

ZARZĄDZENIE Nr 199
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 30 sierpnia 2006 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 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 § 30 Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 169 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 158, poz. 6201) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Częścią Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie są regulaminy jednostek organizacyjnych będących aparatem pomocniczym kierowników zespolonych służb i inspekcji wojewódzkich, za wyjątkiem regulaminu Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Stołecznej Policji i Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, ustalane są przez kierowników zespolonych służb i inspekcji wojewódzkich oraz zatwierdzane przez Wojewodę Mazowieckiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 130 Wojewody Mazowieckiego z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienione zarządzeniami 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., Nr 6 z dnia 5 stycznia 2006 r., Nr 27 z dnia 16 lutego 2006 r., Nr 64 z dnia 16 marca 2006 r. i Nr 73 z dnia 20 marca 2006 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Tomasz Kozłowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 199
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 30 sierpnia 2006 r.

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 zespolonej;
 - 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 integralną 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 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);
- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 1998 r. 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);

- 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:
 - a) I Wicewojewodę,
 - b) II Wicewojewodę,
- 3) **Dyrektorze Generalnym Urzędu** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 5) **wydziałach** - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne: Gabinet Wojewody i Biuro Ochrony;
- 6) **dyrektorach wydziałów** - należy przez to rozumieć także osoby kierujące równorzędnymi komórkami organizacyjnymi wymienionymi w pkt 5;
- 7) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 8) **kierownikach delegatur** - należy przez to rozumieć kierowników Delegatur - Placówek Zamiejscowych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 9) **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;
- 10) **aparacie pomocniczym kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich** - należy przez to rozumieć komendy, inspektoraty i inne jednostki organizacyjne wymienione w § 28 Statutu;
- 11) **jednostkach podporządkowanych Wojewodzie** - należy przez to rozumieć jednostki wymienione w Dziale 9 Regulaminu.

Dział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA 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. Wydziały, o których mowa w ust. 1, dzielą się na oddziały lub samodzielne stanowiska pracy działające w siedzibie Urzędu lub w delegaturach w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.
3. Zakres działania delegatur określa § 60.

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 Urzędu;
 - 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 I 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 Rządu;
 - 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.
5. Przewodniczący Kolegium może zarządzić tajność obrad.

§ 7.

Wnioski i postanowienia Kolegium przekazywane są do realizacji właściwym kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, dyrektorom wydziałów oraz kierownikom jednostek podporządkowanych Wojewodzie .

§ 8.

Nadzór nad realizacją wniosków i postanowień podjętych na posiedzeniach Kolegium sprawuje Dyrektor Gabinetu Wojewody.

§ 9.

Obsługę organizacyjno-techniczną Kolegium zapewnia Gabinet Wojewody.

§ 10.

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.

Dział 4

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

Rozdział I

Kierowanie Urzędem

§ 11.

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

§ 12.

1. Wojewoda realizuje zadania przy pomocy Wicewojewodów, Kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Dyrektora Generalnego Urzędu 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, zadania i kompetencje Wojewody wykonują na podstawie przepisów określających zakres ich działalności.

§ 13.

1. Dyrektor Generalny Urzędu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę;
 - 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji budżetu po przekazaniu środków;
 - 3) wnioskowanie do Wojewody o nadanie i zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 4) ustalenie regulaminu pracy;
 - 5) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu;
 - 6) zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu;
 - 7) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu;
 - 8) nadzorowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad gospodarstwami pomocniczymi Urzędu;
 - 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 11) zapewnienie przestrzegania zasad techniki prawodawczej.
2. Dyrektor Generalny Urzędu:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, tworzy warunki jego działania a także ustala organizację pracy Urzędu, w zakresie nie zastrzeżonym dla Wojewody;
 - 2) wykonuje zadania służby cywilnej w Urzędzie;
 - 3) realizuje politykę personalną w służbie cywilnej;

- 4) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej, chyba że ustawa stanowi inaczej;
- 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 6) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie.
3. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje:
 - 1) zadania kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
 - 2) inne zadania należące do kompetencji Wojewody w zakresie określonym zarządzeniem Wojewody lub wskazanym w upoważnieniu Wojewody.
4. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania związane z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym w Urzędzie zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor Generalny Urzędu wyznacza, w uzgodnieniu z Wojewodą, zastępującego go dyrektora wydziału.

§ 14.

1. Dyrektorzy wydziałów są przełożonymi służbowymi pracowników zatrudnionych w wydziałach.
2. Dyrektorzy wydziałów dokonują w regulaminie wewnętrznym podziału zadań dla poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy w wydziale.
3. Regulamin wewnętrzny, o którym mowa w ust.2, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
4. Dyrektorzy wydziałów ustalają pracownikom – na piśmie – zakresy obowiązków.
5. 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;
6. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem Generalnym Urzędu w zakresie wskazanym w § 13 ust. 1 i 2, w tym 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. Zastępcy dyrektorów wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora wydziału.
2. W czasie nieobecności dyrektora wydziału jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca lub inny pracownik wydziału.

§ 16.

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 wydawania zarządzeń i wytycznych.
3. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy dyrektor wydziału może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.
4. Dyrektor wydziału, w uzasadnionych przypadkach, może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę oddziałów.

§ 17.

Delegaturami kierują kierownicy delegatur, którzy są odpowiedzialni przed Wojewodą oraz Dyrektorem Generalnym Urzędu za realizację zadań w zakresie określonym w § 62 oraz w zakresie udzielonych upoważnień.

Rozdział II

Zasady podpisywania pism i decyzji, wzory pieczęci

§ 18.

Do wyłącznej kompetencji Wojewody należy podpisywanie:

- 1) pism i wystąpień wynikających z kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) aktów normatywnych wydawanych przez Wojewodę;
- 3) porozumień zawieranych przez Wojewodę;
- 4) pism kierowanych do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów oraz do ministrów i kierowników urzędów centralnych;
- 5) pism kierowanych do senatorów i posłów;
- 6) dokumentów z zakresu obrony cywilnej;
- 7) opinii do aktów prawnych ministrów i centralnych organów władzy i administracji państwowej;
- 8) rozstrzygnięć nadzorczych w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego, organów Izby Rolniczej oraz Rady Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego Urzędu, kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa, kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz Urzędu Kontroli Skarbowej i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 11) wystąpień i pism do Przewodniczących Sejmików i Marszałków Województw;

- 12) wystąpień i pism do centralnych i wojewódzkich władz ugrupowań politycznych i związków zawodowych;
- 13) decyzji związanych z okresowym wstrzymaniem czynności egzekucyjnych;
- 14) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.

§ 19.

Wicewojewodowie podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty w zakresie ustalonym przez Wojewodę.

§ 20.

1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przedkładają do podpisu Wojewody lub Wicewojewodów dyrektorzy wydziałów.
2. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, co potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.
3. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych są przedkładane Wojewodzie po uzyskaniu aprobaty Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 21.

1. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje pisma i dokumenty dotyczące:
 - 1) funkcjonowania i warunków działania Urzędu;
 - 2) zadań przewidzianych w ustawie o służbie cywilnej oraz w odrębnych przepisach;
 - 3) realizacji polityki personalnej i wykonywania zadań służby cywilnej w Urzędzie;
 - 4) dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec członków korpusu służby cywilnej oraz innych pracowników;
 - 5) informacji, danych i wyjaśnień wnoszonych do Szefa Służby Cywilnej;
 - 6) zasad sprawowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie i ogólnych ocen wynikających z tych kontroli;
 - 7) wykonywania zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad gospodarstwami pomocniczymi Urzędu;
 - 8) realizacji zadań wynikających z upoważnień i poleceń Wojewody.
2. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi powinny być zaakceptowane na kopii przez dyrektora wydziału.

§ 22.

1. Dyrektorzy wydziałów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania wydziału;
 - 2) pisma i decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników.
2. Zastępcy dyrektorów wydziałów podpisują pisma i decyzje w sprawach:
 - 1) określonych przez dyrektora wydziału zgodnie z § 15;
 - 2) do których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 23.

Kierownicy delegatur podpisują pisma i dokumenty oraz decyzje w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 24.

Kierownicy oddziałów podpisują:

- 1) pisma z zakresu działania oddziału zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora wydziału na podstawie § 14 ust. 2 z zastrzeżeniem zasad określonych w § 18 – 23;
- 2) decyzje, w tym decyzje administracyjne w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 25.

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje, w tym decyzje administracyjne w sprawach, do załatwienia których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 26.

1. Ustala się następujące wzory pieczęci używanych w Urzędzie:

- 1) pieczęcie nagłówkowe

a) MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w Warszawie
Wydział
Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

b) MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w Warszawie
Delegatura - Placówka Zamiejscowa w
.....
(adres)

c) MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI
w Warszawie
Wydział
Oddział w.....
.....
(adres)

- 2) pieczęcie do podpisu:

a) DYREKTOR
Wydziału

Imię i nazwisko

b) ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału
Imię i nazwisko

c) KIEROWNIK
Delegatury - Placówki Zamiejscowej
w
.....
(imię i nazwisko)

d) KIEROWNIK
Oddziału
.....
(imię i nazwisko)

3) Ustala się następujące wzory pieczęci do podpisu z upoważnienia:

a) z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

b) z up. DYREKTORA GENERALNEGO
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
w Warszawie
.....
(imię i nazwisko)
.....
(stanowisko)

2. Wzory pieczęci niestandardowych należy uzgadniać z Dyrektorem Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
3. Pozostałe wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla zespolonej administracji rządowej w województwie.

Dział 5

STRUKTURY WEWNĘTRZNE I ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

Rozdział I

Zadania wspólne dla wydziałów

§ 27.

Do wspólnych zadań wszystkich wydziałów należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań Urzędu;
- 3) planowanie i realizacja budżetu Wojewody;
- 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;
- 6) współdziałanie z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
- 7) zapewnienie współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniach Wojewody;
- 9) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków;
- 10) wykonywanie kontroli w zakresie należącym do właściwości danego wydziału;
- 11) współdziałanie pomiędzy sobą oraz z jednostkami państwowymi i spółdzielczymi, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, a także z samorządami zawodowymi i gospodarczymi, w tym w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego;
- 12) współdziałanie z wyższymi uczelniami, instytutami naukowymi, naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w realizacji przepisów o zamówieniach publicznych, w zakresie informatyzacji oraz w zakresie sprawowanego nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie wydziałów;
- 14) bieżące sporządzanie informacji dotyczących istotnych wydarzeń i przekazywanie ich do Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Gabinetu Wojewody;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) wykonywanie czynności wynikających z reprezentowania Skarbu Państwa;
- 18) opiniowanie wniosków w sprawach zmian terytorialnych oraz zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 19) opiniowanie projektów aktów ministrów i centralnych organów administracji rządowej;
- 20) przygotowywanie do aprobaty Wojewody decyzji o wstrzymaniu na określony czas czynności egzekucyjnych;

- 21) przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) udostępnianie informacji publicznej;
- 23) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 24) współpraca w zakresie obsługi i wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej;
- 26) współdziałanie w zakresie współpracy z zagranicą;
- 27) współuczestniczenie w procesie gromadzenia, przetwarzania, aktualizowania i dysponowania zbiorem informacji o przestrzeni regionu, w ramach realizacji porozumienia dotyczącego utworzenia Mazowieckiego Sytemu Informacji Przestrzennej;
- 28) udostępnianie dokumentów i udzielanie wyjaśnień podczas prowadzenia w wydziale kontroli lub audytu wewnętrznego;
- 29) ochrona tajemnicy ustawowo chronionej;
- 30) ochrona danych osobowych.

Rozdział II

Gabinet Wojewody

§ 28.

1. Gabinetem kieruje Dyrektor.
2. W skład Gabinetu wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Informacji.....**GAB.I**
 - 2) Oddział Współpracy Społecznej i Samorządowo-Parlamentarnej.....**GAB.II**
 - 3) Oddział Ogólny**GAB.III**
 - 4) Samodzielne Stanowiska Doradców Wojewody.....**GAB.DW**
3. W ramach Gabinetu działa Rzecznik Prasowy Wojewody podległy Dyrektorowi Gabinetu.
4. Obsługę Rzecznika Prasowego Wojewody zapewnia Oddział Informacji.
5. W ramach Gabinetu działa Pełnomocnik Wojewody ds. Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji.

§ 29.

1. Do zakresu działania Gabinetu Wojewody należy:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Wojewody i Wicewojewodów;
 - 2) realizacja zadań Wojewody w zakresie współpracy z zagranicą;
 - 3) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt, w tym:
 - a) przygotowywanie oficjalnych wystąpień Wojewody i Wicewojewodów,
 - b) organizacja uczestnictwa Wojewody w uroczystościach państwowych,
 - c) zapewnienie realizacji obowiązków protokolarnych Wojewody i Wicewojewodów w trakcie oficjalnych wizyt składanych przez przedstawicieli państw obcych,
 - d) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów i udziału w komitetach honorowych,
 - e) obsługa organizacyjna wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz wyjazdów zagranicznych delegowanych pracowników Urzędu;
 - 4) współpraca z administracją rządową;
 - 5) zapewnienie wymiany informacji pomiędzy Wojewodą a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji;

- 6) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym oraz z partiami politycznymi;
 - 7) organizacja współpracy Wojewody ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
 - 8) monitorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i przygotowywanie informacji w tym zakresie;
 - 9) 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,
 - 10) przygotowywanie opinii dotyczących kandydatów na kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz administracji niezespolonej;
 - 11) obsługa Kolegium Doradczego Wojewody;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych, w tym Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania kombatantom Patentu „Weteran Walk o Wolność i Niepodległość Ojczyzny”;
 - 14) przygotowywanie, we współpracy z wydziałami i delegaturami materiałów informacyjnych dla potrzeb Wojewody i Wicewojewodów;
 - 15) przyjmowanie interesantów w sprawach z zakresu skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewody i Wicewojewodów;
 - 16) obsługa Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego;
 - 17) obsługa Pełnomocnika Wojewody do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji;
 - 18) współpraca ze środkami masowego przekazu;
 - 19) gromadzenie i weryfikowanie informacji publikowanych w środkach masowego przekazu dotyczących działalności Wojewody oraz Urzędu;
 - 20) monitorowanie mediów w zakresie wydarzeń społecznych, politycznych i kryzysowych na terenie województwa oraz gromadzenie i analiza publikacji prasowych o zasięgu ogólnopolskim i lokalnym;
 - 21) 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) wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Wojewodę, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Wojewody;
 - 2) przedstawianie stanowiska Wojewody w sprawach należących do zakresu jego działania;
 - 3) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Wojewody oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
 - 4) przekazywanie, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu.

Rozdział III

Wydział Prawny

§ 30.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów **LEX.I**
 - 2) Oddział Pomocy Prawnej **LEX.II**
 - 3) Oddział Legislacyjno – Rejestrowy **LEX.III**
 - 4) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.....**LEX-DU**
 - 5) Oddziały Prawne w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust.5.
3. Redakcją Dziennika Urzędowego, o której mowa w ust.2 pkt 4, kieruje Redaktor Naczelny Dziennika Urzędowego.

§ 31.

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) obsługa zadań Wojewody w zakresie przygotowywania pod obrady Rządu projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego, organów Izby Rolniczej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przy zastosowaniu kryterium legalności, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych oraz wystąpień w sprawach dotyczących nieistotnych naruszeń prawa,
 - b) przygotowywanie okresowych ocen i informacji o wykonywaniu nadzoru prawnego,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych gmin i powiatów,
 - d) przygotowywanie skarg do sądu administracyjnego w sprawach związanych z nadzorem wykonywanym przez Wojewodę,
 - e) przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody,
 - f) przekazywanie do ministra właściwego do spraw zagranicznych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach przystąpienia do międzynarodowych społeczności lokalnych;
- 3) realizacja zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego na rozporządzenia Wojewody stanowiące przepisy prawa miejscowego;
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami oraz innymi organami orzekającymi;
- 6) uzgadnianie aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespolonej;
- 7) wykonywanie obsługi prawnej Wojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz wydziałów Urzędu, w tym:
 - a) wydawanie opinii i udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne,
 - b) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Wojewody oraz porozumień z udziałem Wojewody,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez działające na terenie województwa organy administracji zespolonej i niezespolonej,

- d) opiniowanie regulaminów organizacyjnych ustalanych przez kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
- e) opiniowanie projektów aktów prawnych ministrów i centralnych organów administracji rządowej,
- f) opiniowanie umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotów o wartości powyżej 6000 EURO, w tym wszystkich umów zawieranych w formie aktu notarialnego,
- g) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
- h) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych oraz wyborami przedterminowymi;
- 9) współpraca z Komisarzami Wyborczymi działającymi na terenie województwa mazowieckiego;
- 10) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych Wojewody;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) spraw sądowych,
 - b) skarg do sądu administracyjnego na ostateczne decyzje administracyjne, postanowienia, inne akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, akty nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz rozporządzenia Wojewody stanowiące akty prawa miejscowego,
 - c) pełnomocnictw procesowych;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad izbami gospodarczymi;
- 14) redagowanie, wydawanie i udostępnianie Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, nadzór nad podmiotem prowadzącym obsługę techniczną w tym zakresie;
- 15) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 16) prowadzenie zbioru obwieszczeń Wojewody;
- 17) udostępnianie do nieodpłatnego, powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim w wersji papierowej i elektronicznej;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania kontroli nad działalnością tłumaczy przysięgłych oraz udostępniania listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 19) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa.

Rozdział IV

Wydział Kontroli i Audytu

§ 32.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. Dyrektor Wydziału posiada uprawnienia audytora wewnętrznego i nadzoruje realizację zadań z zakresu audytu wewnętrznego wynikające z ustawy o finansach publicznych przy pomocy Zespołu Audytu Wewnętrznego.
3. Zastępca Dyrektora Wydziału jest audytorem wewnętrznym koordynującym pracę Zespołu Audytu Wewnętrznego.

4. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Kontroli **WKA.I**
 - 2) Oddział Kontroli Finansowej **WKA.II**
 - 3) Oddział Skarg i Wniosków **WKA.III**
 - 4) Zespół Audytu Wewnętrznego..... **WKA.IV**
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Ogólnych **WKA.V**
 - 6) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust. 5.
5. W skład Zespołu Audytu Wewnętrznego wchodzi audytorzy wewnętrzni oraz inne osoby.

§ 33.

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu rocznych planów kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 2) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach i gospodarstwach pomocniczych Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) sprawdzanie sprawności działania oraz prawidłowości doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań,
 - b) badanie przestrzegania etyki zawodowej, bezstronności działania pracowników Urzędu oraz wykorzystywania przez nich czasu pracy,
 - c) analiza przyczyn powstawania stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) wskazywanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu uniknięcia nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu.
- 3) analiza wyników kontroli przeprowadzanych w Urzędzie i jego gospodarstwach pomocniczych oraz przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu wniosków w tym zakresie;
- 4) 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) kontrola wykonywania budżetu i gospodarki finansowej, w tym prowadzenie kontroli wykonywania budżetu w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz jednostkach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
 - e) przygotowywanie informacji, analiz i ocen skuteczności kontroli realizowanych przez wydziały,
 - f) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewody;
- 5) nadzór nad realizacją przez wydziały, zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych NIK i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie oraz zbioru kopii protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
- 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków skierowanych do wydziału;
- 9) koordynacja, nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;

- 10) sporządzanie okresowych analiz i informacji o sposobie i terminowości załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Urzędu i jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 11) przygotowywanie – w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu – rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 12) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jego gospodarstwach pomocniczych, w szczególności w zakresie dokonywania oceny:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 13) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie zadań związanych z obsługą funduszy europejskich;
- 14) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających dostosowanie działań Urzędu do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków;
- 15) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawienie go Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego;
- 16) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 17) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych w zakresie przeprowadzania kontroli.

Rozdział V

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

§ 34.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. 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 Finansowo-Księgowy **WOA.III**
 - 4) Oddział Zarządzania Majątkiem i Informatyzacji **WOA.IV**
 - 5) Oddział Zamówień Publicznych **WOA.V**
 - 6) Oddział Ogólny **WOA.VI**
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum..... **WOA.VII**
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy **WOA.VIII**
 - 9) Oddziały Organizacyjno-Administracyjne w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust.5.

§ 35.

1. Do zakresu działania Wydziału należy:
 - 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej organizacji pracy Urzędu z zastosowaniem nowoczesnych systemów zarządzania;

- 2) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalania i nowelizacji Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) opiniowanie regulaminów organizacyjnych ustalonych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
- 4) opiniowanie projektów statutów i regulaminów oraz zmian tych aktów przygotowanych przez jednostki podporządkowane Wojewodzie lub inicjowanie treści tych aktów;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów porozumień zawieranych przez Wojewodę w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału;
- 7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami;
- 8) realizacja zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu;
- 9) nadzorowanie realizacji ustaleń i zaleceń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawach należących do Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 10) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:
 - a) tworzenia łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
 - b) nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic, ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
 - c) ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 12) prowadzenie rejestru komisji i zespołów opiniowawczych – doradczych i orzekających powoływanych przez Wojewodę;
- 13) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, oraz prowadzenie rejestru tych pełnomocnictw i upoważnień;
- 14) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie rejestru tych pełnomocnictw i upoważnień;
- 15) prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Wojewodę i aktów prawnych Wojewody;
- 16) przygotowywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru;
- 17) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) koordynacja dostępu do informacji publicznej, w tym w zakresie:
 - a) informacji wprowadzanych do BIP przez poszczególne wydziały,
 - b) prowadzenia rejestru pisemnych wniosków;
- 19) wprowadzanie do BIP informacji publicznej w zakresie należącym do wydziału, w tym określonym w ustawie o służbie cywilnej;
- 20) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Wojewody;
- 21) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 22) 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;
- 23) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy z:
 - a) pracownikami i urzędnikami służby cywilnej,

- 2) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalania i nowelizacji Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) opiniowanie regulaminów organizacyjnych ustalonych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 4) opiniowanie projektów statutów i regulaminów oraz zmian tych aktów przygotowanych przez jednostki podporządkowane Wojewodzie lub inicjowanie treści tych aktów;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów porozumień zawieranych przez Wojewodę w sprawach wynikających z zakresu działania Wydziału;
- 7) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami;
- 8) realizacja zadań związanych z koordynacją planowania pracy Urzędu;
- 9) nadzorowanie realizacji ustaleń i zaleceń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawach należących do Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 10) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:
 - a) tworzenia łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów;
 - b) nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic, ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
 - c) ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 12) prowadzenie rejestru komisji i zespołów opiniodawczo – doradczych i orzekających powoływanych przez Wojewodę;
- 13) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wojewodę, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, oraz prowadzenie rejestru tych pełnomocnictw i upoważnień;
- 14) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie rejestru tych pełnomocnictw i upoważnień;
- 15) prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez Wojewodę i aktów prawnych Wojewody;
- 16) przygotowywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie ich rejestru;
- 17) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej oraz przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) koordynacja dostępu do informacji publicznej, w tym w zakresie:
 - a) informacji wprowadzanych do BIP przez poszczególne wydziały,
 - b) prowadzenia rejestru pismennych wniosków;
- 19) wprowadzanie do BIP informacji publicznej w zakresie należącym do wydziału, w tym określonym w ustawie o służbie cywilnej;
- 20) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Wojewody;
- 21) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) proponowanie rozkładów czasu pracy w Urzędzie zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów;
- 28) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 29) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową pracowników Urzędu i obsługą komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 30) ustalanie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 31) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
- 32) prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
- 33) sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia;
- 34) prowadzenie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 35) wydawanie zaświadczeń o uprawnieniach do świadczeń emerytalno – rentowych dla byłych pracowników jednostek podległych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych, które uległy likwidacji;
- 36) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami dla pracowników sfery budżetowej;
- 37) 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;
- 38) wydawanie druków mandatów karnych jednostkom upoważnionym do ich nakładania oraz rozliczanie druków;
- 39) ewidencja oraz pobór należności w drodze egzekucji administracyjnej z tytułu nałożonych mandatów karnych;
- 40) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz Urzędu;
- 41) planowanie remontów i konserwacji budynków Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 42) administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa będącymi w użytkowaniu Urzędu;
- 43) gospodarowanie mieniem i lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Urząd;
- 44) planowanie, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń Urzędu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe;
- 45) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych;
- 46) prowadzenie spraw pieczęci, stempli i tablic urzędowych;
- 47) prowadzenie Kancelarii Urzędu;
- 48) zapewnianie usług transportowych dla potrzeb Urzędu oraz prowadzenie ewidencji przyznanych pracownikom Urzędu limitów i ryczałtów;
- 49) zapewnienie obsługi technicznej funkcji reprezentacyjnych Wojewody;
- 50) prowadzenie archiwum;
- 51) administrowanie informatycznym systemem kancelaryjnym;
- 52) 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;
- 53) obsługa informatyczna strony internetowej Urzędu, w tym BIP;
- 54) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 55) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Wydział Finansów i Budżetu

§ 36.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy, który jest Głównym Księgowym Budżetu Wojewody.
2. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Budżetu.....**FIN.I**
 - 2) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości **FIN.II**
 - 3) Oddział Rozliczeń Funduszy Europejskich**FIN.III**
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ogólnych**FIN.IV**
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Mandatów**FIN.V**

§ 37.

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) realizacja zadań dotyczących budżetu Wojewody, w tym:
 - 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, w tym:
 - 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.

Rozdział VII

Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

§ 38.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. 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 Stanowisko ds. Ogólnych **WFE.IV**

§ 39.

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dostosowaniem do wymagań prawnych i instytucjonalnych Unii Europejskiej;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej związanej z członkostwem w Unii Europejskiej;
- 3) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej w realizacji:
 - a) Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego (ZPORR),
 - b) Programu Sąsiedztwa Polska-Białoruś-Ukraina INTERREG IIIA/TACIS CBS;
- 4) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów;
- 5) kontrola poprawności stosowanych przez beneficjentów procedur zarządzania finansowego i kontroli;
- 6) nadzór i kontrola prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w projektach dofinansowywanych z funduszy strukturalnych;
- 7) prowadzenie bieżącego monitoringu oraz kontroli procedur i realizacji projektów;
- 8) przedkładanie Instytucji Zarządzającej ZPORR wniosków w zakresie pomocy technicznej;
- 9) weryfikacja wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów;
- 10) weryfikacja wniosków o współfinansowanie z budżetu państwa projektów realizowanych w ramach ZPORR;
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów;
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Płatniczą;
- 13) sporządzanie sprawozdań monitoringowych z realizacji ZPORR;
- 14) przygotowywanie rocznych i wieloletnich prognoz wydatków w komponentcie wojewódzkim ZPORR;
- 15) obsługa informatycznego systemu monitorowania (SIMIK);
- 16) realizacja zadań związanych z obsługą funduszy przedakcesyjnych PHARE;

- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją Inicjatyw Wspólnotowych i Funduszu Schengen;
- 18) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem realizacji kontraktu wojewódzkiego, w tym:
 - a) sporządzanie umów wykonawczych do kontraktu,
 - b) nadzór nad przebiegiem realizacji zadań objętych dotacją i wykorzystaniem środków budżetowych,
 - c) przygotowywanie raportów na temat stanu realizacji kontraktu;
- 19) obsługa Mazowieckiego Komitetu Monitorującego Kontrakt Wojewódzki;
- 20) koordynowanie pracy wydziałów Urzędu w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 21) wykonywanie merytorycznego nadzoru nad wykorzystywaniem funduszy strukturalnych w stosunku do służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z polityki regionalnej państwa w województwie mazowieckim;
- 23) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju regionalnego;
- 24) realizacja zadań dotyczących wspomagania przedsiębiorczości, w szczególności małych i średnich przedsiębiorstw oraz współpraca z organizacjami samorządu gospodarczego;
- 25) współdziałanie w nawiązywaniu, prowadzeniu i rozwijaniu gospodarczej współpracy krajowej i zagranicznej z innymi regionami, poprzez współorganizowanie zagranicznych misji gospodarczych, międzynarodowych imprez gospodarczo – handlowych, targów itp.;
- 26) przygotowywanie i przekazywanie do MSWiA sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

Rozdział VIII

Wydział Infrastruktury

§ 40.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. 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) Oddział Analiz i Koordynacji..... **WI.V**
 - 6) Oddziały Infrastruktury w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust. 5 .

§ 41.

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) rozpatrywanie spraw określonych w przepisach Prawa budowlanego jako organ administracji architektoniczno - budowlanej I instancji ;
- 2) rozpatrywanie spraw określonych w przepisach Prawa budowlanego, jako organ administracji architektoniczno - budowlanej wyższego stopnia w stosunku do starostów;

- 3) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami budowlanymi;
- 4) kontrola rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 5) nakładanie na organy administracji architektoniczno – budowlanej kar za zwłokę w rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie na budowę;
- 6) przygotowywanie decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji na terenach zamkniętych i przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi na wniosek Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 7) przygotowywanie pozwoleń na budowę obiektów i na prowadzenie robót budowlanych:
 - a) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - b) 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 podróżnych, pojazdów i przesyłek,
 - c) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - d) usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - e) usytuowanych na obszarze kolejowym;
- 8) przygotowywanie decyzji wynikających z ustawy o autostradach płatnych, w tym:
 - a) decyzji o ustaleniu lokalizacji autostrady,
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę autostrady;
- 9) współpraca z organami nadzoru budowlanego i samorządami, w tym:
 - a) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
 - b) udział, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- 10) realizacja spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) współpraca przy sporządzaniu Studium, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i planu zagospodarowania przestrzennego województwa poprzez wyrażanie opinii, składanie wniosków i udostępnianie informacji,
 - b) uzgadnianie projektu Studium w zakresie zgodności z ustaleniami programów zadań rządowych,
 - c) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany dla obszaru, którego dotyczy zaniechanie gminy i wydanie zarządzenia zastępczego w tej sprawie po bezskutecznym wezwaniu,
 - d) uzgadnianie projektów planów w zakresie zadań rządowych,
 - e) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w przypadku jej nie wydania w oznaczonym terminie przez organy samorządu terytorialnego,
 - g) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy, w zakresie zadań rządowych, w przypadku braku planu miejscowego,
 - h) stwierdzanie o zgodności z prawem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu przedkładanych na podstawie przepisu art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o

- zagospodarowaniu przestrzennym, w związku z przepisem art. 85 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- i) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych;
- 11) prowadzenie listy kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych, w tym:
 - a) dokonywanie skreśleń z rejestru, związanych z uzyskiwaniem premii gwarancyjnej z książeczek mieszkaniowych PKO,
 - b) dokonywanie zwrotu pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego będących w depozycie Urzędu;
 - 12) załatwianie spraw odwoławczych dotyczących rekompensat na cele mieszkaniowe;
 - 13) ustalanie wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w województwie mazowieckim;
 - 14) sporządzanie opracowań dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej i mieszkalnictwa w województwie mazowieckim;
 - 15) kontrola jednostek samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej, udzielanych zezwoleń, koncesji i dokonywania wpisów do rejestru działalności regulowanej;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących ustalania prawidłowości wpisów do ewidencji działalności gospodarczej osób zagranicznych;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
 - 18) opracowywanie informacji o działalności inwestycyjnej samorządów dotyczącej infrastruktury technicznej;
 - 19) opracowywanie informacji dotyczących infrastruktury drogowej i transportowej;
 - 20) 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;
 - 21) prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymywania lotniczych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzanie sprawnej i skutecznej kontroli,
 - 22) uzgadnianie imprez o charakterze religijnym w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 23) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem kursów doszkalających kierowców wykonujących transport drogowy;
 - 24) 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;
 - 25) sprawowanie nadzoru nad przewozem drogowym materiałów niebezpiecznych;
 - 26) rejestracja pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - 28) rejestracja i prowadzenie ewidencji tablic i dowodów rejestracyjnych na potrzeby służb specjalnych;
 - 29) opracowywanie i aktualizacja testów egzaminacyjnych dla osób ubiegających się o pozwolenie do kierowania tramwajem lub podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji.

Rozdział IX

Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości

§ 42.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Nadzoru PrzedsiębiorstwSPN.I
 - 2) Oddział Przekształceń Własnościowych SPN.II
 - 3) Oddział Nadzoru Likwidacji i Upadłości SPN.III
 - 4) Oddział KontroliSPN.IV
 - 5) Oddział Organizacji i Analiz..... SPN.V
 - 6) Oddział Regulacji Stanów Prawnych SPN.VI
 - 7) Oddział Nadzoru nad Gospodarką Nieruchomościami.....SPN.VII
 - 8) Oddział Zwrotów Nieruchomości i OdszkodowańSPN.VIII
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. DotacjiSPN.IX
 - 10) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust. 5.

§ 43.

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) nadzorowanie przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda, w tym:
 - a) dokonywanie ocen działalności statutowej i ekonomiczno-finansowej nadzorowanych przedsiębiorstw oraz ich kierownictwa;
 - b) rozpatrywanie skarg i odwołań od decyzji organów nadzorowanych przedsiębiorstw oraz skarg na działalność tych przedsiębiorstw;
 - c) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zatwierdzania sprawozdań finansowych oraz wyboru biegłych rewidentów badających sprawozdania finansowe przedsiębiorstw;
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedsiębiorstw państwowych;
 - e) uczestniczenie w komisjach konkursowych na stanowisko dyrektora przedsiębiorstwa;
 - f) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem przedsiębiorstw w zarząd;
 - g) przygotowywanie decyzji w zakresie zmian statutów przedsiębiorstw użyteczności publicznej;
 - h) przygotowywanie postępowań naprawczych w nadzorowanych przedsiębiorstwach i nadzór nad ich realizacją;
 - i) przygotowywanie likwidacji nadzorowanych przedsiębiorstw z przyczyn ekonomicznych i nadzór nad ich realizacją;
 - j) współpraca z sędzią komisarzem, syndykiem i przedstawicielem upadłego w ramach przepisów wynikających z Prawa upadłościowego;
 - k) przekazywanie sprawozdań do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o udzielonej pomocy publicznej przez przedsiębiorstwa, dla których Wojewoda jest organem założycielskim;
 - l) przygotowywanie dokumentacji w sprawie uznania przedsiębiorstwa za zlikwidowane i wykreślenie go z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego;

- m) nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentacji pozostałej po sprywatyzowanych i zlikwidowanych przedsiębiorstwach;
- n) przygotowywanie dokumentacji wynikającej z obowiązku przekazania mienia pozostałego po likwidacji i upadłości Ministrowi Skarbu Państwa;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań prywatyzacyjnych i komercjalizacyjnych, w tym:
 - a) przygotowywanie z inicjatywy organu założycielskiego wniosków o komercjalizację przedsiębiorstw państwowych;
 - b) opiniowanie wniosków organów o komercjalizację przedsiębiorstwa kierowanych do Ministra Skarbu Państwa;
 - c) przygotowywanie procesów prywatyzacji nadzorowanych przedsiębiorstw i nadzór nad ich realizacją;
 - d) przygotowywanie (zlecanie) kompleksowych analiz i programów prywatyzacyjnych;
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejęciem przez Ministra Skarbu Państwa praw i obowiązków wynikających z zawartych umów prywatyzacyjnych;
- 3) wykonywanie zadań organu założycielskiego przedsiębiorstw Państwowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w art. 237¹⁴ Kodeksu pracy.
- 4) prowadzenie spraw związanych z rewindykacją majątku utraconego przez związki zawodowe;
- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych, w tym:
 - a) uwłaszczanie państwowych (komunalnych) osób prawnych, Banku Gospodarki Żywnościowej, państwowych instytucji kultury oraz przedsiębiorstw państwowych utworzonych na podstawie zarządzeń Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej, w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa;
 - b) stwierdzanie nabycia przez PKP S.A. prawa użytkowania wieczystego gruntów wchodzących w skład linii kolejowej oraz prawa własności budynków, lokali i innych urządzeń znajdujących się na tych gruntach;
 - c) stwierdzanie przejęcia w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości Skarbu Państwa;
 - d) przekazywanie Lasom Państwowym nieruchomości pochodzących z zasobów Skarbu Państwa;
 - e) stwierdzanie nabycia przez uczelnie publiczne prawa własności gruntów Skarbu Państwa pozostających w dniu 1 września 2005 r. w użytkowaniu wieczystym uczelni;
 - f) stwierdzanie nabycia przez przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska” prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i własności budynków, budowli i innych urządzeń znajdujących się na tych gruntach;
- 6) 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 szczególności 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;
- 7) badanie zgodności z prawem decyzji (orzeczeń administracyjnych) organów I instancji, w sprawach z zakresu administracji rządowej, dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 8) 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, w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzania nabycia z mocy prawa na własność Skarbu Państwa nieruchomości, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, przeznaczonych na pasy drogowe autostrad i dróg krajowych oraz ustalania odszkodowania,
 - b) zezwalania na niezwłoczne zajęcie nieruchomości,
 - c) wywłaszczania i ustalania odszkodowania,
 - d) stwierdzania ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
- 9) wydawanie decyzji w I instancji w sprawach wynikających z ustawy z 16.12.2005 o zmianie ustawy o transporcie kolejowym oraz o zmianie innych ustaw dotyczących wywłaszczania nieruchomości pod linie kolejowe oraz ustalania odszkodowania;
- 10) wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) wynikających z dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej (orzeczenie w I instancji lub przygotowanie i przekazywanie akt do organu naczelnego),
 - b) dotyczących nieruchomości przekazanych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, wynikających z ustaw o stosunkach między państwem a Kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 13) rozpatrywanie wniosków starostów oraz państwowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę o wyrażenie zgody w sprawach gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.

Rozdział X

Wydział Geodezji

§ 44.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. W ramach Wydziału działa Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
3. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest Dyrektorem Wydziału.
4. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział KomunalizacjiWG.I
- 2) Oddział Geodezji i Systemów Informacji Geograficznej.....WG.II
- 3) Oddział KatastruWG.III
- 4) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kontroli.....WG.IV
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. OgólnychWG.V
- 6) Oddziały Geodezji w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust. 5 .

§ 45.

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia ogólnonarodowego (państwowego) na rzecz właściwych gmin;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego (powiatów i województwa);
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji stwierdzających nabycie 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;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji stwierdzających nabycie przez Skarb Państwa własności gruntów wchodzących w skład linii kolejowych pozostających we władaniu PKP S.A.;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji stwierdzających nabycie z mocy prawa na własność gmin państwowych nieruchomości rolnych nie przekazanych do dnia 30 czerwca 2000 roku do zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji wynikających z art. 26 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie refundowania spółdzielniom mieszkaniowym kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych oraz dokonywanie merytorycznej oceny zasadności wykonania prac geodezyjnych;
- 8) dokonywanie analiz finansowo – rzeczowych i bilansowanie wydatków dotacji przeznaczonych na zadania z zakresu urządzeń terenów rolnych, w szczególności: scaleń i wymian gruntów, klasyfikacji gleboznawczej gruntów, oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 9) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa na zadania rządowe z zakresu urządzeń terenów rolnych;
- 10) analiza zgłaszanych projektów planów rzeczowych i programowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz prac z zakresu urządzania terenów rolnych;
- 11) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na wykonanie prac geodezyjnych i kartograficznych zleczanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa, jako zadania rządowe oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 12) ocena sposobu wydatkowania przez jednostki samorządu terytorialnego środków z Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz opiniowanie

- wniosek Marszałka Województwa i starostów o dotacje z Centralnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 13) opracowywanie ramowych warunków wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych w województwie;
 - 14) określanie warunków finansowych zakładania szczegółowych osnów geodezyjnych, sporządzania mapy zasadniczej, ewidencji gruntów i budynków oraz map topograficznych dla obszaru województwa;
 - 15) przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych wojewódzkiego i powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych oraz nadzór nad ich wykonywaniem;
 - 16) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie (SIT);
 - 17) koordynacja i nadzór w zakresie stosowanych w województwie standardów informacji geograficznej;
 - 18) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju, we wdrażaniu projektów z zakresu geodezji i kartografii oraz współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych;
 - 19) prowadzenie w II instancji postępowań scaleniowych i wymiany gruntów;
 - 20) rozstrzyganie spraw podziałów nieruchomości wskazanych przez sąd administracyjny;
 - 21) uzgadnianie projektów modernizacji ewidencji, projektów założenia ewidencji budynków i lokali oraz zarządzanie przeprowadzenia okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych;
 - 22) rozpatrywanie spraw w II instancji i nadzór instancyjny w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
 - 23) rozpatrywanie w II instancji spraw dotyczących gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 24) nadzór i kontrola w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 25) 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;
 - 26) prowadzenie rejestru granic i powierzchni jednostek zasadniczego podziału terytorialnego państwa w zakresie województwa,
 - 27) nadzór i przechowywanie kopii zabezpieczających informatyczne bazy danych katastru nieruchomości;
 - 28) nadzorowanie prowadzenia przez starostów rejestru cen i wartości nieruchomości oraz udzielania informacji objętych rejestrem;
 - 29) sprawowanie nadzoru i kontroli działania administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie:
 - a) prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) prowadzenia powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych,
 - c) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
 - d) prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - e) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - f) zakładania geodezyjnych osnów szczegółowych,
 - g) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej,
 - h) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - i) wykonywania i udostępniania map topograficznych i tematycznych;
 - 30) sprawowanie kontroli w zakresie legalności i celowości przeznaczania i wydatkowania środków wojewódzkiego oraz powiatowych Funduszy Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym na zadania geodezyjne i kartograficzne, a także na zabezpieczenie i wyposażenie lokali niezbędnych do prowadzenia zasobu;

- 31) sprawowanie kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych;
- 32) sprawowanie kontroli w urzędach realizujących zadania służby geodezyjnej i kartograficznej w zakresie prawidłowości prowadzenia postępowań administracyjnych, prawidłowości załatwiania skarg i wniosków oraz wykonywania zadań kontrolnych;
- 33) kontrola przestrzegania przez urzędy, instytucje publiczne i przedsiębiorców przepisów prawa w zakresie geodezji i kartografii;
- 34) rozpatrywanie skarg i wniosków na prace geodezyjne i kartograficzne wykonane przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 35) wnioskowanie do Głównego Geodety Kraju o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii winnych naruszenia przepisów art. 42 ust. 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 36) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzoru geodezyjnego i kartograficznego i kontroli w tym planowanie działań kontrolnych i prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 37) zatwierdzanie sporządzonych przez marszałka województwa lub starostwa wykazów materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność;
- 38) badanie zasadności odmowy włączenia dokumentacji do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 39) wyrażanie opinii – na wniosek – o przygotowanie gminy do przejęcia zadań w trybie art. 6a, ust. 4 – Prawo geodezyjne i kartograficzne.

Rozdział XI

Wydział Spraw Obywatelskich

§ 46.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. 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: Śródmieście, Mokotów, Wilanów oraz dla powiatów województwa mazowieckiego: Żyrardów, Grodzisk Mazowiecki, Sochaczew, Pruszków;
 - b) Referat Nr 2 dla terenu dzielnic m.st. Warszawy: Wola, Żoliborz, Bielany i Bemowo,
 - c) Referat Nr 3 dla terenu dzielnic m.st. Warszawy: Praga Południe, Praga Północ, Białołęka, Rembertów, Targówek, Wawer i Wesoła oraz dla powiatów województwa mazowieckiego: Otwock, Mińsk Mazowiecki,
 - d) Referat Nr 4 dla terenu dzielnic m.st. Warszawy: Ochota, Ursynów, Ursus, Włochy oraz dla powiatów województwa mazowieckiego: Warszawski Zachodni, Piaseczno, Wyszów, Legionowo, Nowy Dwór Mazowiecki, Wołomin;
 - 3) Oddział Ogólny **WSO.III**
 - 4) Oddziały Spraw Obywatelskich w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust.5.

§ 47.

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru instancyjnego nad realizacją przepisów prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru instancyjnego nad realizacją ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów krajowych i zagranicznych w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustaw o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania ;
- 5) udzielanie kościołom i związkom wyznaniowym pomocy w rozwijaniu inicjatyw społecznie użytecznych;
- 6) organizacja rejestracji przedpoborowych w województwie mazowieckim oraz kontrola jej przebiegu;
- 7) organizacja poboru na terenie województwa mazowieckiego oraz kontrola jego przebiegu;
- 8) obsługa Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru instancyjnego nad uznawaniem żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz poborowych ubiegających się o odroczenie służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru instancyjnego nad realizacją przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 11) rozpatrywanie odwołań w sprawach udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem przez ośrodki informatyczne Wojewódzkiej Ewidencji Ludności (WEL) technikami informatycznego przetwarzania danych;
- 13) udostępnianie danych z WEL;
- 14) dystrybucja i rozliczanie gmin z formularzy do dowodów osobistych;
- 15) prowadzenie spraw paszportowych;
- 16) współpraca z placówkami konsularnymi RP w sprawach z zakresu: prawa o aktach stanu cywilnego, paszportów;
- 17) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 18) wydawanie zezwoleń na odbycie zgromadzenia na terenie byłych hitlerowskich obozów zagłady;
- 19) rozpatrywanie odwołań od decyzji jednostek samorządu terytorialnego w sprawach zgromadzeń.

Rozdział XII

Wydział Spraw Cudzoziemców

§ 48.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. 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 Wydaleń i Kontroli Legalności Pobytu **WSC.V**
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ogólnych **WSC.VI**
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy w Delegaturze Placówce Zamiejscowej w Radomiu
posługujące się symbolem określonym w § 59 ust.5 pkt 4.

§ 49.

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji, w tym w szczególności:
 - a) uznawanie za repatrianta osób polskiego pochodzenia,
 - b) zawieranie porozumień z gminami, w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa, które zapewniły lokale mieszkalne repatriantom i ich rodzinom,
 - c) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem nadzoru instancyjnego w zakresie udzielenia repatriantom pomocy na częściowe pokrycie kosztów remontu lub adaptacji lokalu mieszkalnego,
 - d) rozpatrywanie wniosków gmin w sprawach zwrotu kosztów poniesionych na remont lub adaptację lokali mieszkalnych dla repatriantów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) wydawanie wiz,
 - b) wydawanie zezwoleń, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na zamieszkanie na czas oznaczony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) wydawanie zezwoleń, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na osiedlenie się oraz na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich,
 - d) wpisywanie zaproszeń do ewidencji zaproszeń,
 - e) udzielanie zgody na pobyt tolerowany;
- 4) wydawanie cudzoziemcom kart pobytu i dokumentów podróży;
- 5) 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 legalności pobytu cudzoziemców;
- 10) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu obywateli państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz członków ich rodzin na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) zarejestrowanie, odmowa i unieważnienie pobytu obywatela Unii Europejskiej i członka jego rodziny,
 - b) wydanie, odmowa i unieważnienie karty pobytu członka rodziny obywatela UE,
 - c) wydanie, odmowa i unieważnienie dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu obywatela UE i karty stałego pobytu członka rodziny obywatela UE;

- 11) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu: obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców;
- 12) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu obywatelstwa i legalizacji pobytu cudzoziemców.

Rozdział XIII

Wydział Polityki Społecznej

§ 50.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. 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) Oddział Ogólny..... **WPS.VIII**
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kombatantów i Opieki Nad Cmentarzami Wojennymi oraz Miejscami Pamięci Narodowej..... **WPS.IX**
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Systemów Informatycznych **WPS.X**
 - 11) Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust.5.

§ 51.

1. Do zakresu działania Wydziału należy:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad:
 - a) jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) jakością usług, dla których zostały określone standardy, w tym standardy wychowania i opieki,
 - c) zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;
 - 2) kontrola jakości usług, dla których zostały określone standardy, w tym standardy wychowania i opieki, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno – bytowych i przestrzegania praw tych osób;
 - 4) poradnictwo w zakresie pomocy społecznej;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;

- 7) ustalenie sposobu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem informatycznym „POMOST”;
- 9) nadzór pedagogiczny w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych na podstawie Karty Nauczyciela w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w II instancji w tym zakresie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego, w tym przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w II instancji w sprawach związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 11) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej, placówek zapewniających opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, placówek opiekuńczo – wychowawczych i ośrodków adopcyjno – opiekuńczych;
- 12) wyznaczanie, w uzgodnieniu ze starostami powiatów prowadzących ośrodki adopcyjno-opiekuńcze, ośrodka prowadzącego bank danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie i kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz o rodzinach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka;
- 13) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu nie realizowania zaleceń pokontrolnych lub prowadzenia bez zezwolenia placówki pomocy społecznej;
- 15) ocena stanu i efektywności pomocy społecznej;
- 16) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy;
- 17) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych wykonywanych przez samorządowe jednostki organizacyjne i podmioty niepubliczne;
- 19) rozpatrywanie wniosków o dotację, składanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze społecznej w trybie konkursowym oraz nadzór nad realizacją dotowanych projektów;
- 20) 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 ustawę o pomocy społecznej oraz ustawę o świadczeniach rodzinnych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów i inwestycji, realizowanych w ramach kontraktu wojewódzkiego lub dotowanych przez Wojewodę dotyczących pomocy społecznej, grobów i cmentarzy wojennych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej, w tym związanych z ekshumacją i pracami sondażowymi;
- 23) prowadzenie spraw kombatantów i osób represjonowanych;

- 24) obsługa Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walki i Męczeństwa oraz Rady Kombatanów Województwa Mazowieckiego;
 - 25) nadzór nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności;
 - 26) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania lub utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywizacji zawodowej;
 - 27) kontrola zakładu pracy chronionej i zakładów aktywizacji zawodowej;
 - 28) prowadzenie rejestru ośrodków oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
 - 29) analiza powiatowych programów dotyczących działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 30) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie polityki rynku pracy:
 - a) kontrola realizacji zadań, wynikających z przestrzegania przepisów ustawy, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wdrażaniem i stosowaniem standardów rynku pracy oraz spełniania wymogów kwalifikacyjnych dla pracowników urzędów pracy,
 - c) ustalenie, po zasięgnięciu opinii marszałka województwa, kryteriów wydawania przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemców,
 - d) organizowanie szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy,
 - e) wydawanie licencji pośrednikom pracy i doradcom zawodowym,
 - f) wydawanie przyrzeczeń i zezwoleń na pracę cudzoziemcom,
 - g) realizacja zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - h) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 31) rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania gminom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
 - 32) wykonywanie czynności związanych z nadzorem Wojewody nad realizacją zadań z zakresu ochrony zdrowia powierzonych Mazowieckiemu Centrum Zdrowia Publicznego.
2. Sprawy dotyczące nadzoru Wojewody nad realizacją zadań związanych z ochroną zdrowia realizuje Pełnomocnik Wojewody.

Rozdział XIV

Wydział Środowiska i Rolnictwa

§ 52.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. 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) Oddział Ogólny **WŚR.VIII**

- 9) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 59 ust. 5.
3. W ramach Wydziału działa Wojewódzki Konserwator Przyrody kierujący Oddziałem Ochrony Przyrody.

§ 53.

1. Do zakresu działania Wydziału należy realizacja zadań z zakresu środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.
2. Do zadań z zakresu środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej należy:
 - 1) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz związanych z eksploatacją instalacji na terenach zakładów zaliczanych do tych przedsięwzięć będących w kompetencji Wojewody, dla których raport jest wymagany, a także przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) ochrony powietrza,
 - b) ochrony przed hałasem,
 - c) ochrony przed promieniowaniem elektromagnetycznym niejonizującym,
 - d) gospodarki odpadami,
 - e) ochrony przyrody,
 - f) leśnictwa i łowiectwa,
 - g) gospodarki wodnej,
 - h) ochrony wód,
 - i) gospodarki nawozami naturalnymi;
 - 2) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, w tym dokonywanie uzgodnień warunków realizacji przedsięwzięcia w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego;
 - 3) przygotowywanie projektów rozporządzeń Wojewody o tworzeniu stref przemysłowych;
 - 4) uzgadnianie w zakresie ochrony środowiska warunków realizacji przedsięwzięcia do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć, o których mowa w pkt 1 oraz przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000;
 - 5) określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 6) podejmowanie działań zapewniających kontakt z organizacjami pozarządowymi w związku z prowadzonymi postępowaniami;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania obszarów ograniczonego użytkowania;
 - 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska;
 - 10) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych;
 - 11) przygotowywanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądów ekologicznych;
 - 12) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożeniu oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego;

- 13) prowadzenie postępowań negocjacyjnych dotyczących ustalania treści programów dostosowawczych i zatwierdzanie programów dostosowawczych;
- 14) uczestnictwo w wojewódzkim systemie zapobiegania i zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
- 15) opiniowanie wniosków o dotacje i kredyty w zakresie ochrony środowiska do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Banku Ochrony Środowiska oraz innych jednostek;
- 16) podejmowanie działań dla zapewnienia środków finansowych na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony, związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa zniszczonych w wyniku klęsk żywiołowych oraz kontrola starostw pod kątem wydatkowania środków w tym zakresie;
- 17) powiadamianie społeczeństwa o ryzyku wystąpienia lub możliwości przekroczenia dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji w powietrzu, a także nadzorowanie zaleceń Wojewody;
- 18) nadzór nad działalnością Państwowej Straży Łowieckiej;
- 19) realizacja zadań w zakresie finansowania prac związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanów w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, zniszczonych w wyniku klęsk żywiołowych oraz kontrola w tym zakresie;
- 20) obsługa sekretarska:
 - a) Wojewódzkiej Rady Ochrony Przyrody,
 - b) Wojewódzkiej Komisji ds. Ocen Oddziaływania na Środowisko,
 - c) Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminów w zakresie gospodarowania odpadami;
- 21) realizacja zadań w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza dla instalacji określonych w pkt1,
 - b) prowadzenie postępowań kompensacyjnych w przypadku instalacji nowo budowanej lub zmienianej w sposób istotny, na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza,
 - c) nakładanie obowiązków prowadzenia pomiarów emisji oraz poziomów substancji w powietrzu,
 - d) ustalanie wymagań w zakresie ochrony powietrza dla instalacji, które nie wymagają pozwolenia, prowadzenie spraw związanych z przyjętymi zgłoszeniami instalacji,
 - e) określanie programów ochrony powietrza dla stref, dla których poziom dopuszczalny substancji w powietrzu, powiększony o margines tolerancji jest przekraczany,
 - f) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. środowiska informacji o programach ochrony powietrza,
 - g) określanie planów działań krótkoterminowych, w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
 - h) powiadamianie społeczeństwa, we współpracy z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska, o ryzyku wystąpienia lub o wystąpieniu przekroczeń dopuszczalnych albo alarmowych poziomów substancji w powietrzu,
 - i) określanie dla terenu województwa lub jego części rodzajów lub jakości paliw dopuszczonych do stosowania, a także sposobu realizacji i kontroli tego obowiązku,
 - j) przygotowywanie decyzji w zakresie obejmującym zadania wynikające z ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji dotyczącym instalacji, tworzenia grup instalacji wymienionych w

§ 73.

1. Jednostki organizacyjne powołane do wykonania aktu, należy wymienić szczegółowo, określając pełną nazwę.
2. Jeżeli do wykonania aktu zobowiązanych jest kilka wydziałów, wnioskodawca proponuje jednostkę koordynującą.
3. Jeżeli do wykonania aktu właściwi są wszyscy dyrektorzy wydziałów, należy w przepisie wykonawczym użyć zwrotu „wykonanie powierza się dyrektorom wydziałów”.

§ 74.

1. W przepisie uchylającym należy wymienić przepisy, które uchyla się w akcie.
2. Jeżeli niektóre dotychczasowe przepisy szczególne mają pozostać w mocy, obok projektowanej nowej normy ogólnej, należy wymienić przepisy, które pozostają w mocy. W tym przypadku należy używać zwrotu „pozostają w mocy...”.
3. Aktem może być nadawana moc wsteczna gdy tego wymagają nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter projektowanego aktu a zasady demokratycznego państwa nie stoją temu na przeszkodzie. Moc wsteczna nie może wykraczać poza dzień wejścia w życie przepisu prawnego, stanowiącego podstawę do podjęcia projektowanego aktu.

§ 75.

1. Akty wydane przez Wojewodę należy nowelizować przepisem tego samego rzędu.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt.
3. Nowelizuje się pierwotny akt przy uwzględnieniu późniejszych zmian, poprzez przytoczenie pierwotnego aktu z oznaczeniem numeru i daty wszystkich nowel i sprostowań błędów.
4. Jeżeli istnieje tekst jednolity znowelizowanego aktu, za podstawę nowelizacji należy przyjąć tekst jednolity.
5. Każdy nowelizowany paragraf ujmuje się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.
6. Wstawienie do nowelizowanego aktu nowych paragrafów dokonuje się poprzez zachowanie dotychczasowej numeracji z literami a, b, c ..., „np. po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:” „§ 3a. ...”.
7. § 1 noweli rozpoczyna się według następującego wzoru:
„W Nr Wojewody z dnia w sprawie wprowadza się następujące zmiany”.
8. Nowelizowane paragrafy (ustępy) należy przytaczać w pełnym brzmieniu, choćby zmieniono lub skreślono w nich tylko niektóre wyrazy.

§ 76.

1. W przypadku powstania w akcie błędu pisarskiego w opublikowanym akcie prawnym wnioskodawca zwraca się do Wojewody za pośrednictwem Wydziału Prawnego o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowania wg następującej formuły: „w § w wierszu zamiast powinno być.....”.
2. Sprostowanie błędu pisarskiego w akcie następuje w formie obwieszczenia Wojewody o sprostowaniu błędu.

§ 77.

1. Do projektu aktu wnioskodawca dołącza uzasadnienie.
2. Uzasadnienie powinno jasno i zwięźle przedstawiać stan faktyczny w dziedzinie, która ma być przedmiotem unormowania oraz uzasadniać potrzebę i cel wydania aktu z określeniem skutków prawnych i finansowych, jakie wywoła akt.
3. Treść uzasadnienia powinna wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem prawnym a projektowanym.
4. W uzasadnieniu nie należy powtarzać treści przepisów zawartych w projekcie aktu.
5. Uzasadnienie winno być podpisane przez wnioskodawcę projektu aktu. Obok podpisu należy umieścić datę i pieczęć osoby podpisującej.

§ 78.

Projekt aktu powinien być parafowany przez:

- 1) wnioskodawcę;
- 2) dyrektorów innych wydziałów – w przypadku, gdy dotyczy ich zakresu działalności;
- 3) Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu – w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu lub wywołuje skutki finansowe.

§ 79.

1. Projekt aktu powinien być parafowany przez Wydział Prawny pod względem zgodności z prawem oraz poprawności legislacyjnej.
2. W przypadku nowelizacji aktu prawnego wnioskodawca przedkłada Wydziałowi Prawnemu wraz z projektem aktu do opinii kopię aktu nowelizowanego ze wszystkimi jego zmianami.

§ 80.

1. Wnioskodawca przesyła do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego co najmniej cztery egzemplarze projektu aktu wraz z uzasadnieniem, w tym dwa z oryginalnymi podpisami, parafowane zgodnie z § 78 i § 79, 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.

§ 81.

1. Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego 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.

§ 82.

1. Podpisany przez Wojewodę akt, Wydział Organizacyjno - Administracyjny ewidencjonuje, nadając mu numer i opatrując datą.
2. Zaewidencjonowany akt Wydział Organizacyjno - Administracyjny:
 - 1) w jednym egzemplarzu pozostawia w prowadzonym rejestrze aktów prawnych wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w jednym egzemplarzu przekazuje do Wydziału Prawnego celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku gdy akt wymaga ogłoszenia;
 - 3) zwraca wnioskodawcy pozostałe egzemplarze.

§ 83.

Po otrzymaniu z Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego zaewidencjonowanego aktu, wnioskodawca:

- 1) wykonuje i rozsyła kopie aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania oraz innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym;
- 2) podejmuje działania zapewniające pełną realizację aktu.

§ 84.

Wydział Organizacyjno - Administracyjny niezwłocznie przekazuje kopię:

- 1) rozporządzenia porządkowego – Prezesowi Rady Ministrów, Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, starostom, prezydentom, burmistrzom i wójtom, na których terenie rozporządzenie ma obowiązywać;
- 2) rozporządzenia – właściwemu rzeczowo ministrowi, a gdy akt reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów – wszystkim zainteresowanym ministrom.

§ 85.

Akty prawne Wojewody zawierające tajemnicę państwową i służbową ewidencjonuje, przechowuje i udostępnia osobom uprawnionym Kancelaria Tajna.

§ 86.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody stosuje się odpowiednio do porozumień zawieranych przez Wojewodę.

Rozdział II

Zasady przyjmowania skarg i wniosków obywateli

§ 87.

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.

§ 88.

1. Przyjęcia obywateli w sprawach skarg i wniosków są ewidencjonowane przez sekretariaty.
2. Obsługę przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez dyrektorów wydziałów prowadzą wyznaczeni pracownicy tych wydziałów.

§ 89.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 90.

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.

§ 91.

Obieg skarg i wniosków odbywa się za pokwitowaniem.

§ 92.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zwanym dalej „Centralnym Rejestrem”, prowadzonym przez Wydział Kontroli i Audytu.
2. Wydział Kontroli i Audytu po zarejestrowaniu skargi (wniosku) w Centralnym Rejestrze przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwemu wydziałowi lub innej jednostce.

3. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrywania skargi (wniosku) zarejestrowanej w Centralnym Rejestrze zachodzi konieczność zmiany dokonanej wcześniej kwalifikacji jako skargi lub wniosku, należy bezzwłocznie poinformować o tym Wydział Kontroli i Audytu celem dokonania odpowiedniej zmiany w Centralnym Rejestrze.
4. W przypadku wpływu skargi lub wniosku bezpośrednio do wydziału lub delegatury należy niezwłocznie zgłosić skargę lub wniosek do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze.
5. Kopię skargi (wniosku), o której mowa w ust.4, wraz z załącznikami istotnymi dla rozpatrzenia skargi (wniosku) oraz kopię udzielonej odpowiedzi należy przekazać do Wydziału Kontroli i Audytu.
6. Wydziały prowadzą wewnętrzne rejestry skarg i wniosków, z wyłączeniem Wydziału Kontroli i Audytu, który prowadzi Centralny Rejestr.

§ 93.

Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownicy przedsiębiorstw i jednostek podporządkowanych Wojewodzie prowadzą własne centralne rejestry skarg i wniosków.

§ 94.

1. Rejestr skarg i wniosków obejmuje:
 - 1) liczbę porządkową rejestru własnego;
 - 2) numer ewidencyjny Centralnego Rejestru;
 - 3) datę wpływu;
 - 4) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego;
 - 5) dane przekazującego pismo;
 - 6) przedmiot skargi (wniosku);
 - 7) informację o przekazaniu skargi (wniosku) do załatwienia według właściwości;
 - 8) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie;
 - 9) obowiązujący termin załatwienia skargi (wniosku);
 - 10) faktyczną datę ostatecznego załatwienia skargi (wniosku);
 - 11) sposób załatwienia;
 - 12) uwagi.
2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzony przez Wydział Kontroli i Audytu może zawierać pozycje inne niż wskazane w ust. 1.

§ 95.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Wojewoda, Wicewojewodowie w zakresie spraw określonych przez Wojewodę, Dyrektor Generalny Urzędu oraz dyrektorzy wydziałów w ramach udzielonego upoważnienia, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące I i II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów, kierowników delegatur, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich podpisuje Wojewoda.

§ 96.

1. Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników jednostki organizacyjnej podpisują ich bezpośredni przełożeni.
2. Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy.

§ 97.

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich zobowiązani są do przekazywania do Wydziału Kontroli i Audytu kwartalnych informacji o ilości skarg (wniosków), które wpłynęły, sposobie ich załatwienia oraz o ilości skarg (wniosków) nie załatwionych lub nie przekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Informacje kwartalne, o których mowa w ust. 1, powinny zawierać wykaz skarg (wniosków) nie załatwionych lub nie przekazanych według właściwości innym organom w obowiązujących terminach: numer własnego rejestru skarg i wniosków, numer Centralnego Rejestru, imię i nazwisko skarżącego, przedmiot skargi, datę wpływu, obowiązujący termin załatwienia, przyczyny przekroczenia terminu i dane o dopełnieniu obowiązku wynikającego z art. 36 k.p.a.
3. Informacje kwartalne, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Kontroli i Audytu w terminach do 20 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału.
4. Po zakończeniu IV kwartału sporządza się analizę roczną, zgodnie z § 98.

§ 98.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do dokonywania rocznych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, które wpłynęły do nich w badanym okresie.
2. Analizy powinny zawierać część statystyczną dotyczącą ilości skarg i wniosków rozpatrzonych, w tym załatwionych we własnym zakresie i przekazanych według właściwości do załatwienia lub rozpatrzenia oraz ilości skarg nie załatwionych (z wykazem skarg i wniosków, wobec których przekroczone zostały terminy przewidziane w Kodeksie postępowania administracyjnego), a także część opisową, uwzględniającą w szczególności:
 - 1) tematyczną charakterystykę skarg i wniosków oraz źródła powstawania skarg;
 - 2) sposób, skuteczność i terminowość załatwiania skarg i wniosków oraz podstawowe błędy, zaniedbania i uchybienia w ich rozpatrywaniu;
 - 3) podstawowe działania podejmowane w celu likwidacji źródeł skarg oraz poprawy załatwiania skarg i wniosków.
3. Roczne analizy, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Wydziału Kontroli i Audytu w terminie do 20 stycznia każdego roku, za rok ubiegły.

§ 99.

Kontrolę sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków prowadzi Wydział Kontroli i Audytu.

§ 100.

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do petycji w rozumieniu art. 221 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Petycje ewidencjonowane są w rejestrach skarg i wniosków z zaznaczeniem ich odrębnego charakteru.

Rozdział III

Zasady 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

§ 101.

1. Skargi na ostateczne decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa powinny być niezwłocznie zaewidencjonowane w rejestrach prowadzonych przez poszczególne wydziały właściwe w sprawach będących przedmiotem skargi.
2. Wydział do którego wpłynęła skarga, zobowiązany jest nie później niż w ciągu 5 dni od daty wpływu skargi, przekazać w formie pisemnej Wydziałowi Prawnemu informację o wpływie skargi, wraz z kopią skargi oraz dokładnym wskazaniem daty jej wpływu.
3. Otrzymana przez Wydział Prawny skarga jest niezwłocznie rejestrowana w centralnym rejestrze skarg do sądu administracyjnego.
4. Jeżeli skarga wpłynęła bezpośrednio do delegatury powinna zostać zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez wydział i w centralnym rejestrze skarg do sądu administracyjnego prowadzonym przez Wydział Prawny, w trybie o którym mowa w ust.1 i 2.

§ 102.

1. Po zarejestrowaniu skargi właściwy wydział zobowiązany jest przygotować odpowiedź na skargę bądź uwzględnić skargę w całości do dnia rozpoczęcia rozprawy.
2. Dyrektor wydziału lub kierownik oddziału w delegaturze zobowiązany jest, aby odpowiedź na skargę wraz z aktami sprawy została przekazana do sądu administracyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia skargi.
3. O terminie przekazania skargi sądowi administracyjnemu, wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę, dyrektor wydziału lub kierownik oddziału w delegaturze, niezwłocznie informuje Wydział Prawny, przekazując jednocześnie kopię odpowiedzi na skargę.
4. Wydział Prawny zobowiązany jest do monitorowania działań, o których mowa w ust.1 i 2 oraz sygnalizowania dotrzymania terminu na 3 dni przed jego upływem w przypadku braku wcześniejszej informacji, o której mowa w ust.3.
5. Wydział Prawny przygotowuje kwartalne informacje dla Dyrektora Generalnego Urzędu na podstawie rejestru, o którym mowa w § 101 ust.3.

6. W przypadku przekroczenia terminu udzielenia odpowiedzi na skargę dyrektor właściwego wydziału jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn uchybienia terminu do Dyrektora Generalnego Urzędu a kopię wyjaśnienia do Wydziału Prawnego.

§ 103.

1. Akta spraw kierowanych do sądu administracyjnego powinny:
 - 1) posiadać spis dokumentów;
 - 2) być uporządkowane i podpisane, ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Korespondencję do sądu administracyjnego należy przysyłać pocztą za pokwitowaniem lub doręczyć za potwierdzeniem.

§ 104.

1. W postępowaniu przed sądem administracyjnym związanym z zaskarżaniem ostatecznych decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych aktów lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczącej uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa występuje pełnomocnik wyznaczony przez Wojewodę.
2. Dyrektor wydziału przekazuje niezwłocznie odpis orzeczenia sądu administracyjnego do Wydziału Prawnego celem odnotowania w centralnym rejestrze skarg do sądu administracyjnego.

Rozdział IV

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 105.

1. 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.
2. W przypadku ustalania nowych zadań dla Urzędu, Program powinien być odpowiednio uzupełniany.

§ 106.

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.

§ 107.

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.

§ 108.

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.

§ 109.

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.

§ 110.

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 V **Zasady sprawowania kontroli**

§ 111.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom;
 - 2) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
 - 3) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane;
 - 4) bieżącą ocenę realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej jednostki.

§ 112.

Kontrola wewnętrzna funkcjonalna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.

§ 113.

1. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest w stosunku do:
 - 1) wydziałów Urzędu;
 - 2) gospodarstw pomocniczych Urzędu.
2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 wykonuje Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu, w szczególności w zakresie realizacji zadań statutowych i regulaminowych, wykonywania budżetu i gospodarki finansowej, terminowości załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie oraz ewidencjonowania skarg i wniosków.

§ 114.

1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do:
 - 1) organów samorządu terytorialnego i organów innych samorządów realizujących zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
 - 2) zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
 - 3) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie, z wyłączeniem jednostek, o których mowa w § 113 ust.1 pkt 2;
 - 4) przedsiębiorstw, dla których Wojewoda pełni rolę organu założycielskiego,
 - 5) innych podmiotów, które prowadzą działalność podlegającą kontroli Wojewody na podstawie ustaw.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują dyrektorzy wydziałów, w zakresie należącym do ich właściwości.

§ 115.

Kontrola może być wykonywana w formie:

- 1) kontroli kompleksowej;
- 2) kontroli problemowej;
- 3) kontroli doraźnej;
- 4) kontroli sprawdzającej.

§ 116.

Koordinację kontroli sprawują:

- 1) Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu,
- 2) dyrektorzy wydziałów w stosunku do kontroli organizowanych i prowadzonych w zakresie właściwości wydziałów.

§ 117.

1. Na podstawie propozycji działań kontrolnych przedstawionych przez dyrektorów wydziałów i kierowników delegatur, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu 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. 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.
4. Plan kontroli wewnętrznych zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu, a plan kontroli zewnętrznych zatwierdza Wojewoda.

§ 118.

Dyrektorzy odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe zorganizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie nadzorowanych zagadnień;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem kontroli, dokonywanie ocen wyników kontroli, należyte ich wykorzystanie, przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz czuwanie nad ich realizacją.

§ 119.

1. W celu właściwego zorganizowania, przygotowania i przeprowadzenia kontroli, opracowuje się program kontroli, w którym określa się:
 - 1) cel i przedmiot kontroli;
 - 2) wskazanie jednostki lub jednostek (komórek organizacyjnych) przewidzianych do kontroli;
 - 3) zakres kontroli;
 - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 5) wskazanie osób kontrolujących;
 - 6) założenie organizacyjno – metodologiczne kontroli.
2. W sytuacji przeprowadzenia kontroli wspólnie przez pracowników dwu lub więcej wydziałów w programie kontroli określa się również przewodniczącego zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności kontrolnych między osoby kontrolujące, nadzoruje wykonanie programu kontroli oraz przeprowadza określone w programie czynności kontrolne.
3. Program kontroli zatwierdza:
 - 1) dyrektor wydziału w stosunku do kontroli organizowanych i prowadzonych w zakresie właściwości wydziałów;
 - 2) dyrektor wydziału sprawujący koordynację kontroli w sytuacji przeprowadzenia kontroli wspólnie przez pracowników dwu lub więcej wydziałów.

§ 120.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie, wraz z legitymacją służbową.
2. Jeżeli przepisy ustaw wymagają w upoważnieniu wskazania kontrolowanej jednostki, do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wraz z programem kontroli, o którym mowa w § 119 ust. 1.

§ 121.

1. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza:
 - 1) protokół z kontroli kompleksowej i problemowej;
 - 2) sprawozdanie z kontroli doraźnej i sprawdzającej.
2. Jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.

§ 122.

1. Protokół powinien opisywać ustalenia kontroli, określając fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu oraz adres;
 - 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw kontroli;
 - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce;
 - 5) rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzanych rozmów i pisemnych wyjaśnień;
 - 6) opis ustaleń z powołaniem się na numery rejestracyjne spraw i dokumentów oraz imiona i nazwiska kontrolowanych, których dotyczą stwierdzone fakty;
 - 7) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń;
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługujących mu uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu i odmowie podpisania protokołu;
 - 9) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki;
 - 10) datę podpisania protokołu.

§ 123.

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej bądź osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od przedłożenia.
2. W przypadku, jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki:

- 1) zgłosi przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół;
 - 2) odmawia podpisania protokołu, jest zobowiązany do przedstawienia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy;
 - 3) podpisując protokół wnosi zastrzeżenia, szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w terminie 7 dni.
3. W przypadku, gdy kierownik kontrolowanej jednostki odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje kontrolujący, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 124.

1. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać opis stwierdzonych faktów i dowody związane z jego treścią.
2. Sprawozdanie z kontroli podpisują wyłącznie kontrolujący.
3. Jeden egzemplarz sprawozdania kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 125.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego może zorganizować naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant. Do protokołu załącza się podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie.

§ 126.

1. Protokół kontroli (sprawozdanie) kontrolujący przedstawia dyrektorowi wydziału wraz z informacją o wynikach kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości Wojewoda – w przypadku kontroli zewnętrznej, Dyrektor Generalny Urzędu – w przypadku kontroli wewnętrznej, kieruje wystąpienie pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

§ 127.

1. Z działalności kontrolnej o charakterze zewnętrznym, dyrektorzy wydziałów sporządzają sprawozdania:

- 1) kwartalne – w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
 - 2) roczne – w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 składa się Dyrektorowi Wydziału Kontroli i Audytu.

Rozdział VI

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 128.

1. Informacja publiczna udostępniana jest w drodze ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniana jest na wniosek.

§ 129.

Zadania związane z udostępnianiem informacji publicznej, w sposób o którym mowa w §128 koordynuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

§ 130.

1. Udostępnianie informacji publicznej w sposób o którym mowa w §128 ust. 2 odbywa się ustnie lub pisemnie.
2. Informacja publiczna udostępniana jest przez wydziały zgodnie z zakresem działania określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 131.

1. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej rejestrowane są w Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny, zwanym dalej „Rejestrem”.
2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny po zarejestrowaniu przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, do załatwienia właściwemu wydziałowi lub innym podmiotom wykonującym zadania publiczne.
3. W przypadku wpływu wniosku bezpośrednio do wydziału, należy niezwłocznie zgłosić wniosek do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego celem jego zarejestrowania.

§ 132.

Dyrektor Generalny Urzędu ustala wzór Rejestru, o którym mowa w §131 ust. 1.

§ 133.

1. Dyrektorzy wydziałów po dokonaniu oceny wniosku:
 - 1) udzielają odpowiedzi;
 - 2) wydają decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji;
 - 3) umarzają postępowanie o udostępnieniu informacji.

2. Informacje o sposobie załatwienia wniosku wraz z kopią udzielonej odpowiedzi bądź wydanej decyzji podlegają wpisowi do rejestru, o którym mowa w § 131 ust. 1.

§ 134.

Zasad udostępniania informacji publicznej określonych w § 128-133 nie stosuje się do materiałów archiwalnych, do informacji udzielanych przez Rzecznika Prasowego Wojewody oraz do informacji, których udostępnianie odbywa się na podstawie przepisów szczególnych.

Dział 8

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ

§ 135.

W celu zapewnienia skuteczności i efektywności funkcjonowania wojewódzkiej administracji zespolonej dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich są zobowiązani do współdziałania i wymiany informacji.

§ 136.

Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego koordynuje współdziałanie zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich z wydziałami.

§ 137.

Współdziałanie realizowane jest w formie:

- 1) wspólnych narad dyrektorów wydziałów, kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich z udziałem Wojewody;
- 2) problemowych narad dyrektorów właściwych wydziałów i kierowników, służb, inspekcji i straży wojewódzkich zaangażowanych w realizacji podejmowanych tematów;
- 3) zespołów roboczych do wykonania zadań zleconych przez Wojewodę;
- 4) wspólnych informacji, analiz, opracowań i projektów;
- 5) konsultowanie programów pracy dotyczących prowadzonej działalności kontrolnej i szkoleniowej.

§ 138.

Wybór obszarów i optymalnych form współdziałania określają dyrektorzy wydziałów i kierownicy służb, inspekcji i straży wojewódzkich uwzględniając specyfikę realizowanych zadań i zaleceń Dyrektora Generalnego Urzędu w tym zakresie.

Dział 9

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE WOJEWODZIE

§ 139.

1. Wojewoda nadzoruje:

- 1) przy pomocy Wydziału Polityki Społecznej:
 - a) Mazowieckie Centrum Zdrowia Publicznego,
 - b) 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;
- 4) przy pomocy Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego Mazowiecki Wojewódzki Ośrodek Szkolenia i Doskonalenia Kadr.

2. Dyrektor Generalny Urzędu nadzoruje:

- 1) przy pomocy Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego:
 - a) Wojewódzki Ośrodek Informatyki w Warszawie,
 - b) Zakład Obsługi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) przy pomocy Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Zakład Obsługi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w zakresie wykonywania ochrony fizycznej obiektów.