ZARZĄDZENIE Nr 241 A
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 13 lipca 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872[1)]) w związku z § 30 Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 169 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 158, poz. 6201, Nr 213, poz. 8063, Nr 274, poz. 10788 oraz z 2007 r. Nr 46, poz. 961) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 199 Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zmienionego zarządzeniami Nr 261 z dnia 20 października 2006 r., Nr 262 z dnia 25 października 2006 r., Nr 284 z dnia 20 listopada 2006 r., Nr 328 z dnia 29 grudnia 2006 r., Nr 82 z dnia 2 marca 2007 r. i Nr 141 z dnia 23 kwietnia 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) **w § 30 ust. 2 pkt 5 uchyla się**;

2) **§ 34 otrzymuje brzmienie:**

„1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. W skład Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego wchodzą następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
1) Oddział Zarządzania Strukturami ..... **WOA.I**
2) Oddział Zarządzania Kadrami i Spraw Socjalnych ..... **WOA.II**
3) Oddział Finansowo-Księgowy ..... **WOA.III**
4) Oddział Zarządzania Majątkiem ..... **WOA.IV**
5) Oddział Zamówień Publicznych ..... **WOA.V**
6) Oddział Ogólny ..... **WOA.VI**
7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki..... **WOA.VII**

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558 , Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462.

8) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum.....**WOA.VIII**
9) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy .....**WOA.IX**
10) Oddziały Organizacyjno-Administracyjne w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust.5.";

3) § 35 otrzymuje brzmienie:

„ Do zakresu działania Wydziału należy:
1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji pracy Urzędu z zastosowaniem nowoczesnych systemów zarządzania;
2) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalania i nowelizacji Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
3) opiniowanie regulaminów organizacyjnych ustalonych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
4) opiniowanie projektów statutów i regulaminów oraz zmian tych aktów przygotowanych przez jednostki podporządkowane Wojewodzie lub inicjowanie treści tych aktów;
5) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących funkcjonowania Urzędu;
6) opiniowanie projektów porozumień zawieranych przez Wojewodę w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału;
7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami;
8) realizacja zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu;
9) nadzorowanie realizacji ustaleń i zaleceń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawach należących do Dyrektora Generalnego Urzędu;
10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:
   a) tworzenia łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
   a) nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic, ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
   b) ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
11) prowadzenie rejestru komisji i zespołów opiniodawczo – doradczych i orzekających powoływanych przez Wojewodę;
12) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, oraz prowadzenie rejestru tych pełnomocnictw i upoważnień:
13) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie rejestru tych pełnomocnictw i upoważnień;
14) prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Wojewodę;
15) przygotowywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru;
16) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
17) koordynacja dostępu do informacji publicznej, w tym w zakresie:
   a) informacji wprowadzanych do BIP przez poszczególne wydziały,
   b) prowadzenia rejestru pisemnych wniosków;
18) wprowadzanie do BIP informacji publicznej w zakresie należącym do wydziału, w tym określonym w ustawie o służbie cywilnej;
19) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Wojewody;

20) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
21) prowadzenie spraw związanych z naborem w służbie cywilnej;
22) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
23) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
24) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego;
    a) prowadzenie spraw w zakresie racjonalnego gospodarowania funduszem wynagrodzeń i etatami;
25) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
26) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową pracowników Urzędu i obsługą komisji dyscyplinarnej Urzędu;
27) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
28) prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
29) sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia;
30) prowadzenie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
31) wydawanie zaświadczeń o uprawnieniach do świadczeń emerytalno – rentowych dla byłych pracowników jednostek podległych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych, które uległy likwidacji;
32) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami dla pracowników sfery budżetowej;
33) prowadzenie spraw finansowych Urzędu w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych będących w jego dyspozycji, w tym:
    a) planowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych Urzędu,
    b) prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym w szczególności prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji,
    c) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i wykonywanie wszystkich czynności, dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych,
    d) prowadzenie kasy Urzędu;
34) wydawanie druków mandatów karnych jednostkom upoważnionym do ich nakładania oraz rozliczanie druków;
35) ewidencja oraz pobór należności w drodze egzekucji administracyjnej z tytułu nałożonych mandatów karnych;
36) nadzór nad Centrum Informatyki i Obsługi Administracyjnej w zakresie zapewnienia technicznych, w tym teleinformatycznych warunków pracy Urzędu, w tym:
    a) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Urzędu,
    b) planowanie remontów i konserwacji budynków Urzędu,
    c) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa będącymi w użytkowaniu Urzędu,
    d) zapewnianie usług transportowych dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie ewidencji przyznanych pracownikom Urzędu limitów i ryczałtów;
37) planowanie, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Urzędu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
38) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Urząd;
39) prowadzenie archiwum;

40) nadzór nad sprawami dotyczącymi informatyzacji;
41) nadzór nad obsługą informatyczną strony internetowej Urzędu, w tym BIP;
42) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
43) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
44) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej.";

4) w § 60 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„Oddziały i samodzielne stanowiska pracy wydziałów, utworzone w delegaturach działają w ramach zadań określonych w § 29, 33, 35, 41, 43, 45, 47, 49, 51, 53, 55, a w szczególności:"

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz dyrektorom wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Jacek Sasin