

ZARZĄDZENIE Nr 360
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 14 października 2007 r.

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 i Nr 128, poz. 1407, z 2002r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804 i Nr 200, poz. 1688, z 2003r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462) w związku z § 30 ust. 1 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 i Nr 274, poz. 10788 oraz z 2007 r. Nr 46, poz. 961) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia, zwanym dalej „Regulaminem Organizacyjnym”.

§ 2. Częścią Regulaminu Organizacyjnego są regulaminy komend, inspektoratów i innych jednostek organizacyjnych, będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, ustalone przez kierowników tych jednostek i zatwierdzone przez Wojewodę, za wyjątkiem regulaminu Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Stołecznej Policji oraz Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3. Zobowiązuje się, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego:

- 1) Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego do przygotowania zasad podpisywania i parafowania pism i decyzji;
- 2) Dyrektora Wydziału Prawnego do przygotowania zasad opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody oraz zasad postępowania w sprawach związanych z zaskarżeniem do sądu administracyjnego ostatecznych decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych aktów lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczących uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 3) Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu do przygotowania zasad sprawowania kontroli oraz szczegółowych zasad przyjmowania skarg i wniosków obywateli, wystąpień do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, instytucji wspólnot europejskich oraz agencji Unii Europejskiej;
- 4) Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu do przygotowania polityki rachunkowości, regulacji dotyczących zamówień publicznych oraz dokonywania innych wydatków.

§ 4. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) do przedłożenia Dyrektorowi Generalnemu regulaminów wewnętrznych wydziałów, w celu zatwierdzenia, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 199 Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienione 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 82 z dnia 2 marca 2007 r., Nr 141 z dnia 23 kwietnia 2007 r., Nr 241A z dnia 13 lipca 2007 r. i Nr 276 z dnia 10 sierpnia 2007r.

§ 6. Do czasu wejścia w życie aktów prawnych, o których mowa w § 3, zachowują moc przepisy dotychczasowe.

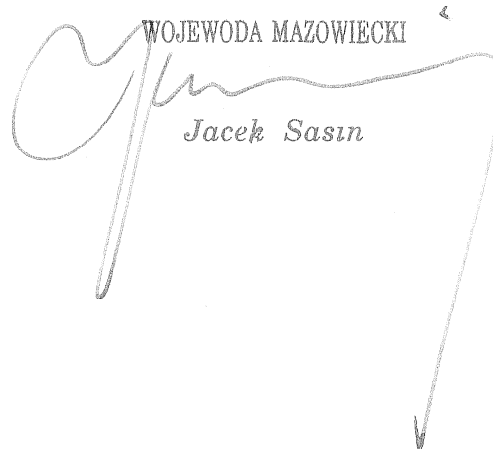
§ 7. 1. Zmiany organizacyjne przeprowadza się w terminie do 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Do czasu wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 1 zachowują moc przepisy dotychczasowe.

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

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI
Jacek Sasin



Załącznik
do zarządzenia Nr 360.....
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 14. października 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

Dział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I

Zakres regulaminu

§ 1.

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 zscpolonej;
 - 6) tryb pracy Urzędu.
2. Regulaminy zespolonych służb i inspekcji wojewódzkich, za wyjątkiem regulaminów Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Stołecznej Policji oraz Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, stanowią część Regulaminu.

Rozdział II

Podstawy działania

§ 2.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872 i Nr 128, poz.1407, z 2002r. Nr 37, poz.329, Nr 41, poz.365, Nr 62, poz.558, Nr 89, poz.804 i Nr 200, poz.1688, z 2003r. Nr 52, poz.450, Nr 137, poz. 1302 i Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287 oraz z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462);

- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad tworzenia delegatur urzędu wojewódzkiego (Dz. U. Nr 164, poz. 1191);
- 3) 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);
- 4) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III **Słownik terminów**

§ 3.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Wicewojewodach** - należy przez to rozumieć I i II Wicewojewodę;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Urzędu;
- 5) **wydziałach** - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne: Gabinet Wojewody i Biuro Ochrony;
- 6) **regulaminie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny wydziału;
- 7) **dyrektorach wydziałów** - należy przez to rozumieć także osoby kierujące równorzędnymi komórkami organizacyjnymi wymienionymi w pkt 5;
- 8) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 9) **kierownikach delegatur** - należy przez to rozumieć kierowników Delegatur - Placówek Zamiejscowych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 10) **kierownikach zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich** - należy przez to rozumieć:
 - a) Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Policji,
 - c) Komendanta Stołecznego Policji,
 - d) Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
 - e) Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych,
 - f) Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
 - g) Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego,
 - h) Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - i) Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej,
 - j) Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii,
 - k) Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - l) Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - m) Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Transportu;
- 11) **aparacie pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich** - należy przez to rozumieć komendy, inspektoraty i inne jednostki organizacyjne wymienione w § 28 Statutu;

- 12) **jednostkach podporządkowanych Wojewodzie** - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w Dziale 8 Regulaminu.

Dział 2

STRUKTURA I ZASADY ORGANIZACJI URZĘDU

§ 4.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

1) Gabinet Wojewody	GAB
2) Wydział Prawny	LEX
3) Wydział Kontroli i Audytu	WKA
4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny	WOA
5) Wydział Finansów i Budżetu.....	FIN
6) Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi	WFE
7) Wydział Infrastruktury	WI
8) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości.....	SPN
9) Wydział Geodezji	WG
10) Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
11) Wydział Spraw Cudzoziemców	WSC
12) Wydział Polityki Społecznej.....	WPS
13) Wydział Środowiska i Rolnictwa.....	WŚR
14) Wydział Zarządzania Kryzysowego.....	WZK
15) Biuro Ochrony	BO
2. W skład wydziałów wchodzi oddziały oraz jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy działające w siedzibie Urzędu lub w delegaturach w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.
3. Zakres i zasięg działania delegatur określa Dział 6 Regulaminu.

Dział 3

KOLEGIUM DORADCZE WOJEWODY, ORGANY OPINIODAWCZO-DORADCZE I ORZEKAJĄCE

§ 5.

1. Przy Wojewodzie działa Kolegium Doradcze Wojewody, jako organ doradczy Wojewody.
2. W skład Kolegium wchodzi:
 - 1) Wicewojewodowie;
 - 2) Dyrektor Generalny;
 - 3) Dyrektor Gabinetu Wojewody;
 - 4) Mazowiecki Komendant Wojewódzki Policji;
 - 5) Komendant Stołeczny Policji;
 - 6) Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej.

3. Obradom Kolegium przewodniczy Wojewoda, a w przypadku jego nieobecności odpowiednio I lub II Wicewojewoda.
4. Do udziału w pracach Kolegium mogą być zapraszane inne osoby, a w szczególności kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz dyrektorzy wydziałów Urzędu.

§ 6.

1. Przedmiotem posiedzeń Kolegium jest dokonywanie analiz, formułowanie ocen, opinii i wniosków dotyczących w szczególności:
 - 1) realizacji zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych oraz ustaleń Prezesa Rady Ministrów i Ministrów;
 - 2) współdziałania Wojewody z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) opracowywania planów i programów działania Urzędu lub jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie;
 - 4) budżetu Wojewody.
2. Posiedzenia Kolegium odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy Kolegium przygotowanym przez Dyrektora Gabinetu Wojewody i zatwierdzonym przez Wojewodę.
3. W razie potrzeby Wojewoda może zwołać Kolegium w terminie nie objętym rocznym planem pracy lub rozszerzyć program posiedzenia o dodatkowe tematy.
4. W przypadkach uzasadnionych rozpatrywaną tematyką, Kolegium może obradować na sesjach wyjazdowych.

§ 7.

1. Wnioski i postanowienia Kolegium przekazywane są do realizacji właściwym kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, dyrektorom wydziałów oraz kierownikom jednostek podporządkowanych Wojewodzie.
2. Nadzór nad realizacją wniosków i postanowień podjętych na posiedzeniach Kolegium sprawuje Dyrektor Gabinetu Wojewody.
3. Obsługę organizacyjno-techniczną Kolegium zapewnia Gabinet Wojewody.

§ 8.

1. Przy Wojewodzie działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach, komisje i zespoły, określone w § 7 Statutu.
2. Wojewoda może tworzyć inne, niż wskazane w ust.1, zespoły i komisje opiniodawczo-doradcze.
3. Rejestr zespołów i komisji, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Obsługa organizacyjno-techniczna i finansowo-księgowa zespołów i komisji, o których mowa w ust. 1 i 2, realizowana jest zgodnie z zarządzeniami Wojewody o powołaniu tych zespołów i komisji.
5. Wojewoda może ustanawiać, na czas oznaczony, pełnomocników do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

Dział 4

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 9.

Wojewoda sprawuje zwierzchni nadzór nad administracją zespoloną działającą na terenie województwa.

§ 10.

1. Wojewoda realizuje zadania przy pomocy Wicewojewodów, Kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów wydziałów Urzędu.
2. Wicewojewodowie wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym zarządzeniem Wojewody.
3. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych zakres zastępstwa I Wicewojewody rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.
4. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, wykonują zadania i kompetencje w imieniu Wojewody na podstawie przepisów określających zakres ich działalności.

§ 11.

1. Dyrektor Generalny zapewnia 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 Wojewody.
3. Dyrektor Generalny wykonuje zadania związane z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym w Urzędzie zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor Generalny może powoływać pełnomocników i międzywydziałowe zespoły zadaniowe oraz wyznaczać koordynatorów w wydziałach.
5. Dyrektor Generalny wyznacza, w uzgodnieniu z Wojewodą, zastępującego go dyrektora wydziału.

§ 12.

1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów.
2. W celu prawidłowej realizacji zadań, w wydziałach mogą być powoływani zastępcy dyrektorów wydziałów.
3. Zastępcy dyrektorów wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora wydziału.
4. W czasie nieobecności dyrektora wydziału jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca lub inny pracownik wydziału.

§ 13.

1. Dyrektorzy wydziałów opracowują regulaminy wewnętrzne wydziałów, w których dokonują podziału zadań dla poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy w wydziałach.
2. Regulaminy wewnętrzne, o których mowa w ust.1, podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.
3. Dyrektorzy wydziałów ustalają pracownikom – na piśmie – zakresy obowiązków.

§ 14.

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są przed Wojewodą w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań;
 - 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
 - 3) zgodność z prawem aprobowanych i podpisywanych spraw;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej;
 - 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia aktów prawnych Wojewody;
 - 6) współpracę z inspekcjami, strażami i służbami wojewódzkimi oraz administracją niezespoloną.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem Generalnym w szczególności za:
 - 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
 - 2) należyłą organizację pracy wydziałów;
 - 3) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.

§ 15.

1. Oddziałami w wydziałach kierują kierownicy oddziałów, którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem wydziału za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały.
2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy oddziału i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
 - 2) formalno-prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
 - 3) podejmowanie inicjatyw w zakresie przygotowywania aktów prawnych.
3. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy dyrektor wydziału może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.

§ 16.

Delegaturami kierują kierownicy delegatur, którzy są odpowiedzialni przed Wojewodą oraz Dyrektorem Generalnym za realizację zadań w zakresie określonym w § 50 oraz w zakresie udzielonych upoważnień.

Dział 5

STRUKTURY WEWNĘTRZNE I ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

Rozdział I

Zadania wspólne dla wydziałów

§ 17.

Do wspólnych zadań wszystkich wydziałów w zakresie ich działania 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) programowanie i planowanie podstawowych zadań Urzędu;
- 4) opracowywanie dla potrzeb Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz innych organów okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody oraz porozumień z udziałem Wojewody;
- 6) współdziałanie z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
- 7) zapewnienie współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniach Wojewody;
- 9) bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych wydarzeń i przekazywanie ich do Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Gabinetu Wojewody;
- 10) udzielanie - we współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym Wojewody lub za pośrednictwem Rzecznika - informacji środkom masowego przekazu o zamierzeniach i działalności wydziałów oraz wyjaśnień i sprostowań w związku z krytyką prasową;
- 11) opiniowanie projektów aktów prawnych ministrów i centralnych organów administracji rządowej;
- 12) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) udostępnianie informacji publicznej;
- 14) współdziałanie w zakresie współpracy z zagranicą;
- 15) ochrona tajemnicy ustawowo chronionej;
- 16) ochrona danych osobowych;
- 17) zastępstwo procesowe przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- 18) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w planowaniu i realizacji budżetu Wojewody;
- 19) współdziałanie z jednostkami państwowymi i spółdzielczymi, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, a także z samorządami zawodowymi i gospodarczymi, w tym w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego;
- 20) współdziałanie z wyższymi uczelniami, instytutami naukowymi, naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi;
- 21) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie informatyzacji;
- 22) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie sprawowanego nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie wydziałów;

- 23) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem 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;
- 24) wykonywanie czynności wynikających z reprezentowania Skarbu Państwa w zakresie udzielonych upoważnień;
- 25) przygotowywanie do aprobaty Wojewody decyzji o wstrzymaniu na określony czas czynności egzekucyjnych;
- 26) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 27) współpraca w zakresie obsługi i wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej;
- 29) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie opiniowania uchwał jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Gabinet Wojewody

§ 18.

1. W skład Gabinetu wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Prasowy **GAB.I**
 - 2) Oddział ds. Organizacyjnych **GAB.II**
 - 3) Oddział Współpracy Społeczno-Samorządowej **GAB.III**
 - 4) Oddział - Sekretariat Wojewody **GAB.IV**
 - 5) Samodzielne Stanowiska Doradców i Asystentów Wojewody **GAB.DW**
 - 6) Oddziały Gabinetu Wojewody w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.
2. W ramach Gabinetu działa Rzecznik Prasowy Wojewody, którego obsługę zapewnia Oddział Prasowy.

§ 19.

1. Do zakresu działania Gabinetu Wojewody należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Wojewody i Wicewojewodów;
 - 2) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów i udziałów w komitetach honorowych;
 - 3) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt, w tym wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz wyjazdów zagranicznych delegowanych pracowników Urzędu;
 - 4) przyjmowanie interesantów w sprawach z zakresu skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewody i Wicewojewodów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych oraz Patentu „Weteran Walk o Wolność i Niepodległość Ojczyzny”;
 - 6) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym oraz z partiami politycznymi;

- 7) organizacja współpracy Wojewody ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - 8) koordynacja działalności organów administracji rządowej działających na obszarze województwa w zakresie zgodności z polityką Rządu, w tym:
 - a) koordynowanie realizacji zadań zleconych Wojewodzie przez Radę Ministrów,
 - b) analizowanie opracowań oraz cyklicznych raportów dotyczących problemów polityczno-społecznych i gospodarczych województwa;
 - 9) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, w tym:
 - a) opiniowanie kandydatów na kierowników tych jednostek,
 - b) nadzorowanie realizacji przez te jednostki zaleceń Wojewody,
 - c) przygotowywanie wniosków z oceny działalności tych jednostek;
 - 10) przygotowywanie dokumentów związanych z opiniowaniem kandydatów na kierowników jednostek administracji niezespolonej;
 - 11) obsługa Kolegium Doradczego Wojewody;
 - 12) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;
 - 13) redagowanie i publikowanie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej komunikatów w zakresie wydarzeń społecznych, politycznych i kryzysowych na terenie województwa.
2. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Wojewody należy:
- 1) wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Wojewody;
 - 2) współpraca ze środkami masowego przekazu;
 - 3) przygotowywanie, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu.

Rozdział III

Wydział Prawny

§ 20.

1. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów I..... **LEX.I**
 - 2) Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów II..... **LEX.I/D**
 - 3) Oddział Zastępstwa Procesowego.....**LEX.II**
 - 4) Oddział Legislacyjno – Rejestrowy**LEX.III**
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej**LEX.IV**
 - 6) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu**LEX.V**
 - 7) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.....**LEX-DU**
2. Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, kieruje Redaktor Naczelny Dziennika Urzędowego.

§ 21.

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad:
 - a) działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego, organów Izby Rolniczej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - b) stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,

- c) izbami gospodarczymi;
- 2) zapewnienie obsługi prawnej Wojewody, w tym organizowanie i koordynowanie zewnętrznej obsługi prawnej poprzez:
 - a) zastępstwo procesowe przed sądami oraz innymi organami orzekającymi,
 - b) opiniowanie projektów aktów prawnych organów administracji publicznej,
 - c) opiniowanie projektów porozumień z udziałem Wojewody,
 - d) opiniowanie umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotów o wartości powyżej 14000 Euro, w tym wszystkich umów zawieranych w formie aktu notarialnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania kontroli nad działalnością tłumaczy przysięgłych oraz udostępniania listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 5) redagowanie Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego oraz nadzór nad podmiotem prowadzącym obsługę techniczną w tym zakresie;
- 6) udostępnianie do nieodpłatnego, powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim w wersji papierowej i elektronicznej;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) spraw sądowych,
 - b) skarg do sądu administracyjnego,
 - c) pełnomocnictw procesowych,
 - d) zarządzeń i rozporządzeń Wojewody.

Rozdział IV

Wydział Kontroli i Audytu

§ 22.

W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Kontroli Zewnętrznej.....**WKA.I**
- 2) Oddział Kontroli Finansowej.....**WKA.II**
- 3) Oddział Skarg i Wniosków**WKA.III**
- 4) Zespół Audytu Wewnętrznego..... **WKA.IV**
- 5) Oddział Kontroli Wewnętrznej**WKA.V**
- 6) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych**WKA.VI**
- 7) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu**WKA.VII**
- 8) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.

§ 23.

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1. Realizacja kontroli zewnętrznych, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie i koordynacja kontroli zewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego, w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej, udzielanych zezwoleń, koncesji i dokonywania wpisów do rejestru działalności regulowanej,

- b) realizacji przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego oraz o zmianie imion i nazwisk,
 - c) realizacji przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) realizacji przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - e) realizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m. st. Warszawy,
 - f) realizacji ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - g) załatwiania skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie kontroli działalności jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę w tym zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
 - 3) prowadzenie kontroli przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda.
2. Prowadzenie kontroli realizacji budżetu Wojewody, w tym m.in.:
 - 1) kontroli w jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych podporządkowanych Wojewodzie;
 - 2) kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych podmiotach w zakresie realizacji dochodów budżetowych oraz wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu Wojewody.
 3. Prowadzenie kontroli finansowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
 4. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji skierowanych do Urzędu dotyczących działania Urzędu, w tym m.in.:
 - 1) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu;
 - 3) prowadzenie rejestru wystąpień obywateli do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, instytucji wspólnot europejskich oraz agencji Unii Europejskiej, wpływających do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
 5. Prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym:
 - 1) przygotowywanie – w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu – rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jego gospodarstwach pomocniczych;
 - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie zadań związanych z obsługą funduszy europejskich;
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawienie go Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego.
 6. Realizacja kontroli wewnętrznych, w tym:
 - 1) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach i gospodarstwach pomocniczych Urzędu;
 - 2) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją przez wydziały, zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych NIK i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie.
 7. Planowanie, analiza i sprawozdawczość z działalności kontrolnej sprawowanej w imieniu Wojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

Rozdział V

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

§ 24.

W skład Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego wchodzi 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 Administracyjny **WOA.III**
- 4) Oddział ds. Organizacyjnych **WOA.IV**
- 5) Oddział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji **WOA.V**
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki..... **WOA.VI**
- 7) Oddział - Archiwum..... **WOA.VII**
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy **WOA.VIII**
- 9) Oddziały Organizacyjno-Administracyjne w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.

§ 25.

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Urzędu;
- 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 porozumień z udziałem Wojewody dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami;
- 7) realizacja zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru komisji i zespołów opiniodawczo-doradczych i orzekających powoływanych przez Wojewodę;
- 9) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 10) prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Wojewodę;
- 11) przygotowywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru;
- 12) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) koordynacja dostępu do informacji publicznej;
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Wojewody;
- 15) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową pracowników Urzędu i obsługą komisji dyscyplinarnej Urzędu;

- 17) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami dla pracowników sfery budżetowej;
- 20) nadzór nad Centrum Informatyki i Obsługi Administracyjnej;
- 21) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Urząd oraz wyposażenie pomieszczeń Urzędu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
- 22) prowadzenie archiwum;
- 23) merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu, w tym BIP;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) przygotowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz opiniowanie Instrukcji Wykonawczej oraz zmian do instrukcji Instytucji Zarządzającej RPO;
- 26) poświadczanie wydatków dla RPO wykazanych przez IZ RPO w deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową/końcową oraz przekazywanie poświadczonych deklaracji wydatków do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 27) przeprowadzanie wizyt sprawdzających według zasad określonych w obowiązujących regulacjach prawnych;
- 28) gromadzenie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskania oraz kwot wycofanych;
- 29) realizacja działań związanych z monitoringiem finansowym RPO.

Rozdział VI

Wydział Finansów i Budżetu

§ 26.

1. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Księgowości i Budżetu Wojewody.....**FIN.I**
 - 2) Oddział Księgowości i Budżetu Urzędu**FIN.II**
 - 3) Oddział Należności i Zobowiązań Skarbu Państwa**FIN.III**
 - 4) Oddział Rozliczeń Funduszy Europejskich**FIN.IV**
 - 5) Oddział Zamówień Publicznych**FIN.V**
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Majątku**FIN.VI**
 - 7) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych**FIN.VII**
 - 8) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu**FIN.VIII**
2. Oddziałem Księgowości i Budżetu Wojewody kieruje Główny Księgowy Budżetu Wojewody.
3. Oddziałem Księgowości i Budżetu Urzędu kieruje Główny Księgowy Urzędu.

§ 27.

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1) realizacja zadań dotyczących budżetu Wojewody poprzez:

- a) opracowanie projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków oraz gospodarki pozabudżetowej,
- b) opracowanie układu wykonawczego budżetu według szczegółowej klasyfikacji budżetowej,
- c) przygotowanie projektów zmian w budżecie w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie,
- d) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne wykonujące budżet Wojewody,
- e) nadzór nad dysponentami II i III stopnia w zakresie wykonywania budżetu,
- f) opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów dokumentów, z których wynikają skutki finansowe dla budżetu Wojewody,
- g) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetowych wynikających z układu wykonawczego, w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi,
- h) nadzór nad administracją zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, sporządzając sprawozdawczość zbiorczą z wykonania budżetu Wojewody i gospodarki pozabudżetowej,
- i) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody i gospodarki pozabudżetowej,
- j) 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 oraz sporządzanie sprawozdawczości,
- f) prowadzenie spraw związanych z należnościami i zobowiązaniami Skarbu Państwa, w tym przyjmowanie wpływów z tytułu wykorzystania nieruchomości Skarbu Państwa, z tytułu kar orzeczonych przez inspektorów pracy oraz innych dochodów określonych w odrębnych przepisach, ich rozliczanie i prowadzenie windykacji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, realizacja prawomocnych wyroków sądów,
- g) obsługa finansowo – księgowa środków funduszy europejskich,
- h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej przez inne wydziały Urzędu,

- i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w przedmiocie mandatów karnych.
- 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 NBP oraz innymi bankami w zakresie obsługi budżetu.
- 4) prowadzenie spraw finansowych Urzędu w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych będących w jego dyspozycji poprzez:
 - 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;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 6) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej.

Rozdział VII

Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

§ 28.

W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Realizacji Projektów**WFE.I**
- 2) Oddział Kontroli i Rozliczania Funduszy Strukturalnych**WFE.II**
- 3) Oddział Monitoringu, Raportowania i Polityki Regionalnej.....**WFE.III**
- 4) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych**WFE.IV**
- 5) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu**WFE.V**

§ 29.

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dostosowaniem do wymagań Unii Europejskiej, w szczególności opiniowanie projektów dokumentów prawnych oraz przedstawianie propozycji rozwiązań instytucjonalnych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej związanej z wykorzystywaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 3) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej w realizacji Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego (ZPORR) oraz Programu Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina INTERREG IIIA/TACIS CBS;
- 4) weryfikacja merytoryczna wniosków o współfinansowanie z budżetu państwa projektów realizowanych w ramach ZPORR, Programu Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina INTERREG IIIA/TACIS CBS oraz Funduszu Shengen;

- 5) realizacja zadań związanych z obsługą funduszy przedakcesyjnych PHARE;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją Inicjatyw Wspólnotowych (URBACT);
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego;
- 8) obsługa Mazowieckiego Komitetu Monitorującego Kontrakt Wojewódzki;
- 9) obsługa Stałej Konferencji Współpracy;
- 10) wspieranie działań wydziałów Urzędu, służb, inspekcji i straży wojewódzkich w zakresie możliwości wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z polityki regionalnej państwa w województwie mazowieckim, w tym współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju regionalnego.

Rozdział VIII

Wydział Infrastruktury

§ 30.

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

- 1) Oddział Administracji Architektoniczno – Budowlanej**WI.I**
- 2) Oddział Specjalistycznej Administracji Architektoniczno-Budowlanej.....**WI.II**
- 3) Oddział Zagospodarowania Przestrzennego.....**WI.III**
- 4) Oddział ds. Gospodarki i Komunikacji**WI.IV**
- 5) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych.....**WI.V**
- 6) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu**WI.VI**
- 7) Oddziały Infrastruktury w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.

§ 31.

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 I instancji,
 - b) rozpatrywanie spraw określonych w przepisach Prawa budowlanego, jako organ administracji architektoniczno-budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów,
 - c) przygotowywanie pozwoleń na budowę obiektów i na prowadzenie robót budowlanych:
 - hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, 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 sytuowanymi 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 podróży, pojazdów i przesyłek,
 - lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - usytuowanych na terenach zamkniętych,

- usytuowanych na obszarze kolejowym.
 - d) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami budowlanymi,
 - e) kontrola rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - f) nakładanie na organy administracji architektoniczno – budowlanej kar za zwłokę w rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie na budowę,
 - g) współpraca z organami nadzoru budowlanego i samorządami.
- 2) realizacja spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
- a) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy na terenach zamkniętych,
 - b) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi,
 - c) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej,
 - d) współpraca przy sporządzaniu: studium gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - e) opiniowanie projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich uzgadnianie w zakresie zadań rządowych,
 - f) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - g) wezwanie rady gminy do uchwalenia studium lub jego zmiany w wyznaczonym terminie oraz zastępcze sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, po bezskutecznym upływie terminu,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, o znaczeniu krajowym albo wojewódzkim, w przypadku jej nie wydania w wyznaczonym terminie przez organy wykonawcze gminy,
 - i) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych,
 - j) stwierdzanie o zgodności z prawem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 3) prowadzenie spraw z zakresu mieszkalnictwa, w tym:
- a) prowadzenie listy kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) załatwianie spraw odwoławczych dotyczących rekompensat na cele mieszkaniowe,
 - c) ustalanie wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w województwie mazowieckim,
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:
- a) rejestracja pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - b) rejestracja i prowadzenie ewidencji tablic i dowodów rejestracyjnych na potrzeby służb specjalnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej, o uprawnienia instruktora nauki jazdy, o uprawnienia instruktora techniki jazdy,
 - d) opracowywanie i aktualizacja testów egzaminacyjnych dla osób ubiegających się o pozwolenie na kierowanie tramwajem.
 - e) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem kursów doszkalających kierowców wykonujących transport drogowy,
 - f) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy,
 - g) prowadzenie rejestrów: przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia, przedsiębiorców prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy,
 - h) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych, oraz na drogach publicznych w miastach na prawach powiatów i w mieście stołecznym Warszawie,

- i) nadzór nad przewozem materiałów niebezpiecznych,
 - j) uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego pielgrzymek,
 - k) realizacja Programu Likwidacji Miejsc Niebezpiecznych na Drogach Województwa Mazowieckiego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki:
- a) uzgadnianie planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła, sporządzanych przez operatorów oraz udział w realizacji zadań podejmowanych w sytuacjach wymagających wprowadzania ograniczeń w sprzedaży paliw stałych i ciekłych oraz w dostarczaniu ciepła,
 - b) sporządzanie opinii w sprawach związanych z tworzeniem specjalnych stref ekonomicznych lub zmianą ich obszaru.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymywania lotniczych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzanie sprawnej i skutecznej kontroli.

Rozdział IX

Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości

§ 32.

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

- 1) Oddział Nadzoru nad PrzedsiębiorstwamiSPN.I
- 2) Oddział Przekształceń Własnościowych SPN.II
- 3) Oddział UwłaszczeńSPN.III
- 4) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych..... SPN.IV
- 5) Oddział Regulacji Stanów Prawnych SPN.V
- 6) Oddział Nadzoru nad Gospodarką Nieruchomościami.....SPN.VI
- 7) Oddział Zwrotów Nieruchomości i OdszkodowańSPN.VII
- 8) Oddział KomunalizacjiSPN.VIII
- 9) Samodzielne Stanowisko do Obsługi SekretariatuSPN.IX
- 10) Oddziały Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.

§ 33.

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 i komercjalizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rewindykacją majątku utraconego przez związki zawodowe;
- 4) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych;

- 5) 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) przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - c) przyznawania prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa objętych działaniem 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, wymienione 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) odszkodowań za grunty wydzielone w wyniku podziału pod drogi publiczne;
- 6) badanie zgodności z prawem decyzji (orzeczeń administracyjnych) organów I instancji, w sprawach z zakresu administracji rządowej, dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 7) wydawanie decyzji w I instancji w sprawach wynikających z ustawy o autostradach płatnych oraz ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg krajowych;
- 8) wydawanie decyzji w I instancji w sprawach wynikających z ustawy o zmianie ustawy o transporcie kolejowym oraz o zmianie innych ustaw dotyczących wywłaszczania nieruchomości pod linie kolejowe oraz ustalania odszkodowania;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, wynikających z ustaw o stosunkach między państwem a Kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 12) rozpatrywanie wniosków starostów oraz państwowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę o wyrażenie zgody w sprawach gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji:
 - a) dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia ogólnonarodowego (państwowego) na rzecz właściwych gmin,
 - b) dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego (powiatów i województwa),
 - c) 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., a zajętych pod drogi publiczne,
 - d) dotyczących stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa własności gruntów wchodzących w skład linii kolejowych pozostających we władaniu PKP Spółka Akcyjna,

- e) dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa na własność gmin państwowych nieruchomości rolnych nie przekazanych do dnia 30 czerwca 2000 roku do zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- f) wynikających z art. 26 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

Rozdział X

Wydział Geodezji

§ 34.

1. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kontroli **WG.I**
 - 2) Oddział Geodezji **WG.II**
 - 3) Oddział Katastru **WG.III**
 - 4) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych **WG.IV**
 - 5) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu **WG.V**
 - 6) Oddziały Geodezji w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5 .
2. W ramach Wydziału działa Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 35.

Do zakresu działania Wydziału 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) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzorowanych zadań;
- 5) współdziałanie z Geodetą Województwa i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
- 6) kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 7) wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o zastosowanie ustawowych kar w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 8) rozpatrywanie wniosków wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych o odmowie włączenia dokumentacji do zasobów przez organ prowadzący zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 9) przygotowywanie ocen wniosków komisji o wyłączenie materiałów z wojewódzkiego i powiatowych zasobów geodezyjno-kartograficznych, które utraciły przydatność użytkową;

- 10) wyrażanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a ust. 4 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących m. in.:
 - a) scaleń i wymiany gruntów,
 - b) ewidencji gruntów i budynków,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 12) opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i zakładania ewidencji gruntów i budynków oraz warunków technicznych dla prac geodezyjno-kartograficznych przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem przebiegu granic i powierzchni jednostek zasadniczego podziału terytorialnego państwa w zakresie województwa;
- 14) 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;
- 15) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych;
- 16) prowadzenie rejestru klasyfikatorów i inspektorów kontroli do opracowywania gleboznawczej klasyfikacji gruntów upoważnionych przez Wojewodę Mazowieckiego, rozpatrywanie wniosków o upoważnienie w tym zakresie oraz skarg na działalność osób upoważnionych;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie oceny sposobu wydatkowania przez jednostki samorządu terytorialnego środków z powiatowych funduszy gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
- 19) opiniowanie wniosków starostów i marszałka województwa o dotacje z Centralnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 20) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Geodety Kraju z kontrolowania prawidłowości wydatkowania środków przez dysponentów Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 21) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundowaniem spółdzielniom kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych.
- 23) 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.

Rozdział XI

Wydział Spraw Obywatelskich

§ 36.

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

- 1) Oddział Ewidencji Obywateli **WSO.I**
- 2) Oddział Paszportów, z wyodrębnionymi Referatami Paszportów: **WSO.II**
 - a) Referat Nr 1 dla terenu dzielnic m.st. Warszawy: Mokotów, Śródmieście, Wilanów oraz dla mieszkańców powiatów województwa mazowieckiego: Grodzisk Mazowiecki, Pruszków, Sochaczew i Żyrardów,
 - b) Referat Nr 2 dla terenu dzielnic m.st. Warszawy: Bielany, Bemowo, Ochota, Włochy, Wola, Ursus i Żoliborz oraz dla mieszkańców powiatów województwa mazowieckiego: Legionowo, Nowy Dwór Mazowiecki, Warszawski Zachodni, Wołomin i Wyszków,
 - c) Referat Nr 3 dla terenu dzielnic m.st. Warszawy: Białołęka, Praga Południe, Praga Północ, Rembertów, Targówek, Wawer i Wesoła oraz dla mieszkańców powiatów województwa mazowieckiego: Mińsk Mazowiecki i Otwock,
 - d) Referat Nr 4 dla terenu dzielnic m.st. Warszawy: Ursynów oraz dla mieszkańców powiatów województwa mazowieckiego: Piaseczno;
- 3) Oddział ds. Organizacyjnych **WSO.III**
- 4) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu **WSO.IV**
- 5) Oddziały Spraw Obywatelskich w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.

§ 37.

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw paszportowych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością urzędów stanu cywilnego w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o aktach stanu cywilnego;
- 3) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydawanych na podstawie ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością kierowników urzędów stanu cywilnego w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o zmianie imion i nazwisk;
- 5) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydawanych na podstawie ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 7) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydawanych przez organy gmin na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 8) rozpatrywanie odwołań w sprawach udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych;
- 9) udostępnianie danych z WEL;

- 10) nadzór nad prowadzeniem przez ośrodki informatyczne Wojewódzkiej Ewidencji Ludności (WEL) technikami informatycznego przetwarzania danych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych na terenie województwa mazowieckiego;
- 12) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 13) współpraca z placówkami konsularnymi RP w sprawach z zakresu: prawa o aktach stanu cywilnego, paszportów;
- 14) organizacja rejestracji przedpoborowych i poboru na terenie województwa mazowieckiego;
- 15) obsługa Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej;
- 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji wójta lub burmistrza (prezydenta miasta) w sprawach o uznawanie żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz poborowych ubiegających się o odroczenie służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustaw o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania;
- 15) udzielanie kościołom i związkom wyznaniowym pomocy w rozwijaniu inicjatyw społecznie użytecznych;
- 16) wydawanie zezwoleń na odbycie zgromadzenia na terenie byłych hitlerowskich obozów zagłady;
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji jednostek samorządu terytorialnego w sprawach zgromadzeń.

Rozdział XII

Wydział Spraw Cudzoziemców

§ 38.

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

- 1) Oddział ds. Obywatelstwa i Repatriacji **WSC.I**
- 2) Oddział Legalizacji Pobytu **WSC.II**
- 3) Oddział Pobytu Obywateli Unii Europejskiej **WSC.III**
- 4) Oddział Realizacji Decyzji **WSC.IV**
- 5) Oddział Wydalen i Kontroli Pobytu **WSC.V**
- 6) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych **WSC.VI**
- 7) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu **WSC.VII**

§ 39.

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji zaproszeń;

- 5) wydawanie cudzoziemcom kart pobytu i dokumentów podróży;
- 6) wydawanie decyzji o wydaleniu cudzoziemców z terytorium RP;
- 6) wydawanie postanowień o zwolnieniu cudzoziemca ze strzeżonego ośrodka lub aresztu w celu wydalenia;
- 7) nakładanie kar administracyjnych na przewoźników;
- 8) rozpatrywanie 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 RP;
- 9) przeprowadzanie kontroli pobytu cudzoziemców;
- 10) 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;
- 11) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu obywatelstwa i legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 12) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu obywatelstwa i legalizacji pobytu cudzoziemców.

Rozdział XIII

Wydział Polityki Społecznej

§ 40.

1. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Pomocy Środowiskowej..... **WPS.I**
 - 2) Oddział ds. Pomocy Stacjonarnej **WPS.II**
 - 3) Oddział Planowania Budżetu Jednostek i Placówek**WPS.III**
 - 4) Oddział Rynku Pracy..... **WPS.IV**
 - 5) Oddział do Spraw Osób Niepełnosprawnych **WPS.V**
 - 6) Oddział Programów i Analiz..... **WPS.VI**
 - 7) Oddział ds. Uchodźców oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych **WPS.VII**
 - 8) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych..... **WPS.VIII**
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kombatantów i Opieki Nad Cmentarzami Wojennymi oraz Miejscami Pamięci Narodowej..... **WPS.IX**
 - 10) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu**WPS.X**
 - 11) Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.
2. W ramach Wydziału działa Wojewódzki Koordynator Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§ 41.

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego, w zakresie:
 - a) pomocy społecznej,
 - b) polityki rodzinnej,
 - c) rynku pracy,w tym prowadzenie kontroli działalności jednostek w ww. zakresie;
- 2) prowadzenie kontroli w podmiotach niepublicznych, w zakresie określonym przez ustawę o pomocy społecznej;
- 3) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych na podstawie Karty Nauczyciela;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy Społecznej oraz na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przysposobieniem dzieci wynikających z kompetencji Wojewody;
- 7) ocena stanu i efektywności funkcjonowania pomocy społecznej, prowadzenie sprawozdawczości, przygotowywanie analiz;
- 8) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy;
- 9) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów:
 - a) mniejszości narodowych i etnicznych;
 - b) uchodźców,
 - c) repatriantów,w zakresie kompetencji Wojewody;
- 10) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie nadzoru nad zakładami pracy chronionej, zakładami aktywizacji zawodowej, organizatorami turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych oraz nad ośrodkami, w których organizowane są turnusy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych wykonywanych przez samorządowe jednostki organizacyjne i podmioty niepubliczne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań konkursowych dotyczących dotowania projektów ze sfery pomocy społecznej oraz polityki rodzinnej;
- 13) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi, pomnikami zagłady i ich strefami ochronnymi;
- 14) prowadzenie spraw kombatantów i osób represjonowanych;
- 15) planowanie środków na zadania administracji rządowej realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego oraz na dofinansowanie zadań własnych i zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej w oparciu o ustawy: o pomocy społecznej oraz o świadczeniach rodzinnych;
- 16) nadzór merytoryczny nad jednostkami podległymi Wojewodzie:
 - a) Mazowieckim Centrum Zdrowia Publicznego,
 - b) Wojewódzkim Zespołem do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

Rozdział XIV

Wydział Środowiska i Rolnictwa

§ 42.

1. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko i Pozwoleń Zintegrowanych **WŚR.I**
 - 2) Oddział Ochrony Powietrza Atmosferycznego..... **WŚR.II**
 - 3) Oddział Ochrony Przed Hałasem i Promieniowaniem..... **WŚR.III**
 - 4) Oddział Gospodarki Wodnej **WŚR.IV**
 - 5) Oddział Ochrony Gleby i Zagospodarowania Odpadów..... **WŚR.V**
 - 6) Oddział Ochrony Przyrody..... **WŚR.VI**
 - 7) Oddział Rolnictwa **WŚR.VII**
 - 8) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych..... **WŚR.VIII**
 - 9) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu **WŚR.IX**
 - 10) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.
2. W ramach Wydziału działa Wojewódzki Konserwator Przyrody, którego obsługę zapewnia Oddział Ochrony Przyrody.

§ 43.

Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 7) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz związanych z eksploatacją instalacji na terenach zakładów zaliczanych do przedsięwzięć będących w kompetencji Wojewody, dla których raport jest wymagany, a także przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych;
- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, w tym dokonywanie uzgodnień warunków realizacji przedsięwzięcia w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego;
- 9) uzgadnianie w zakresie ochrony środowiska warunków realizacji przedsięwzięć do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć, o których mowa w pkt 1 oraz o przedsięwzięciach mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000;
- 10) przygotowywanie projektów rozporządzeń Wojewody o tworzeniu stref przemysłowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania obszarów ograniczonego użytkowania;
- 13) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska;
- 14) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych;
- 15) przygotowywanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądów ekologicznych;
- 16) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożeniu oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego;

- 17) prowadzenie postępowań negocjacyjnych dotyczących ustalania treści programów dostosowawczych i zatwierdzanie programów dostosowawczych;
- 18) uczestnictwo w wojewódzkim systemie zapobiegania i zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 19) obsługa sekretarska Wojewódzkiej Komisji ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- 20) nadzór nad działalnością Państwowej Straży Łowieckiej;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
- 22) realizacja zadań w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego;
- 23) realizacja zadań w zakresie ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym niejonizującym;
- 24) realizacja zadań w zakresie ochrony gleby i zagospodarowania odpadów;
- 25) realizacja zadań w zakresie ochrony przyrody;
- 26) realizacja zadań Wojewody jako organu odwoławczego w odniesieniu do zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez organy samorządu terytorialnego, wynikających z ustawy prawo wodne;
- 27) nadzór nad działalnością Państwowej Straży Rybackiej;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie;
- 29) utworzenie i prowadzenie wojewódzkiego rejestru organizacji w systemie ekozarządzania i audytu (EMAS);
- 30) szacowanie strat w rolnictwie i działach specjalnych produkcji rolniczej doznanych w wyniku lokalnych klęsk żywiołowych oraz udział w pracach i obsługa Komisji ds. szacowania i opiniowania wysokości doznanych szkód w wyniku wystąpienia lokalnych klęsk żywiołowych;
- 31) realizacja zadań w zakresie pszczelarstwa;
- 32) realizacja zadań w zakresie wspierania rolnictwa ekologicznego;
- 33) realizacja zadań w zakresie rozwoju wsi;
- 34) realizacja zadań w zakresie wnioskowania i sprawozdawczości w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 35) wydawanie zaświadczeń/opinii o zgodności planu działalności rolnośrodowiskowej;
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 37) podział dotacji podmiotowej dla spółek wodnych oraz nadzór nad jej wykorzystaniem;
- 38) realizacja zadań Wojewody jako organu wyższego stopnia w zakresie ustalania opłat melioracyjnych zgodnie z ustawą Prawo wodne;
- 39) uzgadnianie inwestycji z zakresu melioracji wodnych z Marszałkiem Województwa i Wojewódzkim Zarządem Melioracji Urządzeń Wodnych;
- 40) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem spółkom wodnym pomocy przez samorząd województwa;
- 41) nadzór nad realizacją inwestycji melioracyjnych, w tym przeciwpowodziowych i małej retencji.

Rozdział XV

Wydział Zarządzania Kryzysowego

§ 44.

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

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego **WZK.I**
 - 2) Oddział Infrastruktury Technicznej i Logistyki **WZK.II**
 - 3) Oddział Spraw Obronnych **WZK.III**
 - 4) Oddział Organizacji, Kontroli i Szkolenia **WZK.IV**
 - 5) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu **WZK.V**
 - 6) Oddziały Zarządzania Kryzysowego w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 49 ust. 5.
2. W ramach Wydziału działają lekarze koordynatorzy ratownictwa medycznego.

§ 45.

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej, obronności, Systemu Wykrywania i Alarmowania w tym monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów wojewódzkich w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych, uzgadnianie planów jednostek samorządu terytorialnego, planów funkcjonalnych służb, straży i inspekcji a także tworzenie jednostek Obrony Cywilnej szczebla wojewódzkiego i nadzór nad tworzeniem i funkcjonowaniem formacji Obrony Cywilnej w powiatach;
- 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz określanie szczegółowych kierunków działania dla kierowników zespolonych służb, straży i inspekcji administracji niezespolonej oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowanie jego prac a także wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, w tym współpraca z Biurem ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych MSWiA;
- 5) zapewnienie realizacji zadań lekarzy koordynatorów ratownictwa medycznego oraz prowadzenie ewidencji jednostek systemu ratownictwa medycznego, jednostek współpracujących z systemem, bazy szpitalnej i rezerw artykułów sanitarnych w województwie a także wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności w tym nadzorowanie przygotowania tych zakładów do udzielania tej pomocy w czasie pokoju i wojny;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Głównego Urzędu Statystycznego, Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefa Sztabu Generalnego WP;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, zobowiązań sojuszniczych (HNS), współpracy cywilno wojskowej (CIMIC) oraz organizacją i przebiegiem doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny;
- 8) realizacja zadań Wojewody w zakresie obowiązkowej i szczególnej ochrony obiektów oraz militaryzacji;
- 9) wydawanie pozwoleń przedsiębiorcom na nabywanie i używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego oraz kontrola przestrzegania obowiązków w tym zakresie;
- 10) planowanie oraz prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zadań obronnych w województwie w tym

- ustalanie zasad prowadzenia działalności kontrolnej realizowanej przez jednostki samorządu terytorialnego szczebla powiatowego oraz nadzór nad jej realizacją;
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie i przygotowywanie ćwiczeń i treningów;
 - 12) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena zagrożeń, stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa w tym realizacja zadań Wojewody w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
 - 13) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem Bezpieczniej” oraz realizacja zadań wynikających z cyklicznych akcji: „bezpieczne wakacje”, „bezpieczne ferie”, „Euro 2012”;
 - 14) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w ramach propagowania centralnego i wojewódzkiego oraz nadzór nad ich wykorzystaniem środków finansowych, a także przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - 15) zabezpieczenie funkcjonowania infrastruktury technicznej obrony cywilnej – utrzymanie bazy magazynowej, warsztatów i pracowni;
 - 16) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowanie;
 - 17) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
 - 18) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

Rozdział XVI

Biuro Ochrony

§ 46.

1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział ds. Ochrony Informacji Niejawnych **BO.I**
 - 2) Kancelaria Tajna **BO.II**
 - 3) Oddział ds. Ochrony Danych Osobowych **BO.III**
 - 4) Oddział ds. Ochrony Fizycznej **BO.IV**
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Teleinformatycznej **BO.V**
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Oświadczeń Majątkowych **BO.VI**
 - 7) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko ds. Ogólnych **BO.VII**
 - 8) Samodzielne Stanowisko do Obsługi Sekretariatu **BO.VIII**
2. Biurem kieruje Dyrektor - Pełnomocnik Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 47.

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej Urzędu;
- 3) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 5) planowanie i nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 6) współdziałanie z wydziałami Urzędu w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych i prawidłowego wykonywania przez nie zadań w tym zakresie;
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych oraz analiza zawartych w nich danych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń lustracyjnych.

Dział 6

ZAKRES I ZASIĘG DZIAŁANIA DELEGATUR URZĘDU

Rozdział I

Terytorialny zasięg działania Delegatur

§ 48.

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 Koziebrodzkie, 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: Chorzele, Czernice Borowe, Jednorozec, 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, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, 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 grójecki (gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto n.Pilicą, Pniewy, Warka),
 - d) powiat kozienicki (gminy: Garbatka-Letnisko, Głowaczów, Gniewoszów, Grabów n.Pilicą, Kozienice, Magnuszew, Sieciechów),
 - e) powiat lipski (gminy: Chotcza, Ciepeliów, Lipsko, Rzecznów, Siemno, Solec n.Wisłą),
 - f) powiat przysuski (gminy: Borkowice, Gielniów, Klwów, Odrzywół, Potworów, Przysucha, Rusinów, Wieniawa),
 - g) powiat szydłowiecki (gminy: Chlewiska, Jastrząb, Mirów, Orońsko, Szydłowiec),
 - h) powiat zwoleński (gminy: Kazanów, Policzna, Przyłęk, Tczów, 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, Wierzbno),
 - f) miasto na prawach powiatu Siedlce.

Rozdział II

Struktury wewnętrzne, zakres działania i organizacja pracy Delegatury

§ 49.

1. Kierownikami delegatur są Kierownicy Oddziałów Gabinetu Wojewody.
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

§ 50.

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;
 - a) wydają dokumenty urzędowe, zaświadczenia oraz dokonują poświadczeń;
 - b) podejmują decyzje administracyjne w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
 - c) wykonują czynności związane z bieżącym zarządzaniem mieniem i reprezentowaniem Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
 - d) przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków;
 - e) przyjmują korespondencję urzędową.

§ 51.

1. Kierownik delegatury realizuje zadania należące do kompetencji Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie określonym w § 52 oraz w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Podczas nieobecności kierownika delegatury delegaturą kieruje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 52.

1. Do podstawowych zadań kierownika delegatury należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Wojewody na terenie działania delegatury;
 - 2) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
 - 3) monitorowanie mediów oraz współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Prasowym Wojewody;
 - 4) wykonywanie czynności Dyrektora Generalnego Urzędu w delegaturze w zakresie:
 - a) zapewnienia właściwej organizacji pracy delegatury,
 - b) określonym w Regulaminie Pracy,
 - c) zapewnienia przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - d) zapewnienia dostępu do informacji publicznej,
 - 5) wnioskowanie w sprawach przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika delegatury określa Dyrektor Gabinetu Wojewody w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

§ 53.

1. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są:
 - 1) przed dyrektorem wydziału w zakresie określonym w § 15 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 właściwego wydziału w porozumieniu z kierownikiem delegatury.

Dział 7

TRYB PRACY URZĘDU

Rozdział I

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 54.

Działalność Urzędu opiera się na Rocznym Programie Działania Urzędu, zwanym dalej „Programem”, zawierającym zasadnicze kierunki pracy i zadania uznane za istotne dla województwa i funkcjonowania Urzędu.

§ 55.

1. Dyrektorzy wydziałów zgłaszają propozycje do Programu w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
2. Propozycje, o których mowa w ust.1, składane są do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego, według wzorów określonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 56.

1. Projekt Programu przygotowuje Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego uwzględniając:
 - 1) wytyczne Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 2) propozycje dyrektorów wydziałów.
2. Dyrektor Generalny Urzędu przedkłada projekt Programu do zatwierdzenia Wojewodzie, w terminie do 15 grudnia każdego roku.

§ 57.

1. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do bieżącej kontroli realizacji zadań zawartych w Programie.
2. W przypadku wystąpienia zagrożeń co do pełnej i terminowej realizacji określonego zadania dyrektorzy wydziałów niezwłocznie informują Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 58.

1. Integralne części programu stanowią następujące dokumenty sporządzone jako odrębne opracowania:
 - 1) plan kontroli zewnętrznych;
 - 2) plan kontroli wewnętrznych;
 - 3) plan posiedzeń Kolegium Doradczego Wojewody;
 - 4) plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego przedkłada Wojewodzie do zatwierdzenia, w terminie do 15 grudnia.

§ 59.

1. Dyrektorzy wydziałów składają Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnemu roczne sprawozdanie z realizacji Programu, w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.
2. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu Dyrektor Generalny Urzędu przedkłada Wojewodzie.

Rozdział II

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI, WYSTĄPIEŃ DO EUROPEJSKIEGO TRYBUNAŁU PRAW CZŁOWIEKA, INSTYTUCJI WSPÓLNOT EUROPEJSKICH ORAZ AGENCJI UNII EUROPEJSKIEJ

§ 60.

1. Wojewoda lub Wicewojewodowie przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Dyrektor Generalny Urzędu i kierownicy delegatur przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu i delegatur w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Dyrektorzy wydziałów (zastępcy dyrektorów) i kierownicy oddziałów w delegaturach przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych oraz ich pracowników w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
4. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie obywateli odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych w ust. 1, 2 i 3.
5. Oddział Skarg i Wniosków w Wydziale Kontroli i Audytu oraz wyznaczeni przez Dyrektora Gabinetu Wojewody pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.
6. Na życzenie interesanta należy przyjąć zgłoszoną ustnie skargę (wniosek) do protokołu, a następnie dokument ten przekazać do Wydziału Kontroli i Audytu.

§ 61.

1. Wystąpienia obywateli do instytucji wspólnot europejskich oraz agencji Unii Europejskich, wpływające do Urzędu, są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym centralnie przez Wydział Kontroli i Audytu.
2. Wydziały prowadzą wewnętrzne rejestry wystąpień obywateli do instytucji wspólnot europejskich oraz agencji Unii Europejskich, z wyjątkiem wydziału Kontroli i Audytu, który prowadzi rejestr wystąpień wpływających do Urzędu.
3. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do dokonywania rocznych analiz rozpatrywania i załatwiania wystąpień obywateli do instytucji wspólnot europejskich oraz agencji Unii Europejskiej, które wpłynęły do nich w badanym okresie.

Dział 8

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE WOJEWODZIE

§ 62.

1. Wojewoda nadzoruje:
 - 1) przy pomocy Wydziału Polityki Społecznej:
 - a) Mazowieckie Centrum Zdrowia Publicznego,
 - a) Ośrodek Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie;
 - 2) przy pomocy Wydziału Środowiska i Rolnictwa:
 - a) Zespół Parków Krajobrazowych Mazowieckiego, Chojnowskiego i Brudzeńskiego w Otwocku,
 - b) Nadbużański Park Krajobrazowy w Siedlcach,
 - c) Kozienicki Park Krajobrazowy w Pionkach,
 - d) Państwową Straż Rybacką w Warszawie,
 - e) Mazowiecki Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Warszawie;
 - 3) przy pomocy Wydziału Geodezji Wojewódzkie Biuro Techniki i Nadzoru Geodezyjno-Kartograficznego w Warszawie.
2. Dyrektor Generalny Urzędu nadzoruje Centrum Informatyki i Obsługi Administracyjnej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, przy pomocy:
 - 1) Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego;
 - 2) Dyrektora Biura Ochrony – Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie wykonywania ochrony fizycznej obiektów.