepisów ustawy o fundacjach,
 - przygotowania wyborów ławników do sądów okręgowych i sądów rejonowych,
 - załatwiania skarg i wniosków,
 - realizacji przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - realizacji przepisów wynikających z ustaw o: ochronie gruntów rolnych i leśnych, grupach producentów rolnych i ich związkach, rybactwie śródlądowym, nasiennictwie, organizacji rynków owoców, warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego,
- 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) 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 zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
- 9) kontrola ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 10) prowadzenie kontroli wykonywania przez spółki wodne lub ich związki zadań finansowanych z budżetu państwa, związanych z utrzymaniem wód i urządzeń wodnych;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) realizacja kontroli wewnętrznych, w tym organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach;
- 14) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych oraz monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie;
- 15) planowanie, analiza i sprawozdawczość z działalności kontrolnej.

Rozdział 5

Wydział Finansów

§ 21. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.

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

- 1) Oddział Budżetu.....**FIN-I;**
- 2) Oddział Sprawozdawczości.....**FIN-II;**
- 3) Oddział Księgowości.....**FIN-III;**
- 4) Oddział Finansowania Programów Regionalnych.....**FIN-IV;**
- 5) Oddział Orzecznictwa**FIN-V;**
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Zobowiązań Skarbu Państwa.....**FIN-VI.**

3. Oddziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy Budżetu Wojewody.

§ 22. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących budżetu Wojewody :
 - a) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków

- w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- 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 wydziałami, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi,
 - j) nadzorowanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody sporządzanej przez zespolone służby, inspekcje i straż 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 realizacją budżetu;
- 2) realizacja zadań dotyczących finansów publicznych poprzez:
- a) prowadzenie, w porozumieniu z wydziałami, 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) prowadzenie działań związanych z finansowaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami, realizowanych przez gminy, powiaty i samorząd województwa,
 - d) wnioskowanie w sprawach przeprowadzenia kontroli dotyczących wykonywania budżetu, w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz jednostkach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
 - e) prowadzenie rachunkowości z zakresu realizacji budżetu Wojewody oraz sporządzanie sprawozdawczości,
 - f) ewidencjonowanie i kontrola rachunkowa dochodów budżetu państwa przekazywanych na rachunek dysponenta głównego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją należności Skarbu Państwa,
 - h) obsługa finansowo – księgowa środków funduszy europejskich,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności lub rozkładania na raty spłaty należności w tytułu grzywien nałożonych mandatami karnymi kredytowanymi oraz wydawanie decyzji Wojewody

- w tym zakresie,
- j) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności lub rozkładaniem na raty spłaty pozamandatowych należności budżetowych, do których mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych i ustawy – Ordynacja podatkowa oraz przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń woli Wojewody w tym zakresie,
 - k) obsługa systemu informatycznego TREZOR w zakresie planów finansowych, przekazywania środków budżetowych i realizacji budżetu,
 - l) przygotowywanie decyzji I instancji w sprawie środków budżetowych z tytułu wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości dotacji celowych,
 - m) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Skarbu Państwa,
 - n) prowadzenie windykacji należności budżetowych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 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.

Rozdział 6

Wydział Geodezji

§ 23. 1. Wydziałem 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 KontroliWG-I;
 - 2) Oddział GeodezjiWG-II;
 - 3) Oddział KatastruWG-III;
 - 4) Oddział Ogólny.....WG-IV;
 - 5) Oddziały Geodezji w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5.
3. W ramach Wydziału działa Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

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

- 1) 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;
- 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 ustawy 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).
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 geodezyjnych 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 między innymi:
 - 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.

Rozdział 7
Wydział Infrastruktury i Środowiska

- § 25. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział Administracji Architektoniczno – Budowlanej WIŚ-I;
 - 2) Oddział Specjalistycznej Administracji Architektoniczno-Budowlanej..... WIŚ-II;
 - 3) Oddział Gospodarki i Transportu..... WIŚ-III;
 - 4) Oddział Ogólny..... WIŚ-IV;
 - 5) Oddziały Infrastruktury i Środowiska w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.

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

- 1) prowadzenie spraw architektoniczno-budowlanych, poprzez:
 - a) rozpatrywanie spraw określonych w przepisach Prawa budowlanego, jako organ administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów poprzez:
 - kontrolę rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - nakładanie na organy administracji architektoniczno – budowlanej kar za zwłokę w rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie na budowę,
 - współpracę z organami nadzoru budowlanego i samorządami,
 - b) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w I instancji w trybach nadzwyczajnych wszczynanych z urzędu lub na wniosek w zakresie właściwości należącej do organu administracji architektoniczno- budowlanej;
 - c) rozpatrywanie spraw określonych w przepisach Prawa budowlanego, jako organ administracji architektoniczno – budowlanej I instancji dla 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 podróżnych, pojazdów i przesylek,
 - usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - metra wraz ze związanymi z nimi urządzeniami budowlanymi i sieciami uzbrojenia terenu, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub

- przebudowy metra,
- sieci uzbrojenia terenu sytuowanych 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, niezwiązanych z tymi drogami,
- dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
- zjazdów w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.),
- sieci przesyłowych, w rozumieniu art. 3 pkt 11a ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.),
- rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
- d) wydanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
- e) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń, wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, wynikających z prawa budowlanego,
- f) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- g) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, z wyjątkiem dotyczących terenów zamkniętych, do organu wyższego stopnia, do każdego piątego dnia miesiąca,
- h) kontrolę rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- i) nakładanie na organy administracji architektoniczno – budowlanej kar za zwłokę w rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie na budowę,
- j) współpracę z organami nadzoru budowlanego i samorządami,
- 2) realizacja zadań związanych z:
 - a) wydawaniem decyzji dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji drogowej na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - b) wydawaniem decyzji dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji, w zakresie lotnisk użytku publicznego,
 - c) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji przedsięwzięcia EURO 2012, na podstawie ustawy o przygotowaniu finałowego turnieju Mistrzostw Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012,
 - d) wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę przedsięwzięcia EURO 2012, na podstawie ustawy o przygotowaniu finałowego turnieju Mistrzostw Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012,
 - e) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej, na podstawie ustawy o transporcie kolejowym,
 - f) wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowej, na podstawie ustawy o transporcie kolejowym,
 - g) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji i decyzji o pozwoleniu na budowę inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,

- h) wydawaniem decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych,
- i) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej oraz decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej;
- 3) uzgadnianie studium oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań rządowych:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na terenach zamkniętych,
 - b) opiniowanie projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich uzgodnienie w zakresie zadań rządowych,
 - c) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - d) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
 - e) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych,
 - f) stwierdzenie zgodności z prawem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - g) wydawanie postanowień o wymierzeniu kary pieniężnej za nieterminowe wydanie decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego przez wójta, burmistrza, prezydenta miasta;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu mieszkalnictwa, w tym:
 - a) prowadzenie listy kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) ustalenie wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w województwie mazowieckim;
- 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 ośrodek szkolenia lub ośrodek doskonalenia techniki jazdy,
 - h) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia oraz wykreślanie z urzędu przedsiębiorcę z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia,

- i) przekazywanie informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek 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 ośrodek doskonalenia techniki jazdy,
- k)przekazywanie informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy do centralnej ewidencji kierowców,
- l) przyjmowanie od kierowników ośrodków szkolenia informacji o terminie, czasie i miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia wraz z listą uczestników kursu kwalifikacyjnego lub szkolenia okresowego oraz danych o osobach, które ukończyły szkolenie okresowe i otrzymały świadectwo kwalifikacji zawodowej;
- m)prorowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych,
- n) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy oraz wydawanie świadectw instruktora techniki jazdy,
- o) uzgadnianie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej przebiegu tras pielgrzymek po drogach publicznych oraz przekazywanie tych uzgodnień organizatorom pielgrzymek,
- p) opracowywanie i aktualizacja testów egzaminacyjnych dla osób ubiegających się o pozwolenie do kierowania tramwajem,
- r) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie województwa,
- s) prowadzenie spraw związanych z udziałem w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- t) przekazywanie do jednostek samorządu terytorialnego województwa informacji o osobach, którym cofnięto uprawnienia diagnosty;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymywania lotniczych przejść granicznych, w stanie umożliwiającym przeprowadzanie sprawnej i skutecznej kontroli;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie udzielania zgody na prowadzenie działalności gospodarczej, na obszarze Pomników Zagłady i ich stref ochronnych;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody;
- 10)opracowanie oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki rocznych sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczącego efektywności ennergetycznej.

Rozdział 8

Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości

§ 27. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.

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

1) Oddział Przedsiębiorstw PaństwowychSPN-I;

- 2) Oddział UwłaszczeńSPN-II;
- 3) Oddział Nieruchomości Drogowych.....SPN-III;
- 4) Oddział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa.....SPN-IV;
- 5) Oddział Zwrotu Nieruchomości i OdszkodowańSPN-V;
- 6) Oddział KomunalizacjiSPN-VI;
- 7) Oddział Ogólny.....SPN-VII;
- 8) Oddział RekompensatSPN-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 § 53 ust. 5.

§ 28. Do zakresu działania Wydziału należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z nadzorem założycielskim nad przedsiębiorstwami państwowymi, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań prywatyzacyjnych;
- 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 Skarbu Państwa, Ministrem Finansów, Izłą Skarbową, samorządami oraz innymi organami administracji państwowej i samorządowej dotycząca spraw 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 ustawy 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 art. 215 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - g) odszkodowań za zajęte pod drogi publiczne grunty, o których mowa w art. 73 ustawy - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i w art. 98 ustawy 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 ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 9) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w I instancji w odniesieniu do nieruchomości przejętych dla realizacji przedsięwzięć EURO 2012;
 - 10) wydawanie decyzji odszkodowawczych w sprawach wynikających z ustawy o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
 - 11) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w sprawach wynikających z ustawy 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 ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 13) wydawanie decyzji odszkodowawczych w I instancji, w sprawach wynikających z ustawy o zmianie ustawy o transporcie kolejowym oraz o zmianie innych ustaw 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) badanie, w celu wydania decyzji, 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 ustaw o stosunkach między Państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, wynikających z ustawy 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 ustawy 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, Polską Akademię Nauk, Spółkę Polskie Radio, Spółkę Telewizja Polska – 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 art. 13 ustawy z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
 - 29) realizowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Urzędu, 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 nieregulowanym 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 zagospodarowanie darowizn na rzecz Skarbu Państwa oraz spadków przypadających Skarbowi Państwa w tym długów spadkowych;
 - 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.

Rozdział 9

Wydział Spraw Obywatelskich

- § 29.** 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział Ewidencji ObywateliWSO-I;
 - 2) Oddział PaszportówWSO-II;
 - 3) Oddział Ogólny.....WSO-III;
 - 4) Oddziały Spraw Obywatelskich w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5.

§ 30. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy 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 Pomnika Zagłady 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 ustaw o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy 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 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

Rozdział 10

Wydział Spraw Cudzoziemców

- § 31.** 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy

znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział do spraw 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.

§ 32. Do zakresu działania Wydziału 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) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym w części dotyczącej dotacji celowej Pomoc dla repatriantów;
- 4) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów”;
- 5) udzielanie dotacji gminom, które zaprosiły nieimiennie określonego repatrianta i członków jego najbliższej rodziny oraz zapewniły lokal mieszkalny z zasobów komunalnych;
- 6) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez gminę na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego dla repatrianta;
- 7) przekazywanie starostom środków finansowych z budżetu Państwa przeznaczonych na udzielenie jednorazowej pomocy repatriantom;
- 8) rozpatrywanie 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;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji zaproszeń i wydawanie zaproszeń;
- 13) wydawanie cudzoziemcom kart pobytu oraz dokumentów podróży;
- 14) wydawanie postanowień o zwolnieniu cudzoziemca ze strzeżonego ośrodka lub aresztu w celu wydalenia;
- 15) 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;
- 16) wydawanie decyzji o wydaleniu cudzoziemca z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących udzielania zgody na pobyt tolerowany, odmowy i cofnięcia;
 - 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, związanych z zezwoleniami na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 21) współpraca z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
 - 22) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz zezwoleń na pracę;
 - 23) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz zezwoleń na pracę;
 - 24) wydawanie zaświadczeń, a także udzielanie informacji organom: administracji rządowej i samorządowej, sądom oraz organom ścigania.

Rozdział 11

Wydział Polityki Społecznej

§ 33. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział ds. Pomocy Środowiskowej.....WPS-I;
 - 2) Oddział ds. Pomocy StacjonarnejWPS-II;
 - 3) Oddział Planowania BudżetuWPS-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 NarodowejWPS-VIII;
 - 9) Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5.

§ 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 zlecanie 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 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, 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 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) 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;
- 17) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej;
- 18) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo – terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 19) prowadzenie rejestrów wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych, na terenie województwa;
- 20) prowadzenie rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 21) 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;
- 22) planowanie środków na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej finansowane z budżetu państwa;
- 23) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa;
- 24) 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 zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy,
 - e) kontroli realizacji innych zadań wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;

- 27) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej;
- 28) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz rejestru Klubów Integracji Społecznej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej;
- 30) 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;
- 31) prowadzenie rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 32) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Wojewody nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 33) organizowanie i obsługa szkoleń przeprowadzanych przez Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 34) prowadzenie rejestru osób posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 35) analizowanie kwartalnych sprawozdań składanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 36) 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;
- 37) zapewnienie obsługi administracyjno-prawnej Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności w zakresie przebiegu procesu orzeczniczego i wykonywania badań specjalistycznych;
- 38) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 39) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 40) prowadzenie rejestru placówek zapewniających miejsca noclegowe i rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 41) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych;
- 42) rozpatrywanie wniosków o dotację, składanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze społecznej, w trybie konkursowym oraz nadzór nad realizacją dotowanych projektów;
- 43) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 44) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym planowanie dotacji na ich utrzymanie i remonty oraz wydawanie decyzji o ekshumacjach;
- 45) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów;
- 46) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów rządowych i resortowych.

Rozdział 12

Wydział Zdrowia

- § 35. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału 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 należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze specjalizacjami dla lekarzy, lekarzy dentystów 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 dentystów oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnych do rozpoczęcia specjalizacji dla magistrów;
 - 4) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów lekarzy i magistrów do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego 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 dentystów 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 specjalizację w danej dziedzinie medycyny na obszarze województwa
 - 9) ustalanie w porozumieniu z konsultantami wojewódzkimi potrzeb w zakresie doskonalenia kadr medycznych na terenie województwa mazowieckiego;
 - 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) 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;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych na podmioty wykonujące działalność leczniczą nieprzestrzegające procedur określonych w ustawie o działalności leczniczej;
- 15) prowadzenie ewidencji i współpraca z przedstawicielami Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 16) opiniowanie uchwał samorządu terytorialnego dotyczących świadczeń zdrowotnych;
- 17) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń lekarzom uprawnionym do badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 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) uchylony;
- 22) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w dziale 1.29 Zdrowie i ochrona zdrowia, gromadzenie, kontrola, przetwarzanie danych i przekazywanie uprawnionym organom;
- 23) udział w ogólnopolskim badaniu chorobowości szpitalnej realizowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny;
- 24) gromadzenie kwartalnych danych o strukturze zobowiązań publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 25) opracowywanie raportów i informatorów statystycznych obejmujących dane z zakresu ochrony zdrowia w województwie, w tym ocena zabezpieczenia opieki zdrowotnej;
- 26) monitorowanie realizacji zadań Narodowego Programu Zdrowia na terenie województwa;
- 27) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych w danym roku programach zdrowotnych oraz o planowanych programach zdrowotnych na rok przyszły;
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV, Opieki nad żyjącymi z HIV i Chorymi na AIDS;
- 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;
- 33) współpraca z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia;
- 34) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem państwowego ratownictwa medycznego na terenie województwa;
- 35) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia lub zdrowia;
- 36) opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu państwowego ratownictwa medycznego na terenie województwa;
- 37) sporządzanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego;
- 38) 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;
- 39) 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;
- 40) prowadzenie działań organizacyjnych dla zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia na miejsce zdarzenia zespołów ratownictwa medycznego;
- 41) powierzanie dyrektorowi Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia przeprowadzenia postępowań o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego;
- 42) opracowywanie programów wieloletnich na dofinansowanie inwestycji w zakresie tworzenia i modernizacji zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych i stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;
- 43) 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;
- 44) prowadzenie bazy danych dotyczących działania lotniczych zespołów ratownictwa medycznego;
- 45) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
- 46) nadzór nad Centrami Dyspozytorskimi;
- 47) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednolitej dyspozytorskiej sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu państwowego ratownictwa medycznego;
- 48) współpraca z krajowym operatorem sieci łączności bezprzewodowej w systemie państwowego ratownictwa medycznego;
- 49) organizacja pełnienia całodobowego dyżuru lekarza koordynatora ratownictwa medycznego;

- 50) weryfikacja wniosków oraz wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych oraz dyspozytorów medycznych;
- 51) prowadzenie spraw związanych z działalnością wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- 52) 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;
- 53) 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;
- 54) ocena dostępności do świadczeń zdrowotnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożenia zdrowia i życia;
- 55) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem równego dostępu do świadczeń zdrowotnych, w tym w zakresie opieki nad matką i dzieckiem;
- 56) 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;
- 57) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa;
- 58) monitorowania akcji protestacyjnych i strajkowych na terenie województwa w zakresie ochrony zdrowia.

Rozdział 13

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

§ 37. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

2. W skład Wydziału 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 ds. Programu Bezpieczeństwa Powodziowego
w Regionie Wodnym Środkowej Wisły.....**WBZK – V;**
- 6) Oddział Rolnictwa i Usuwania Skutków Sytuacji Kryzysowych..... **WBZK – VI;**
- 7) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5.

§ 38. Do zakresu działania Wydziału należą w szczególności:

- 1) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej

- 1) 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 zatwierdzania 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 wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 13) współpraca z Ministrem (Ministrami właściwymi) odpowiedzialnym 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 „Oslona Przeciwośmiskowa”;
 - 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 przygotowań transportu drogowego, kolejowego i wodnego na potrzeby obronne państwa;
- 30) przygotowywanie decyzji administracyjnych Wojewody, na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa;
- 31) kontrola zadań realizowanych przez wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) oraz starostów, na podstawie ustawy 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 urządzeń 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 urządzeń 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) nadzór nad przewozem towarów niebezpiecznych;
 - 51) uzgadnianie rejonowych planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie realizacji ich obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 52) uzgadnianie planów działań operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym na wypadek wprowadzenia stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
 - 53) 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;
 - 54) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
 - 55) 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;
 - 56) prowadzenie ewidencji społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - 57) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medyczną i społeczną dla ewakuowanej ludności;
 - 58) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, przestępczości i aspołecznych zachowań;
 - 59) dokonywanie ocen zagrożeń, stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;

- 60) 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;
- 61) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 62) przygotowywanie decyzji administracyjnych i prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie na terenie województwa;
- 63) wydawanie pozwoleń przedsiębiorcom na nabywanie i używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego oraz kontrola przestrzegania obowiązków w tym zakresie;
- 64) przygotowanie i uaktualnianie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie;
- 65) realizacja zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem imprez masowych;
- 66) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad Wojewódzkimi Centrami Powiadamiania Ratunkowego;
- 67) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w zakresie Europejskiej Sieci Zapobiegania Przestępczości;
- 68) realizacja zadań związanych z opracowaniem, oceną oddziaływania na środowisko, konsultacjami społecznymi oraz wprowadzaniem w życie rządowego programu podnoszącego bezpieczeństwo powodziowe w regionie wodnym środkowej Wisły, a w szczególności:
 - a) koordynacja w imieniu Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów zadań związanych z opracowaniem rządowego programu mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa powodziowego w regionie wodnym środkowej Wisły,
 - b) koordynacja w imieniu Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów zadań wykonywanych przez pełnomocników wojewodów: kujawsko-pomorskiego, lubelskiego, łódzkiego, podlaskiego, śląskiego, świętokrzyskiego i warmińsko-mazurskiego oraz prezydenta m.st. Warszawy w zakresie opracowania rządowego programu, w tym organizacja spotkań komitetów Koordynującego i Sterującego,
 - c) opracowanie harmonogramu działań przygotowania programu,
 - d) opracowanie i wdrożenie procedur współpracy instytucji zaangażowanych w przygotowanie rządowego programu mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa powodziowego w regionie wodnym środkowej Wisły,
 - e) koordynacja prac redakcyjnych programu oraz nadzór nad przygotowaniem materiałów i danych cząstkowych, w tym w szczególności ustalenie zakresu merytorycznego programu oraz materiałów eksperckich,
 - f) budowa i aktualizacja bazy danych niezbędnych do opracowania programu,
 - g) nadzór nad opracowaniem przez administrację rządową i samorządową oraz instytucje badawcze materiałów niezbędnych do opracowania programu,
 - h) nadzór nad opracowaniem materiałów eksperckich przez przedstawicieli wykonawców, w tym uczestnictwo w przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - i) koordynacja prac zespołu ekspertów, w tym wskazanie kandydatów na członków i przewodniczącego zespołu oraz współpraca z partnerami naukowymi i instytucjami badawczymi,
 - j) organizacja cyklicznych spotkań wojewody oraz koordynacja w imieniu wojewody prac w ramach warsztatów, grup roboczych, komitetów Koordynującego i Sterującego,
 - k) koordynacja i prowadzenie komunikacji projektu zmierzającego do opracowania programu, w tym nadzór nad konsultacjami wojewódzkimi, współtworzenie serwisu

- internetowego, współpraca z rzecznikiem prasowym wojewody w zakresie udzielania informacji mediom,
- l) przygotowanie zakresu i nadzór nad wykonaniem prognozy oddziaływania na środowisko wraz z konsultacjami społecznymi programu w ramach procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - m) przygotowanie zakresu i nadzór nad wykonaniem studium wykonalności i oceny ex-ante programu,
 - n) przekazanie programu do konsultacji międzyresortowych oraz współpraca w ich przeprowadzeniu, w tym przedłożenie dokumentu Radzie Ministrów,
 - o) budowa systemu i koordynacja prac projektowych zmierzających do wdrożenia programu na terenie jego działania,
 - p) współdziałanie w zakresie podniesienia bezpieczeństwa powodziowego z partnerami z organizacji pozarządowych i gospodarczych oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - r) sporządzanie sprawozdań kwartalnych na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji oraz Ministerstwa Środowiska z opracowania i wdrożenia programu,
 - s) uczestnictwo w konferencjach, sympozjach i innych spotkaniach dotyczących gospodarki wodnej;
- 69) realizacja zadań Wojewody z zakresu ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych;
 - 70) realizacja zadań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, poszkodowanych w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
 - 71) uzgadnianie rozstrzygnięć wydawanych przez marszałka województwa dotyczących ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów wykonywania urządzeń melioracji wodnych;
 - 72) współdziałanie z samorządem województwa oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji i finansowania zadań z zakresu rolnictwa oraz realizacji projektów z udziałem środków i funduszy strukturalnych (PROW 2007-2013, PO RYBY 2007-2013);
 - 73) 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;
 - 74) podział dotacji podmiotowej dla spółek wodnych i ich związków oraz nadzór nad jej wykorzystaniem;
 - 75) opracowywanie i przekazywanie do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi sprawozdań w zakresie inseminacji bydła i trzody chlewnej;
 - 76) pełnienie nadzoru nad merytoryczną działalnością Państwowej Straży Rybackiej;
 - 77) współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej z zakresu wyznaczania i monitorowania działań ograniczających odpływ azotu ze źródeł rolniczych;
 - 78) 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;
 - 79) rozpatrywanie decyzji wydanych przez organy I instancji w sprawach zgromadzeń.

Rozdział 14

Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich

- § 39. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział CertyfikacjiCFE-I;
 - 2) Oddział KontroliCFE-II;
 - 3) Oddział SystemuCFE-III;
 - 4) Oddział Kontroli i Rozliczania Funduszy StrukturalnychCFE-IV;
 - 5) Oddział Monitoringu, Raportowania i Polityki Regionalnej.....CFE-V;
 - 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Ogólnych.....CFE-VI;
 - 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi SekretariatuCFE-VII.
- § 40. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
- 1) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego (RPO WM), sporządzanie poświadczenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej;
 - 2) wnioskowanie do Instytucji Certyfikującej o wstrzymanie procesu certyfikacji w stosunku do RPO WM;
 - 3) weryfikacja ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych (rejestr dłużników) i przekazywanie do IC zbiorczego zestawienia tych kwot;
 - 4) analizowanie wyników kontroli prowadzonych przez IZ RPO WM oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM w celu prawidłowej certyfikacji wydatków;
 - 5) analizowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie wydatków w ramach RPO WM;
 - 6) analizowanie sprawozdań z realizacji RPO WM w celu monitorowania postępu realizacji RPO WM;
 - 7) sporządzanie rocznego planu kontroli IPOC;
 - 8) przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO WM lub w instytucjach jej podległych, sporządzanie informacji pokontrolnych, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 9) analiza zmian do instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM, a także przeprowadzanie analizy Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WM;
 - 10) obsługa uczestnictwa przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Komitecie Monitorującym dla RPO WM;
 - 11) okresowa aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz prowadzenie Rejestru odstępstw od procedur;
 - 12) planowanie wydatków IPOC, przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013;
 - 13) 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;

- 14) 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;
- 15) opracowywanie okresowych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli projektów, archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem ZPORR, przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez beneficjentów przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie a następnie zwrot tych zabezpieczeń;
- 16) realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej dla ZPORR wynikających z „Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”, w tym sporządzanie dla Instytucji Zarządzającej 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);
- 17) nadzór i współpraca z Instytucją Wdrażającą w zakresie odzyskiwania od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania w ramach ZPORR;
- 18) prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania (rejestr dłużników) w zakresie spraw prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) realizacja zadań dofinansowywanych z budżetu państwa, w szczególności:
 - a) zadań związanych z rozwojem regionalnym,
 - b) zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
 - c) zadań w ramach Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych,
 - d) zadań związanych z przekazywaniem środków na zakup taboru kolejowego;
- 22) wspieranie działań wydziałów Urzędu i rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie możliwości wykorzystania funduszy strukturalnych.

Rozdział 15

Biuro Kadr i Organizacji

§ 41. 1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy.

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

- 1) Oddział OrganizacyjnyBKO-I;
- 2) Oddział Zarządzania KadramiBKO-II;
- 3) Oddział Spraw PracowniczychBKO-III;
- 4) Oddział – Archiwum.....BKO-IV;
- 5) Oddział – Kancelaria.....BKO-V;

- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw 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 § 53 ust. 5.

§ 42. Do zakresu działania Biura 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) 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 komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 10) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 11) koordynowanie dostępu do informacji publicznej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) prowadzenie punktu informacyjnego w Urzędzie;
- 14) aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 15) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 16) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 17) koordynowanie prac związanych z procesem opisów i wartościowania stanowisk w Urzędzie;
- 18) organizowanie praktyk, staży, wolontariatu i prac interwencyjnych;
- 19) koordynowanie i monitorowanie systemu ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej;
- 20) redakcja i dystrybucja Biuletynu Dyrektora Generalnego;
- 21) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników 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 cywilno-prawnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową pracowników Urzędu i obsługą komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 24) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego;
- 25) ustalanie regulaminu pracy;
- 26) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek nadzorowanych i podporządkowanych Wojewodzie;

- 27) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 28) prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
- 29) prowadzenie archiwum;
- 30) prowadzenie Kancelarii Urzędu;
- 31) prowadzenie rejestracji dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 34) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu;
- 35) prowadzenie spraw zmierzających do rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami;
- 36) prowadzenie działań na rzecz równego traktowania ze względu na płeć, rasę, wyznanie, narodowość;
- 37) przyjmowanie wniosków o skorzystanie z bezpłatnej pomocy tłumacza języka migowego.

Rozdział 16

Biuro Budżetowo - Księgowe

§ 43. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

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

- 1) Oddział Realizacji Dochodów.....**BBK-I;**
- 2) Oddział Zamówień Publicznych**BBK-II;**
- 3) Oddział Finansowo-Księgowy.....**BBK-III.**

§ 44. 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) współudział w prowadzeniu postępowania administracyjnego w zakresie stosowania ulg w spłacie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 5) 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;
- 6) dochodzenie kosztów egzekucyjnych poniesionych przez Wojewodę będącego organem egzekucyjnym w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;

- 7) prowadzenie kontroli w organach rządowej administracji zespolonej w zakresie dokumentacji i ewidencji grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych oraz sposobu rozprowadzania i rozliczania blocków mandatowych;
- 8) 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;
- 9) 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 wydziałami Urzędu,
 - b) prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem zestawień i informacji na potrzeby projektu „Kultura Przejrzystości i Skrzętności Kosztów”
 - d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń;
- 10) zarządzanie budżetem zadaniowym dysponenta III stopnia;
- 11) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 12) prowadzenie kasy Urzędu;
- 13) wykonywanie zestawień i sprawozdań związanych ze sprawami finansowymi Urzędu, w tym służących do prowadzenia projektu „Kultura Przejrzystości i Skrzętności Kosztów”.

Rozdział 17

Biuro Administracyjne

§ 45. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

2. W skład Biura 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 Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5.

§ 46. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakupem i wyposażeniem pomieszczeń Urzędu w sprzęt, urządzenia techniczne i teletechniczne oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania, jak również zapewnienie materiałów biurowych, a także prowadzenie powielarni oraz spraw tablic urzędowych na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw pieczęci i stempli na potrzeby Urzędu;
- 3) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Urzędu zarówno stacjonarnej jak i komórkowej oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;

- 4) 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;
- 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 obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych;
- 9) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa użytkowanymi na cele statutowe Urzędu;
- 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 wynajmem sal konferencyjnych Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
- 15) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu.

Rozdział 18

Biuro Informatyki

§ 47. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Administrowania, Wdrażania i Rozwoju Systemów Informatycznych.....**BI-I**;
 - 2) Oddział Serwisu Infrastruktury Teleinformatycznej.....**BI-II**;
 - 3) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 53 ust. 5.

§ 48. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych Urzędu;
- 2) opiniowanie projektów wydziałów Urzędu pod kątem rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
- 3) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu;
- 4) nadzorowanie realizacji inwestycji z zakresu rozbudowy sieci komputerowych;
- 5) administrowanie systemami zarządzającym infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
- 6) planowanie zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz części zamiennych;
- 7) zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami drukująco-kopiującymi będących w posiadaniu Urzędu oraz zapewnienie obsługi serwisowej;
- 8) zarządzanie procedurami IT w zakresie obsługi Urzędu, zakupów IT, bezpieczeństwa informatycznego i teleinformatycznego;
- 9) aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych;

- 10) zarządzanie domeną na komputerach pracowników Urzędu;
- 11) rozbudowa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci urzędowej osobom nieupoważnionym;
- 12) techniczne administrowanie systemami Urzędu, w szczególności:
 - a) pocztą elektroniczną,
 - b) stroną WWW,
 - c) intranetem,
 - d) stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
 - f) rozwiązaniem techniczno-organizacyjnym usprawniającym pracę Oddziału Legalizacji Pobytu Wydziału Spraw Cudzoziemców MUW,
 - g) „Elektroniczną Skrzynką Podawczą na ePUAP,
 - h) usługami elektronicznymi Urzędu,
 - i) kontem podmiotu Urzędu na e-PUAP i Profilem Zaufanym ePUAP,
 - j) systemem Syriusz ZC,
 - k) systemem ERP,
 - l) innymi systemami rządowymi i wewnętrznymi;
- 13) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi w Urzędzie;
- 14) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systemem antywirusowym, antyspamowym;
- 15) utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych.

Rozdział 19

Biuro Ochrony

- § 49. 1. Biurem kieruje Dyrektor - Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział ds. Ochrony Informacji NiejawnychBO-I;
 - 2) Kancelaria TajnaBO-II.
- § 50. 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 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 20

Zespół Audytu Wewnętrznego

§ 51. 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 ustawy o finansach publicznych.

Dział VI

ZAKRES I ZASIĘG DZIAŁANIA DELEGATUR URZĘDU

Rozdział 1

Terytorialny zasięg działania delegatur

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

- 1) Delegatura w Ciechanowie:
 - a) powiat ciechanowski (miasto Ciechanów, gminy: Ciechanów, Głinojeck, Gołymin - Ośrodek, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra Górna, Regimin, Sońsk),
 - b) powiat mławski (miasto Mława, gminy: Dzierzgowo, 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: Biezuń, 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 Ostrow Mazowiecka, gminy: Andrzejewo, Boguty-Pianki, Brok, Małkinia Górna, Nur, Ostrow Mazowiecka, Stary Lubotyń, Szulborze Wielkie, Wąsewo, Zaręby Kościelne),
 - d) powiat przasnyski (miasto Przasnysz, gminy: Chorzec, Czernice Borowe, Jednoróżec, 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, Łack, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Szupno, Stara Biała, Staroźreby, 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, Iłża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Skaryszew, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew),
 - b) powiat białobrzegi (gminy: Białobrzegi, Promna, Radzanów, Stara Błotnica, Stromiec, Wyśmierzyce),
 - c) powiat grójcecki (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: Chotcza, Ciepiałów, Lipsko, Rzecznów, Siemno, Solce n. Wisłą),
 - f) powiat przysuski (gminy: Borkowice, Gielniów, Kłwów, Odrzywół, Potworów, Przysucha, Rusinów, Wieniawa),
 - g) powiat szydlowiecki (gminy: Chlewiska, Jastrząb, Mirów, Orońsko, Szydłowiec),
 - h) powiat zwoleński (gminy: Kazanów, Policzna, Przyłęk, Teczów, 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, Wiczbno),
 - f) miasto na prawach powiatu Siedlce.
2. W regulaminach wewnętrznych, o których mowa w § 10 ust. 1, dyrektorzy wydziałów mogą zmieniać zasięg terytorialny oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, poprzez wskazanie powiatów i gmin, na obszarze których realizowane będą zadania wydziałów w delegaturze.

Rozdział 2

Struktury wewnętrzne, zakres działania i organizacja pracy delegatur

- § 53. 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 wydziałów.
3. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, merytorycznie podlegający dyrektorowi właściwego wydziału.
4. Dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednim przełożonym jest dyrektor wydziału bądź wyznaczony przez niego pracownik.
5. Oddziały i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami stosowanymi przez poszczególne wydziały dodając po myślniku literę wyróżniającą delegaturę:
- | | |
|--------------------|----|
| 1) Ciechanów | C; |
| 2) Ostrołęka | O; |
| 3) Płock | P; |
| 4) Radom | R; |
| 5) Siedlce | S. |
- § 54. Oddziały i samodzielne stanowiska pracy wydziałów, 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 sądowo 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 obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków;
 - 6) przyjmują korespondencję urzędową.

- § 55. 1. Kierownik delegatury realizuje zadania określone w § 56 oraz w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Podczas nieobecności kierownika delegatury delegaturą kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
- § 56. 1. Do podstawowych zadań kierownika delegatury należy w szczególności:
1) reprezentowanie Wojewody na terenie działania delegatury;
2) przyjmowanie obywateli 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.
- § 57. 1. Kierownicy oddziałów 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 I

Rejestry centralne

- § 58. 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, sposobów komunikowania się osób głuchoniemych.
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.

- § 59. 1. Rejestry wymienione w § 58 ust. 1 pkt 1-7 prowadzone są w Biurze Kadr i Organizacji.
3. Rejestr wymieniony w § 58 ust. 1 pkt 8 prowadzi Biuro Budżetowo-Księgowe.
 4. Rejestr wymieniony w § 58 ust. 1 pkt 9 prowadzi Wydział Kontroli.
 5. Rejestr wymieniony w § 58 ust. 1 pkt 10 prowadzi Biuro Wojewody.
 6. Rejestry wymienione w § 58 ust. 1 pkt 11-16 oraz Repertorium spraw sądowych, o którym mowa w § 58 ust. 2 pkt 1 prowadzone są w Wydziale Prawnym.
 7. Ewidencję, o której mowa w § 58 ust. 2 pkt 2 oraz wykazy, o których mowa w § 58 ust. 2 pkt 3 i 4, prowadzi Biuro Ochrony.
- § 60. 1. Informacje do rejestrów centralnych wprowadzane są przez wydział prowadzący 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.
- § 61. Informacje zawarte w rejestrach, o których mowa w § 58 ust. 1, stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

- § 62. 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.
- § 63. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa występuje 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, gdy upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy 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 wydziałów 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 Wojewodzie do podpisu w dwóch egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz zawierający parafy, o których mowa w ust. 7 i 8.
 7. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać, w lewym dolnym rogu, parafy z imiennymi pieczętkami pracownika przygotowującego projekt, osoby nadzorującej pracownika i Dyrektora Biura Kadr i Organizacji.
 8. Jeżeli treść upoważnienia lub pełnomocnictwa wymaga opinii prawnej, projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa poza parafami, o których mowa w ust. 7, powinien zawierać parafę radcy prawnego.
 9. Po podpisaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa przez Wojewodę, upoważnienie podlega rejestracji odpowiednio w rejestrze, o którym mowa w § 58 ust. 1 pkt 1 i 2.
 10. Po zarejestrowaniu upoważnienia lub pełnomocnictwa jeden egzemplarz przekazywany jest osobie, której upoważnienie dotyczy, drugi egzemplarz z parafami pozostaje w dokumentacji Biura Kadr i Organizacji.
 11. Na egzemplarzu zawierającym parafy osoba upoważniona kwituje odbiór upoważnienia lub pełnomocnictwa, wpisując czytelnie imię i nazwisko oraz datę odbioru upoważnienia. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać wysłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 12. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać cofnięte w przypadku rozwiązania stosunku pracy, bądź też na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej.
 13. W przypadku cofnięcia upoważnienia lub pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w ust. 1, 2 pkt 1 – 2, ust. 3 oraz ust. 6-11.
- § 64. Przepisy, o których mowa w § 63, stosuje się odpowiednio do wydawania upoważnień lub pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego.

Rozdział 3 **Zasady planowania pracy w Urzędzie**

- § 65. 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 ustalone 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.
- § 66. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, w terminie 4 tygodni od daty 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 Biuro Kadr i Organizacji i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego przekazuje dyrektorom komórek organizacyjnych drogą elektroniczną.
 3. Warunkiem zatwierdzenia planu działania wydziału przez Dyrektora Generalnego jest zgodność z celami, priorytetami i budżetem zadaniowym oraz pozytywna ocena proponowanego przez dany wydział poziomu realizacji celów i priorytetów Urzędu.
- § 67. 1. Na podstawie planów działania wydziałów Biuro Kadr i Organizacji w terminie 6 tygodni od ustalenia celów i priorytetów Urzędu przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi Generalnemu projekt Roczno-go Planu Działania zawierający:
- 1) określenie priorytetów;
 - 2) cele wyznaczone na dany rok;
 - 3) wartości mierników dla wyznaczonych celów.
2. Projekt Roczno-go Planu Działania Dyrektor Generalny przedkłada do zatwierdzenia Wojewodzie w terminie 8 tygodni od ustalenia celów i priorytetów dla Urzędu na dany rok.
- § 68. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania realizacji zadań zawartych w planach działania wydziałów 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 komórek organizacyjnych niezwłocznie informują Dyrektora Generalnego o tych zagrożeniach.
- § 69. 1. Ocena realizacji Roczno-go 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 Biura Kadr i Organizacji, w terminie do dnia 22 pierwszego miesiąca po zakończeniu kwartału, na formularzach zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.
2. Na podstawie sprawozdań kwartalnych przedstawionych przez dyrektorów komórek organizacyjnych Biuro Kadr i Organizacji sporządza ocenę realizacji Roczno-go Planu Działania za dany kwartał - do końca pierwszego miesiąca następnego kwartału - i przedkłada ją Dyrektorowi Generalnemu.
3. Dyrektor Generalny przedkłada Wojewodzie do zatwierdzenia kwartalną ocenę realizacji Roczno-go Planu Działania do połowy następnego kwartału oraz prezentuje ocenę na najbliższym spotkaniu kadry kierowniczej.
- § 70. Zmiana Roczno-go 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

- § 71. 1. Wojewoda lub Wicewojewoda przyjmują obywateli w sprawach interwencji, skarg

- i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Dyrektor Generalny i kierownicy delegatur przyjmują obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków, dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu i delegatur, w każdy poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
 3. Obsługą oraz ustalaniem kolejności przyjęć obywateli określonych w ust. 1 i 2, zajmują się odpowiednie sekretariaty oraz wyznaczeni pracownicy.
 4. Dyrektorzy (zastępcy dyrektorów) komórek organizacyjnych i kierownicy oddziałów w delegaturach przyjmują obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków, dotyczących funkcjonowania podległych sobie komórek organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. W Wydziale Spraw Cudzoziemców przyjęcia odbywają się w poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 17³⁰.
 5. Obsługę przyjęć obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków, przez dyrektorów (zastępców dyrektorów) wydziałów i kierowników oddziałów w delegaturach, prowadzą wyznaczeni pracownicy.
 6. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust. 1 - 4. W Wydziale Spraw Cudzoziemców przyjęcia odbywają się w tym dniu w godzinach pracy Wydziału.
 7. Oddział Skarg i Wniosków w Wydziale Kontroli Urzędu, a także pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Biura Wojewody lub kierowników delegatur, przyjmują obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu i delegatur. Wyznaczeni pracownicy przyjmują obywateli w poniedziałki także po godzinach pracy, do godziny 17⁰⁰.
 8. W siedzibach poszczególnych wydziałów i delegatur odpowiednio dyrektorzy wydziałów i kierownicy delegatur zobowiązani są do zamieszczenia informacji wizualnej dla klientów o wyznaczonych terminach przyjmowania obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków, na zasadach określonych w ust. 4 i 7.
 9. W siedzibie Urzędu i poszczególnych delegatur odpowiednio Dyrektor Wydziału Kontroli oraz kierownicy delegatur zobowiązani są do zamieszczenia informacji wizualnej dla klientów o wyznaczonych terminach przyjmowania obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków, 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 zgodnie z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, zwanego dalej „kpa”.

§ 72. 1. Przyjęcia obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków są ewidencjonowane przez odpowiednie komórki organizacyjne lub wyznaczonych pracowników, a w przypadkach określonych w § 71 ust. 1, 2 i 4, przez sekretariaty.

2. Ewidencja przyjęć obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków obejmuje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przyjęcia;
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby przyjętej;
- 4) informację o przedmiocie sprawy, z którą zgłosił się obywatel, oraz czy sprawa została zakwalifikowana jako skarga, wniosek lub petycja, zgodnie z przepisami Działu VIII kpa;
- 5) informację o przyjęciu złożonego przez obywatela pisma lub pismnej skargi, wniosku lub petycji, oraz o sporządzeniu ewentualnego protokołu z ustnego przyjęcia skargi, wniosku lub petycji;

- 6) ustalenia poczynione w trakcie przyjęcia obywatela, 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 obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków, na wniosek klienta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę lub wniosek do protokołu, a następnie dokument ten przekazać do Wydziału Kontroli, w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Urzędu, zwanym dalej „Centralnym Rejestrem”.
- § 73. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, dalekopisu, telefaksu lub telegraficznie.
2. Skargi i wnioski 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 należyście 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 Działu VIII 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.
- § 74. Obieg skarg, wniosków i petycji odbywa się za pokwitowaniem.
- § 75. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, a także skargi i wnioski zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze, prowadzonym przez Wydział Kontroli.
2. Petycje ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze z zaznaczeniem ich odrębnego charakteru.
 3. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze 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.
 4. W przypadku wpływu skargi, wniosku lub petycji bezpośrednio do wydziału lub delegatury, należy niezwłocznie zgłosić skargę, wniosek lub petycję do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze.
 5. Wydział Kontroli po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub petycji w Centralnym Rejestrze kieruje sprawę do rozpatrzenia we własnym zakresie lub przekazuje ją do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej lub innej jednostce.
 6. Kopię skargi, wniosku lub petycji, o której mowa w ust. 4, wraz z załącznikami istotnymi dla rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji oraz kopię udzielonej odpowiedzi, należy

niezwłocznie przekazać do Wydziału Kontroli.

- § 76. 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 § 58 ust.1 pkt 9;
 - 3) data wpływu do Urzędu;
 - 4) data wpływu do wydziału;
 - 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 prowadzony przez Wydział Kontroli oraz rejestry wydziałowe mogą zawierać także dodatkowe rubryki, poza wskazanymi w ust. 2, jeżeli stanowią one będą ułatwienie w przetwarzaniu danych objętych rejestrem.
- § 77. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownicy przedsiębiorstw i jednostek podporządkowanych Wojewodzie prowadzą odrębne centralne rejestry skarg i wniosków.
- § 78. 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, wydział właściwy 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 właściwej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie.
5. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne lub organy, komórka organizacyjna, do której wpłynęła skarga, wniosek lub petycja, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie innym komórkom organizacyjnym lub w przypadku konieczności przekazania sprawy innemu organowi, przekazuje ją temu organowi nie

- później niż w ustawowym terminie siedmiu dni.
6. O załatwieniu sprawy w sposób określony w ust. 5, wydział zawiadamia bezzwłocznie Wydział Kontroli.
 7. Przesyłając uwierzytelnioną kserokopię skargi, wniosku lub petycji innemu organowi, komórka organizacyjna zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę, wniosek lub petycję oraz przekazuje kopię pisma do Wydziału Kontroli.
 8. O załatwieniu skargi w sposób określony w art. 234 kpa lub art. 235 kpa, komórka organizacyjna zawiadamia skarżącego, przekazując kopię pisma do wiadomości Wydziału Kontroli.
- § 79.
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 bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
 3. Posłowie, senatorowie i radni oraz Rzecznik Praw Obywatelskich, którzy wniesli 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. Kopię odpowiedzi udzielonej na skargę, wniosek lub petycję należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Kontroli.
 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 w sposób określony w art. 239 § 1 kpa 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 przekazania kopii zawiadomienia do Wydziału Kontroli.
 7. W razie niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie ustawowym, stosuje się przepisy art. 36-38 kpa.
 8. Przy wyznaczaniu terminu w trybie art. 36 § 1 kpa, należy wskazywać termin zgodnie z art. 57 kpa, odpowiednio w dniach lub miesiącach oraz z zachowaniem ogólnej zasady szybkości postępowania, określonej w art. 12 kpa.
 9. Zamieszczenie na pismach adresowanych do innych organów, których kopie przesyła się skarżącym do wiadomości, ogólnej informacji, 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 niego niezależnych.
 11. Przy wyznaczaniu nowego terminu załatwiania sprawy należy kierować się zasadą, iż problemy organizacyjne i kadrowe wydziału lub organu nie stanowią przesłanek uzasadniających niezałatwienie sprawy w terminie ustawowym.

- § 80. 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 komórek organizacyjnych i kierownikom delegatur mogą być przekazywane do rozpatrzenia i załatwienia wnioski i petycje, związane z wykonywanymi zadaniami.
- § 81. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje podpisują Wojewoda, Wicewojewoda w zakresie spraw określonych przez Wojewodę, Dyrektor Generalny oraz dyrektorzy komórek organizacyjnych 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.
- § 82. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Kontroli kwartalnych informacji o ilości skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły, sposobie ich załatwienia oraz o ilości skarg, wniosków lub petycji, niezadowolonych 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 niezadowolonych lub nieprzekazanych według właściwości innym organom w obowiązujących terminach: numer ewidencyjny z własnego rejestru skarg, wniosków i petycji, numer z Centralnego Rejestru, 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 art. 36 kpa.
3. Informacje kwartalne, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Kontroli w terminach do 20 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału.
4. Po zakończeniu IV kwartału sporządza się analizę roczną, zgodnie z § 84.
- § 83. 1. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Kontroli informacji za I półrocze o ilości skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły, sposobie ich załatwienia oraz o ilości skarg, wniosków lub petycji niezadowolonych 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 dnia 20 sierpnia każdego roku.
- § 84. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek podporządkowanych Wojewodzie zobowiązani są do dokonywania rocznych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły do nich w okresie sprawozdawczym w ciągu roku.
2. Analizy powinny zawierać część statystyczną dotyczącą ilości skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły w okresie sprawozdawczym, ilości skarg, wniosków lub petycji

załatwionych, w tym załatwionych we własnym zakresie oraz przekazanych według właściwości innym organom, ilości skarg, wniosków lub petycji pozostałych do załatwienia w następnym okresie sprawozdawczym, oraz ilości 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 ilości obywateli przyjętych w okresie sprawozdawczym w sprawach skarg i wniosków, w ustalonych dniach i godzinach, zgodnie z art. 253 kpa.
4. Roczne analizy, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Kontroli w terminie do końca lutego każdego roku, za rok ubiegły.

§ 85. Kontrolę sposobu i terminowości załatwiania skarg, wniosków lub petycji prowadzi Wydział Kontroli.

Rozdział 5

Zasady działalności kontrolnej

§ 86. 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. 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”.

§ 87. 1. Działalność kontrolną w Urzędzie koordynuje Dyrektor Wydziału Kontroli.

2. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy Wydziału Kontroli oraz merytorycznych komórek organizacyjnych, 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. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i 3, udziela Wojewoda.

§ 88. 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, w 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 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 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.
 8. Dyrektor Wydziału Kontroli, po analizie wniosku dyrektora komórki organizacyjnej, 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 komórki organizacyjnej, do zakresu działania którego należy prowadzenie kontroli, o decyzji Wojewody.
- § 89. 1. Z działalności kontrolnej dyrektorzy komórek organizacyjnych, 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 komórek organizacyjnych, 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.
- § 90. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, 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.

Rozdział 6

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego

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

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

§ 92. 1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 91, opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne lub kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich zwani dalej „wnioskodawcą”.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane przy uwzględnieniu zasad techniki prawodawczej.

3. Do projektu aktu prawnego wnioskodawca dołącza uzasadnienie.

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 w celu ewentualnego jej dostosowania do aktualnego stanu prawnego oraz eliminacji przypadków kolizji równoległe obowiązujących przepisów odnoszących się do tej samej materii.

§ 93. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju, kolejny numer oraz nazwę organu, który go wydaje;
- 2) miejsce na datę;
- 3) określenie przedmiotu, którego dotyczy;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść;
- 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) określenie terminu wejścia w życie.

§ 94. 1. Projekt aktu prawnego podlega parafowaniu przez:

- 1) wnioskodawcę (parafowaniu podlegają także załączniki);
 - 2) dyrektorów innych komórek organizacyjnych, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich – w przypadku, gdy dotyczy zakresu ich działania;
 - 3) Dyrektora Wydziału Finansów – 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 parafy radcy prawnego na każdej stronie projektu aktu prawnego.
2. Odmowa parafowania projektu aktu prawnego przez dyrektora komórki organizacyjnej wymaga przedstawienia pisemnego uzasadnienia.

§ 95. 1. Wnioskodawca przesyła do Wydziału Prawnego trzy egzemplarze projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem, w tym dwa egzemplarze z oryginalnymi podpisami, parafowane zgodnie z § 94.

2. W przypadku, gdy akt prawny wymaga ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, projekt aktu powinien być przekazany w czterech egzemplarzach.
- § 96. 1. Dyrektor Wydziału Prawnego przedkłada projekt aktu prawnego do podpisu Wojewody, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku, gdy treść aktu prawnego dotyczy spraw nadzorowanych przez Wicewojewodę, przedłożenie projektu aktu prawnego Wojewodzie do podpisu następuje po akceptacji Wicewojewody.
 3. 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.
 4. Podpisany przez Wojewodę akt prawny, Wydział Prawny ewidencjonuje nadając mu numer i opatrując datą.
 5. Wydział Prawny:
 - 1) pozostawia w rejestrze aktów prawnych jeden egzemplarz aktu opatrzony parafami 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 bądź egzemplarze aktu prawnego.
- § 97. Wnioskodawca wykonuje i rozsyła kopie aktu prawnego jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania oraz innym jednostkom organizacyjnym, którego dany akt prawny dotyczy, jednocześnie podejmując działania w celu jego realizacji.
- § 98. 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 – właściwemu rzeczowo ministrowi, a gdy akt reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów – wszystkim zainteresowanym ministrom.
- § 99. Akty prawne Wojewody zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej ewidencjonuje, przechowuje i udostępnia osobom uprawnionym Kancelaria Tajna Urzędu.
- § 100. Aktami prawnymi Dyrektora Generalnego, w rozumieniu Regulaminu, są zarządzenia.
- § 101. Przy opracowywaniu aktów prawnych Dyrektora Generalnego stosuje się odpowiednio zasady opracowywania aktów prawnych Wojewody, z zastrzeżeniem § 102.
- § 102. 1. Wnioskodawca przesyła do Biura Kadr i Organizacji egzemplarz projektu aktu prawnego Dyrektora Generalnego wraz z uzasadnieniem parafowany na każdej stronie przez wnioskodawcę (także załączniki), w celu zaopiniowania aktu pod względem organizacyjnym.
2. Jeżeli projekt aktu prawnego Dyrektora Generalnego nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez zamieszczenie na projekcie aktu, klauzuli „bez zastrzeżeń” oraz podpisu Dyrektora Biura Kadr i Organizacji wraz z datą. W przypadku zastrzeżeń, dołącza się do niego uwagi i wnioski na piśmie, proponując równocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych postanowień projektu.
 3. Wnioskodawca projekt aktu prawnego Dyrektora Generalnego przekazuje do Dyrektora

- Wydziału Prawnego, w celu zaopiniowania pod względem formalno-prawnym oraz pod względem poprawności legislacyjnej.
4. Dyrektor Wydziału Prawnego parafuje dwa egzemplarze projektu aktu prawnego Dyrektora Generalnego na ostatniej stronie.
 5. 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.
 6. W przypadku gdy treść projektu aktu prawnego Dyrektora Generalnego dotyczy zakresu działania dyrektorów innych komórek organizacyjnych, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, przedłożenie projektu aktu prawnego Dyrektorowi Generalnemu do podpisu następuje po uzyskaniu przez wnioskodawcę paraf podmiotów realizujących dany akt prawny na dwóch egzemplarzach.
 7. Dyrektor Biura Kadr i Organizacji przedkłada projekt aktu prawnego do podpisu Dyrektora Generalnego po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1 - 7.
 8. Podpisany akt podlega rejestracji w Oddziale Organizacyjnym Biura Kadr i Organizacji.

§ 103. Przy opracowywaniu porozumień zawieranych przez Wojewodę stosuje się odpowiednio zasady opracowywania aktów prawnych Wojewody zawarte w § 92-97.

Rozdział 7

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

- § 104.** 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 wydziały właściwe w sprawach będących przedmiotem skargi.
2. Komórka organizacyjna, do którego wpłynęła skarga, zobowiązana jest nie później niż w ciągu 5 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.
- § 105.** 1. Po zarejestrowaniu skargi właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest przygotować odpowiedź na skargę bądź uwzględnić skargę 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 30 dni od dnia doręczenia 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.

- § 106. 1. Wydział Prawny na podstawie rejestru, o którym mowa w § 104 ust. 3, przygotowuje dla Dyrektora Generalnego, kwartalne informacje o:
- 1) ilości skarg;
 - 2) zakresie przedmiotowym skarg;
 - 3) przyczynach zaskarżenia decyzji lub postanowień;
 - 4) przyczynach skarg na bezczynność;
 - 5) działaniach podjętych przez wydziały w celu zminimalizowania ilości 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 dnia 5 kwietnia;
 - 2) za II kwartał – do dnia 5 lipca;
 - 3) za III kwartał – do dnia 5 października;
 - 4) za IV kwartał – do dnia 5 stycznia roku następnego.
- § 107. 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.
- § 108. 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

- § 109. 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.
- § 110. 1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają do podpisu Wojewody lub Wicewojewody dyrektorzy komórek organizacyjnych.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych 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 przedkładane Wojewodzie po uzyskaniu aprobaty Dyrektora Wydziału Finansów.
- § 111. 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.
- § 112. 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, przedkładanych Dyrektorowi Generalnemu, odpowiadają dyrektorzy komórek organizacyjnych, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.
- § 113. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty związane z zakresem działania wydziału 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 komórek organizacyjnych winni przekazać w czasie umożliwiającym terminowe załatwienie sprawy.
- § 114. Zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach:
- 1) określonych przez dyrektora wydziału;
 - 2) do których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

- § 115. 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 wydziału;
 - 2) decyzje w sprawach, do których załatwiania 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.

§ 116. 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

- § 117. 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.
- § 118. Zadania związane z udostępnianiem informacji publicznej, w sposób o którym mowa w § 117 ust. 1, koordynuje Dyrektor Biura Kadr i Organizacji.
- § 119. 1. Udostępnianie informacji publicznej, w sposób o którym mowa w § 117 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.

- § 120. 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 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.
- § 121. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych 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 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) 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 § 120 ust. 1.
- § 122. Zasad udostępniania informacji publicznej, określonych w § 117 – 121, 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

- § 123. Szczegółowy tryb przyjmowania, obiegu i znakowania dokumentów określony został w odrębnych przepisach.