

ZARZĄDZENIE Nr 27

WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 16 lutego 2006 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie 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 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 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757 i Nr 175, poz. 1462) w związku z § 28 Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4 Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 stycznia 2002 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz.Ur. Województwa Mazowieckiego Nr 38, poz. 866, Nr 188, poz. 4309 i Nr 330, poz. 10388, z 2003 r. Nr 106, poz. 2604, Nr 145, poz. 3588 i Nr 228, poz. 5985, z 2004 r. Nr 24, poz. 791, Nr 57, poz. 1460 i Nr 249, poz. 6701 oraz z 2005 r. Nr 54, poz. 1335; i Nr 125, poz. 3697) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 130 Wojewody Mazowieckiego z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zmienionego zarządzeniami Wojewody Mazowieckiego Nr 215 z dnia 26 listopada 2003 r., Nr 23 z dnia 20 lutego 2004 r., Nr 66 z dnia 19 kwietnia 2004 r., Nr 157 z dnia 8 listopada 2004 r., Nr 176 z dnia 29 listopada 2004 r., Nr 90 z dnia 15 kwietnia 2005 r., Nr 95 z dnia 21 kwietnia 2005 r., Nr 120 z dnia 19 maja 2005 r., Nr 134 z dnia 20 czerwca 2005 r., Nr 188 z dnia 23 sierpnia 2005 r., Nr 206 z dnia 19 września 2005 r., Nr 246 z dnia 27 października 2005 r., Nr 279 z dnia 12 grudnia 2005 r.; i Nr 6 z dnia 5 stycznia 2006 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) jednostkach podporządkowanych Wojewodzie – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w Dziale 8 Regulaminu.”;

2) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Kierownicy oddziałów w Delegaturach podpisują:

- 1) pisma z zakresu działania oddziału zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora wydziału na podstawie § 13 ust. 2 z zastrzeżeniem zasad określonych w § 17 – 22;
- 2) decyzje, w tym decyzje administracyjne w sprawach, do których załatwiania zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.”;

3) w § 29:

a) ust.1 otrzymuje brzmienie”

„1) Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.”,

b) w ust. 2 uchyla się pkt 2;

4) w § 30 uchyla się pkt 13 i 15;

5) w § 47:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.”;

b) w ust. 2:

- pkt 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„2) Oddział Zarządzania Kadrami i Spraw Socjalnych BDG.II
3) Oddział Skarg, Wniosków i Kontroli BDG.III;”;

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Oddział Zarządzania Majątkiem i Informatyzacji BDG.V;”;

- uchyla się pkt 7 i 11;

6) w § 48 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu działania Biura należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji pracy 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 aktów prawnych Wojewody dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów porozumień zawieranych przez Wojewodę w sprawach wynikających z zakresu działania Biura;
- 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 rejestru komisji i zespołów opiniodawczo – doradczych i orzekających powoływanych przez Wojewodę;
- 11) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie rejestru tych pełnomocnictw i upoważnień z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 12) prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Wojewodę;
- 13) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 14) koordynacja realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków;
- 15) wprowadzanie do BIP informacji publicznej w zakresie należącym do BDG, w tym określonym w ustawie o służbie cywilnej;
- 16) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Wojewody;
- 17) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z naborem w służbie cywilnej, w tym:
 - a) opracowywanie informacji dla potrzeb Dyrektora Generalnego Urzędu o wolnych stanowiskach w służbie cywilnej oraz ich upowszechnianie,
 - b) sporządzanie i upowszechnianie list kandydatów na wolne miejsca pracy w Urzędzie oraz informacji o wynikach naboru;
- 19) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy z:
 - a) pracownikami i urzędnikami służby cywilnej,
 - b) kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - c) kierownikami jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 20) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 21) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego:
 - a) opracowywanie indywidualnego programu doskonalenia zawodowego urzędników służby cywilnej,
 - b) wstępna weryfikacja zgłoszeń i wniosków składanych przez pracowników Urzędu do postępowania kwalifikacyjnego o mianowanie w służbie cywilnej,
 - c) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu,
 - d) opracowywanie okresowych planów, analiz kształcenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - e) realizowanie planu szkoleń oraz programów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz prowadzenia ewidencji wykorzystania środków finansowych na szkolenia,
 - f) prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich oraz współdziałanie w tym zakresie ze szkołami średnimi i wyższymi,

- g) współpraca z ośrodkami doskonalenia kadr administracji w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie racjonalnego gospodarowania funduszem wynagrodzeń i etatami, w tym:
 - a) opracowywanie planów i propozycji podziału funduszu płac oraz etatów, bieżąca analiza stanu struktury zatrudnienia,
 - b) kontrola realizacji ustaleń Wojewody w sprawach wysokości przyznanego funduszu wynagrodzeń i limitów etatów;
- 23) proponowanie rozkładów czasu pracy w Urzędzie zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów;
- 24) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 25) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową pracowników Urzędu i obsługą komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 26) ustalanie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 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 Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu;
- 34) rozpatrywanie skarg i wniosków skierowanych do Biura Dyrektora Generalnego;
- 35) koordynacja, nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 36) okresowe analizy i informacje o sposobie i terminowości załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu i jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 37) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu Urzędu rocznych planów kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 38) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach i gospodarstwach pomocniczych Urzędu;
- 39) opracowywanie ocen z prowadzonych kontroli wewnętrznych w Urzędzie;
- 40) inicjowanie, prowadzenie i koordynacja kontroli zewnętrznych należących do kompetencji Wojewody, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznego planu kontroli,
 - b) nadzór nad realizacją przez wydziały rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Wojewodę,
 - c) prowadzenie kontroli działalności jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę w tym zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - d) przygotowywanie informacji, analiz i ocen skuteczności kontroli realizowanych przez wydziały,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewody;
- 41) nadzór nad realizacją przez wydziały, zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych NIK i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie;

- 42) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz zbioru kopii protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
- 43) 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;
- 44) wydawanie druków mandatów karnych jednostkom upoważnionym do ich nakładania oraz rozliczanie druków;
- 45) ewidencja oraz pobór należności w drodze egzekucji administracyjnej z tytułu nałożonych mandatów karnych;
- 46) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Urzędu;
- 47) planowanie remontów i konserwacji budynków Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 48) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa będącymi w użytkowaniu Urzędu;
- 49) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Urząd;
- 50) planowanie, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Urzędu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
- 51) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych;
- 52) prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 53) prowadzenie Kancelarii Urzędu;
- 54) zapewnianie usług transportowych dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie ewidencji przyznanых pracownikom Urzędu limitów i ryczałtów;
- 55) zapewnienie obsługi technicznej funkcji reprezentacyjnych Wojewody;
- 56) prowadzenie biblioteki literatury fachowej i archiwum;
- 57) administrowanie informatycznym systemem kancelaryjnym;
- 58) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji, w tym w szczególności:
 - a) planowanie i wdrażanie koncepcji informatyzacji w Urzędzie,
 - b) określanie struktur zbiorów danych i systemów teleinformatycznych,
 - c) dokonywanie rozpoznawania kierunków i tendencji rozwoju technik teleinformatycznych pod kątem ich zastosowania w informatyzacji Urzędu,
 - d) inicjowanie i prowadzenie projektowych prac pilotażowych,
 - e) analizowanie i bilansowanie potrzeb w dziedzinie informatyzacji;
- 59) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 60) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 61) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.”;

7) **§ 73 otrzymuje brzmienie:**

„§ 73. 1. Wnioskodawca przesyła do Wydziału Prawnego i Nadzoru co najmniej cztery egzemplarze projektu aktu wraz z uzasadnieniem, w tym dwa z

oryginalnymi podpisami, parafowane zgodnie z § 71 i § 72, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.

2. W przypadku gdy akt wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, projekt aktu powinien być przekazany w pięciu egzemplarzach.
3. Jeżeli z przepisów szczególnych wynika obowiązek rozesłania oryginałów aktu do zainteresowanych, wnioskodawca powinien przekazać niezbędną liczbę egzemplarzy.”;

8) dodaje się § 73a w brzmieniu:

- „§ 73a. 1. Dyrektor Wydziału Prawnego i Nadzoru przedkłada projekt aktu do podpisu Wojewodzie za pośrednictwem właściwego Wicewojewody, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku gdy treść aktu dotyczy funkcjonowania Urzędu lub wiąże się z polityką kadrową, przedłożenie projektu aktu prawnego Wojewodzie do podpisu następuje za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Urzędu.”;

9) w § 103 dodaje się ust.3 w brzmieniu:

„3. Poza kontrolami, o których mowa w ust.1, system obejmuje prowadzenie audytu wewnętrznego, którego cele określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz.2104), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”.”;

10) § 103a otrzymuje brzmienie:

„§ 103a. Zasady prowadzenia kontroli i audytu określone w niniejszym rozdziale mają zastosowanie, o ile przepisy ustaw szczególnych nie stanowią inaczej.

11) w § 105 w ust.2 uchyla się pkt 3;

12) dodaje się § 105a w brzmieniu:

„§ 105a. Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez Audytora Wewnętrznego w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych.”;

13) § 108 otrzymuje brzmienie:

„§ 108. Koordynację kontroli sprawują:

- 1) Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego ,
- 2) Dyrektorzy wydziałów w stosunku do kontroli organizowanych i prowadzonych w zakresie właściwości wydziałów.”;

14) dodaje się § 108a w brzmieniu:

„§ 108a. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania związane z audytem wewnętrznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych.”;

15) § 109 otrzymuje brzmienie:

„§ 109. 1. Na podstawie propozycji działań kontrolnych przedstawionych przez Dyrektorów wydziałów i Kierowników Delegatur, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego

opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych i roczny plan kontroli zewnętrznych, z zastrzeżeniem ust.2 i ust.3.

2. Plany kontroli nie obejmują:
 - 1) kontroli doraźnych,
 - 2) badania skarg i wniosków.
3. Roczny plan audytu wewnętrznego opracowuje Auditor wewnętrzny w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu, w terminie do dnia 31 października każdego roku.
4. Plan kontroli wewnętrznych i plan kontroli zewnętrznych powinien zawierać:
 - 1) przedmiot kontroli;
 - 2) jednostki organizacyjne przewidziane do kontroli;
 - 3) formę kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca);
 - 4) przewidywany termin kontroli.
5. Plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu, a plan kontroli zewnętrznych zatwierdza Wojewoda.”,

16) w § 119 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Sprawozdania, o których mowa w ust.1, składa się Dyrektorowi Biura Dyrektora Generalnego.”.

§ 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.



Tomasz Koziański