

ZARZĄDZENIE Nr 267
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 17 maja 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i 1960) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienione zarządzeniem Nr 67 z dnia 16 lutego 2015 r. oraz zarządzeniem Nr 1013 z dnia 23 września 2015 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 maja 2016 r.

Załącznik
do zarządzenia Nr 267
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 17 maja 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Zakres Regulaminu

§ 1. Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie określa:

- 1) struktury i zasady działania Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 2) zasady realizacji zadań i kierowania pracą Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) struktury wewnętrzne i zakres działania komórek organizacyjnych;
- 4) zakres i zasięg terytorialny działania delegatur;
- 5) tryb pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Rozdział 2 Podstawy działania

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i 1960);
- 2) Statutu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 260 Wojewody Mazowieckiego z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 6920, 898 i 7493 oraz z 2016 r. poz. 960 i 4244);

- 3) Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Rozdział 3

Słownik terminów

§ 3. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin Urzędu;
- 3) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 4) **Wicewojewodach** - należy przez to rozumieć I Wicewojewodę i II Wicewojewodę Mazowieckiego;
- 5) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Urzędu;
- 7) **województwie** - należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 8) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Wydziały, Biura oraz Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 9) **regulaminie wewnętrznym** - należy przez to rozumieć regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej;
- 10) **dyrektorach** - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych;
- 11) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Urzędu;
- 12) **kierownikach delegatur** - należy przez to rozumieć kierowników delegatur.

Dział II

STRUKTURA I ZASADY ORGANIZACJI URZĘDU

§ 4.1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Biuro Wojewody**BW**;
- 2) Wydział Prawny**LEX**;
- 3) Wydział Kontroli**WK**;
- 4) Wydział Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego**WCR**;
- 5) Wydział Geodezji**WG**;
- 6) Wydział Infrastruktury.....**WI**;
- 7) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości**SPN**;

- 8) Wydział Spraw Obywatelskich**WSO**;
 - 9) Wydział Spraw Cudzoziemców**WSC**;
 - 10) Wydział Polityki Społecznej.....**WPS**;
 - 11) Wydział Zdrowia.....**WZ**;
 - 12) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.....**WBZK**;
 - 13) Wydział Finansów.....**FIN**;
 - 14) Biuro Kadr i Organizacji**BKO**;
 - 15) Biuro Administracyjne.....**BA**;
 - 16) Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych**BIR**;
 - 17) Biuro Ochrony.....**BO**;
 - 18) Zespół Audytu Wewnętrznego.....**ZAW**.
2. Komórki organizacyjne dzielą się na oddziały i samodzielne stanowiska pracy działające w siedzibie Urzędu lub w delegaturach w: Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach.
3. Zakres i zasięg działania delegatur określony jest w Dziale V Regulaminu.

§ 5.1. Wojewoda może tworzyć zespoły doradcze i komisje.

- 2. Obsługa organizacyjnotechniczna i finansowoksięgowa realizowana jest zgodnie z zarządzeniami Wojewody o powołaniu tych zespołów i komisji.

Dział III

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ I KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6.1. Wojewoda realizuje zadania przy pomocy Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów.

- 2. Wicewojewodowie wykonują zadania i kompetencje w zakresie wskazanym odrębnym zarządzeniem Wojewody.
- 3. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa I Wicewojewody obejmuje wszystkie kompetencje Wojewody.

§ 7.1. Dyrektor Generalny zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor Generalny wykonuje zadania należące do kompetencji Wojewody w zakresie wskazanym w upoważnieniu Wojewody.
3. Dyrektor Generalny w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, może upoważnić pracowników urzędu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

§ 8.1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy.

2. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 w ust. 1 pkt 18, kieruje Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego.
3. W komórkach organizacyjnych mogą być powoływani zastępcy dyrektorów.
4. Liczbę zastępców dyrektorów i ich zadania określają regulaminy wewnętrzne.
5. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje wskazany przez niego zastępca dyrektora lub inny wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej.

§ 9.1. Dyrektorzy opracowują regulaminy wewnętrzne, w których dokonują podziału zadań dla poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych.

2. W przypadku zmiany Regulaminu dyrektorzy zobowiązani są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, opracować projekt regulaminu wewnętrznego w przypadku, gdy zmiana Regulaminu wpływa na zakres kompetencji lub strukturę kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
3. Projekty regulaminów wewnętrznych opiniowane są przez Biuro Kadr i Organizacji w terminie do 14 dni od dnia otrzymania projektu.
4. Zaopiniowane przez Biuro Kadr i Organizacji projekty regulaminów wewnętrznych podlegają akceptacji właściwych dyrektorów komórek organizacyjnej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania projektu.
5. Regulaminy wewnętrzne podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.
6. Dyrektorzy nadzorują sporządzanie lub aktualizację opisów stanowisk pracy oraz ustalanie na piśmie lub aktualizację zakresów czynności pracowników.

§ 10.1. Dyrektorzy odpowiedzialni są przed Wojewodą w szczególności za:

- 1) dbałość o właściwy wizerunek urzędu i pozytywne postrzeganie go przez klienta;
- 2) prawidłową i terminową realizację zadań;
- 3) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;

- 4) zgodność z prawem akceptowanych i podpisywanych pism;
 - 5) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych ujętych w planie wydatków komórki organizacyjnej na zadania realizowane przez komórkę organizacyjną oraz zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie ze służbami finansowymi urzędu;
 - 6) sprawowanie, w imieniu Wojewody, nadzoru nad organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej;
 - 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia aktów prawnych Wojewody;
 - 8) współpracę z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz z organami rządowej administracji niezespolonej.
2. Dyrektorzy odpowiedzialni są przed Dyrektorem Generalnym w szczególności za:
- 1) prawidłową i terminową realizację zadań;
 - 2) należytą organizację pracy komórek organizacyjnych;
 - 3) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie;
 - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia aktów prawnych Dyrektora Generalnego.

§ 11.1. Oddziałami w komórkach organizacyjnych kierują kierownicy oddziałów, którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem.

2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są w szczególności za:
- 1) należytą organizację pracy oddziału;
 - 2) formalnoprawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
 - 3) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w oddziale;
 - 4) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie przygotowywania aktów prawnych.
3. Kierownicy oddziałów na czas swojej nieobecności wyznaczają osobę zastępującą spośród pracowników oddziału.

§ 12. Delegaturami kierują kierownicy delegatur, którzy są odpowiedzialni przed Wojewodą oraz Dyrektorem Generalnym za realizację zadań w zakresie określonym w § 52 oraz na podstawie udzielonych upoważnień.

Dział IV
STRUKTURY WEWNĘTRZNE I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1
Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu;
- 3) planowanie zadań urzędu;
- 4) realizacja planu działania określonego przez Wojewodę;
- 5) współdziałanie w zakresie planowania, realizacji i sprawozdawczości budżetowej;
- 6) opracowywanie, na potrzeby Wojewody i Dyrektora Generalnego oraz organów administracji rządowej, okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz, innych materiałów;
- 7) opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody oraz projektów porozumień z udziałem Wojewody, a także zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 8) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w urzędzie;
- 9) zapewnienie merytorycznej pomocy w sprawach sądowych prowadzonych przez Wydział Prawny lub Prokuratorię Generalną Skarbu Państwa;
- 10) zastępstwo procesowe przed sądami administracyjnymi;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniach Wojewody oraz udział w postępowaniach sądowo-administracyjnych;
- 12) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
- 13) wykonywanie czynności wynikających z reprezentowania Skarbu Państwa;

- 14) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie opiniowania uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) opiniowanie projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 16) współdziałanie w zakresie współpracy z zagranicą;
- 17) realizacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej;
- 18) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy europejskich;
- 19) współdziałanie z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej;
- 20) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
- 21) współdziałanie z jednostkami państwowymi i spółdzielczymi, przedsiębiorcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, a także z samorządami zawodowymi i gospodarczymi, w tym w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego;
- 22) współdziałanie z wyższymi uczelniami, instytutami naukowymi, naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi;
- 23) ochrona informacji, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
- 24) współdziałanie z Biurem Ochrony w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 25) udostępnianie Wydziałowi Kontroli kompletu dokumentów dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie, w szczególności: protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz dokumentów dotyczących zgłoszonych zastrzeżeń i wyników ich rozpatrzenia;
- 26) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Wojewody w zakresie polityki informacyjnej;
- 27) współpraca z Oddziałem Prasowym Biura Wojewody w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych;
- 28) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania

- Województwa Mazowieckiego, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 29) współdziałanie w zakresie wykonywania i koordynacji zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego;
- 30) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia, których przedmiot sprawy nie odpowiada brzmieniu zadań danej komórki organizacyjnej określonych w Regulaminie, ale jest najbardziej do nich zbliżony; wyjaśnienie klientowi zakresu kompetencji Wojewody lub przekazanie sprawy właściwemu organowi lub innej jednostce, bądź wskazanie klientowi właściwego do rozpatrzenia sprawy organu lub jednostki organizacyjnej;
- 31) wprowadzanie informacji na stronę internetową, stronę intranetową i do Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 32) współpraca z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych w zakresie informatyzacji;
- 33) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy oraz z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 34) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie realizacji zadań związanych z planem działania urzędu, kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
- 35) współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie komórek organizacyjnych;
- 36) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.

Rozdział 2

Biuro Wojewody

§ 14.1. W skład Biura Wojewody wchodzi:

- 1) Oddział Prasowy**BW-I**;
- 2) Oddział Obsługi Wojewody.....**BW-II**;
- 3) Oddział Współpracy Społeczno-Samorządowej.....**BW-III**;
- 4) Samodzielne Stanowiska Doradców i Asystentów Wojewody**BW-IV**;
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Opieki nad Cmentarzami Wojennymi oraz Miejscami Pamięci Narodowej**BW-V**;

- 6) Samodzielne Stanowiska pracy w delegaturach, w tym kierownicy delegatur, posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.

2. W strukturze Biura Wojewody funkcjonuje Rzecznik Prasowy Wojewody.

§ 15. Do zakresu działania Biura Wojewody należy w szczególności:

- 1) kreowanie i zarządzanie polityką informacyjną Wojewody;
- 2) reprezentowanie lub wyznaczanie innych osób do reprezentowania Wojewody w kontaktach z mediami;
- 3) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w komunikacji zewnętrznej oraz prowadzenie działań informacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) koordynacja lub konsultacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne i delegatury urzędu;
- 5) zarządzanie i nadzór redakcyjny nad stroną internetową urzędu;
- 6) dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie z polityką informacyjną Wojewody;
- 7) zapewnienie obsługi w zakresie organizacji pracy Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 8) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów oraz uczestnictwa w komitetach honorowych;
- 9) organizacja i obsługa, w tym protokolarna, oficjalnych wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 10) przyjmowanie klientów w sprawach z zakresu petycji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wojewody i Wicewojewodów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych oraz przekazywaniem listów gratulacyjnych Prezesa Rady Ministrów jubilatom obchodzącym setną rocznicę urodzin;
- 12) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi oraz z kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 13) organizacja współpracy Wojewody ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
- 14) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych oraz prowadzenie działań na rzecz równego traktowania

- i przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na płeć, narodowość, religię, poglądy polityczne, wiek, niepełnosprawność lub orientację seksualną;
- 15) koordynowanie i organizowanie współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 16) realizacja zadań Wojewody dotyczących przeprowadzenia i organizacji naboru na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim;
 - 17) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności Wojewody dotyczących Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince;
 - 18) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
 - 19) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym planowanie dotacji na ich utrzymanie i remonty oraz wydawanie decyzji o ekshumacjach;
 - 20) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów;
 - 21) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej.

Rozdział 3

Wydział Prawny

§ 16. W skład Wydziału Prawnego wchodzi:

- 1) Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów**LEX-I**;
- 2) Samodzielne Stanowiska Radców Prawnych**LEX-II**;
- 3) Oddział Organizacyjno-Legislacyjny**LEX-III**;
- 4) Samodzielne Stanowiska do spraw Zarządzeń Zastępczych w zakresie Złóż Kopalin.....**LEX-IV**;
- 5) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego....**LEX-DU**;
- 6) Oddziały Prawne w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5 pkt 2-5;
- 7) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego w Delegaturze w Ciechanowie posługujące się symbolem określonym w § 50 ust. 5 pkt 1.

§ 17. Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa zadań Wojewody w zakresie przygotowywania pod obrady Rady Ministrów projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz organów Izby Rolniczej, przy zastosowaniu kryterium legalności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami jednostek samorządu terytorialnego dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, pod względem merytorycznym i proceduralnym;
- 5) przekazywanie do ministra właściwego do spraw zagranicznych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach przystąpienia do międzynarodowych społeczności lokalnych;
- 6) realizacja zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody na podstawie samorządowych ustaw ustrojowych oraz na podstawie przepisów z zakresu Prawa geologicznego i górniczego;
- 7) sporządzanie wszelkich pism procesowych w postępowaniach sądowych przed I i II instancją w tym w postępowaniach ugodowych i wznowieniowych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności oraz występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków;
- 8) sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnoszenie zażaleń do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 9) zastępstwo procesowe w imieniu Wojewody, Dyrektora Generalnego w tym wydawanie opinii prawnych pisemnych i ustnych oraz udzielanie porad prawnych w terminie do 6 dni roboczych, a w sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających ustalenia stanu faktycznego, do 12 dni roboczych;

- 10) świadczenie pomocy prawnej dla Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego oraz dla dyrektorów komórek organizacyjnych;
- 11) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu przez nią zastępstwa procesowego;
- 12) opiniowanie umów, porozumień, w tym w sprawach zamówień publicznych;
- 13) udział w negocjacjach i spotkaniach z podmiotami zewnętrznymi i partnerami Wojewody;
- 14) opiniowanie, pod względem formalnoprawnym, projektów decyzji i postanowień Wojewody o skomplikowanym stanie faktycznoprawnym;
- 15) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody, porozumień z udziałem Wojewody oraz projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
- 16) opiniowanie projektów regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
- 17) koordynacja opiniowania projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 18) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespolonej administracji rządowej w województwie;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych gmin i powiatów;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem zarządów komisarycznych oraz wyborami przedterminowymi;
- 21) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych Wojewody;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością izb gospodarczych;
- 24) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 25) prowadzenie, zmiana danych i udostępnianie informacji zawartych w rejestrze tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 26) redagowanie, wydawanie i udostępnianie Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;

- 27) udostępnianie do nieodpłatnego, powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim w wersji elektronicznej;
- 28) prowadzenie zbiorów i rejestrów dokumentacji geologicznej obszarów udokumentowanych złóż kopalin oraz udokumentowanych kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla dla terenu województwa;
- 29) prowadzenie zbioru studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin województwa;
- 30) prowadzenie analizy porównawczej studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i dokumentacji geologicznej złóż kopalin oraz kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla dla wszczęcia procedury wydania zarządzenia zastępczego;
- 31) monitoring nowych decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną złóż kopalin oraz kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla pod kątem upływu terminu do wszczęcia procedury wydania zarządzenia zastępczego;
- 32) prowadzenie działań, w przypadku niepodjęcia uchwał przez gminy w sprawach przystąpienia do opracowania studium lub zmiany studium, pod kątem uwzględnienia w studium występowania udokumentowanych złóż kopalin i kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla;
- 33) realizacja i koordynowanie zadań Wojewody w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z działalnością wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.

Rozdział 4

Wydział Kontroli

§ 18. W skład Wydziału Kontroli wchodzi:

- 1) Oddział Kontroli I.....**WK-I;**
- 2) Oddział Kontroli II.....**WK-II;**
- 3) Oddział Skarg i Wniosków**WK-III;**
- 4) Oddział Kontroli Finansowej.....**WK-IV;**
- 5) Oddział Organizacji Kontroli..... **WK-V;**

- 6) Oddziały Kontroli w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.

§ 19. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy w szczególności:

1) realizacja kontroli zewnętrznych, w tym:

a) prowadzenie kontroli zewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego, w zakresie:

- ewidencji działalności gospodarczej, wydawania, odmowy wydania oraz cofania zezwoleń lub koncesji,
- prowadzenia rejestrów działalności regulowanej,
- realizacji przepisów o aktach stanu cywilnego oraz przepisów o zmianie imienia i nazwiska,
- prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- realizacji przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- realizacji przepisów: o gospodarce nieruchomościami, o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego, o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m. st. Warszawy,
- realizacji przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,
- realizacji przepisów o fundacjach,
- przygotowania wyborów ławników do sądów okręgowych i sądów rejonowych,
- prowadzenia spraw dotyczących skarg i wniosków,
- realizacji przepisów o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- realizacji przepisów o: ochronie gruntów rolnych i leśnych, grupach producentów rolnych i ich związkach, rybactwie śródlądowym, nasiennictwie, organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno,

b) prowadzenie kontroli działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej,

- c) prowadzenie kontroli przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda,
 - d) prowadzenie kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
 - e) prowadzenie kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - f) prowadzenie kontroli organów zarządzających ruchem na drogach: wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu i w m. st. Warszawie oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu i strefach zamieszkania,
 - g) prowadzenie kontroli działalności tłumaczy przysięgłych,
 - h) prowadzenie kontroli w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 2) realizacja kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
 - 3) przeprowadzanie kontroli zapewnienia świadczeń z zakresu opieki okołoporodowej sprawowanej nad kobietą w ciąży, w trakcie porodu, położu oraz opieki nad noworodkiem w warunkach ambulatoryjnych bądź szpitalnych;
 - 4) prowadzenie kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa;
 - 5) prowadzenie kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
 - 6) prowadzenie kontroli odbywania stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
 - 7) kontrola jednostek współpracujących z systemem państwowego ratownictwa medycznego, dysponentów jednostek systemu państwowego ratownictwa medycznego oraz podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy;
 - 8) kontrola spełniania przez specjalistyczne środki transportu sanitarnego wymagań określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 9) kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
 - 10) kontrola ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
 - 11) prowadzenie kontroli wykonywania przez spółki wodne lub ich związki zadań finansowanych z budżetu państwa, związanych z utrzymaniem wód i urządzeń wodnych;
 - 12) prowadzenie kontroli realizacji budżetu Wojewody, w tym:

- a) kontroli w jednostkach budżetowych nadzorowanych przez Wojewodę,
 - b) kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych podmiotach w zakresie realizacji dochodów budżetowych oraz wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji, w tym:
- a) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków wpływających do Wydziału Kontroli,
 - b) koordynacja oraz nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu,
 - c) nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie oraz Państwową Straż Rybacką, a także przez organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne,
 - d) zamieszczanie na stronie internetowej urzędu skanu wpływających petycji oraz pozostałych ustawowo wymaganych danych i aktualizacja informacji o przebiegu postępowania w sprawie petycji,
 - e) sporządzanie corocznych informacji zbiorczych o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i ich publikacja na stronie internetowej urzędu;
- 14) realizacja kontroli wewnętrznych, w tym organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 15) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych oraz monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli prowadzonych w urzędzie;
- 16) planowanie, analiza, i sprawozdawczość oraz koordynacja działalności kontrolnej w urzędzie.

Rozdział 5

Wydział Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego

§ 20. W skład Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego wchodzi:

- 1) Oddział Certyfikacji i Funduszy Europejskich**WCR-I;**
- 2) Oddział Rozwoju Regionalnego**WCR-II;**
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu**WCR-III.**

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Certyfikacji i Rozwoju Regionalnego należy w szczególności:

- 1) w ramach zadań Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013:
 - a) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego zwanej dalej „IZ RPO WM”, sporządzanie poświadczenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej zwanej dalej „IC”,
 - b) wnioskowanie do IC o wstrzymanie procesu certyfikacji w stosunku do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego zwanego dalej „RPO WM”,
 - c) weryfikacja ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych,
 - d) analizowanie wyników kontroli prowadzonych przez IZ RPO WM oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową zwaną dalej „IA”, Najwyższą Izbę Kontroli zwaną dalej „NIK” i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM w celu prawidłowej certyfikacji wydatków,
 - e) gromadzenie i analizowanie informacji i raportów o nieprawidłowościach w zakresie wydatków w ramach RPO WM oraz przekazywanie do IC informacji o nieprawidłowościach,
 - f) udział w pracach Mazowieckiej Grupy Roboczej ds. przeciwdziałania nieprawidłowościom i przestępstwom na szkodę interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - g) analizowanie sprawozdań z realizacji RPO WM w celu monitorowania postępu realizacji RPO WM,
 - h) sporządzanie rocznego planu kontroli Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zwanej dalej „IPOC”,
 - i) przeprowadzanie kontroli w IZ RPO WM lub w instytucjach jej podległych, sporządzanie informacji pokontrolnych, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,

- j) analiza wyników kontroli prowadzonych przez IZ RPO WM oraz wyników kontroli i audytów prowadzonych przez IA, NIK i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM,
 - k) weryfikacja zmian rocznego planu kontroli IZ RPO WM,
 - l) pozyskiwanie oraz analiza kart kontroli projektów i wyników kontroli krzyżowych w oparciu o Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13),
 - m) prowadzenie rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli oraz rejestru wyników kontroli/audytów przekazywanych do IPOC,
 - n) gromadzenie i analiza informacji i dokumentów dotyczących systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM, w tym:
 - analiza informacji kwartalnych od IZ z realizacji RPO WM,
 - monitorowanie aktualizacji wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i zmian w przepisach Komisji Europejskiej,
 - analiza zmian do instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM,
 - przeprowadzanie analizy Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WM,
 - o) reprezentowanie IPOC w pracach Komitetu Monitorującego RPO WM 2007-2013,
 - p) okresowa aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IPOC oraz prowadzenie Rejestru odstępstw od procedur,
 - q) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji wydatków poniesionych w ramach POPT 2007-2013.
- 2) w ramach zadań związanych z rozliczaniem perspektywy finansowej 2004-2006:
- a) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej w zakresie zamykania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego zwanego dalej „ZPORR” oraz Programu Sąsiedztwa Polska – Białoruś – Ukraina Interreg IIIA/Tacis CBC,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem ZPORR, przechowywanie zabezpieczeń wnoszonych przez

beneficjentów przez okres wymagany zgodnie z umową o dofinansowanie a następnie zwrot tych zabezpieczeń,

- c) realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej dla ZPORR wynikających z „Systemu informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”, w tym sporządzanie dla IZ RPO WM kwartalnych raportów o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków unijnych stwierdzonych w projektach kontrolowanych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR oraz Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych zwaną dalej Instytucją Wdrażającą,
- d) nadzór i współpraca z Instytucją Wdrażającą w zakresie odzyskiwania od beneficjentów nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania w ramach ZPORR,
- e) prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania (rejestr dłużników) w zakresie spraw prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą dla ZPORR,
- f) sporządzanie kwartalnych sprawozdań: dla Instytucji Zarządzającej z procesu odzyskiwania od beneficjentów ZPORR nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania oraz dla Instytucji Płatniczej o terminach wpływu i kwotach środków odzyskanych przez Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Wdrażającą;

3) w ramach zadań związanych z rozwojem regionalnym:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych z budżetu środków europejskich w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2014-2020,
- b) kontrola i rozliczanie zadań inwestycyjnych zrealizowanych w ramach „Narodowego programu przebudowy dróg lokalnych”,
- c) obsługa zadań inwestycyjnych przyjętych do realizacji w ramach „Programu Rozwoju Gminnej i Powiatowej Infrastruktury Drogowej” oraz prac Komisji oceniającej wnioski o dofinansowanie,
- d) realizacja zadań służących rozwojowi województwa dofinansowywanych z rezerwy ogólnej budżetu państwa,

- e) realizacja zadań dofinansowywanych z rezerw celowych budżetu państwa służących rozwojowi województwa, w tym zadań realizowanych na podstawie przepisów dotyczących zasad prowadzenia polityki rozwoju,
- f) reprezentowanie wojewody w pracach Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020,
- g) udział w pracach Mazowieckiego Forum Terytorialnego,
- h) reprezentowanie Wojewody w pracach Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013,
- i) opiniowanie strategii, planów i programów rozwojowych kraju i województwa, programów operacyjnych, programów współpracy terytorialnej i innych dokumentów dotyczących polityki rozwoju kraju i regionu w perspektywie wieloletniej,
- j) inicjowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie możliwości pozyskiwania i wykorzystywania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
- k) wspieranie działań rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie możliwości wykorzystywania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.

Rozdział 6

Wydział Geodezji

§ 22.1. W skład Wydziału Geodezji wchodzi:

- 1) Oddział Nadzoru Geodezyjnego**WG-I;**
 - 2) Oddział Analiz i Budżetu**WG-II;**
 - 3) Oddział Katastru**WG-III;**
 - 4) Oddział Kontroli**WG-IV;**
 - 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Ogólnych**WG-V.**
2. W strukturze Wydziału Geodezji funkcjonuje Rzecznik Dyscyplinarny dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.
3. W ramach Wydziału Geodezji działa Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 23.1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw nadzoru wykorzystywania dotacji celowych z budżetu państwa na zadania rządowe z zakresu urzędzeń rolnych oraz prac geodezyjnych i kartograficznych zlecanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:
 - a) tworzenia, łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
 - b) nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic,
 - c) ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
 - d) ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundacją kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe;
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustalania numerów porządkowych budynków wybudowanych lub prognozowanych do wybudowania na nieruchomościach przyległych do ulicy położonej na granicy gminy lub przyległej do tej granicy w przypadku braku porozumienia właściwych miejscowo wójtów (burmistrzów, prezydentów miast);
 - 5) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem obszaru i granic strefy ochronnej Pomnika Zagłady, na obszarze którego jest położone Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Treblince;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów oraz prowadzenie postępowań sądowoadministracyjnych, z zastrzeżeniem § 17 pkt 8.
2. Do zakresu działania Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego należy, w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działaniem organów administracji geodezyjnej i kartograficznej;
 - 2) realizacja kontroli działalności:
 - a) organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - b) przedsiębiorców oraz jednostek organizacyjnych wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne;

- 3) kontrolowanie zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami dotyczącymi geodezji i kartografii;
- 4) kontrolowanie posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 5) kierowanie wniosków do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 6) wyrażanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań na podstawie przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań sadowoadministracyjnych, z zastrzeżeniem § 17 pkt 8, dotyczących między innymi:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - d) nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków, udostępniania dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej lub udzielania informacji o sposobie użytkowania lokali,
 - e) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
 - g) nakładania kary pieniężnej za wykorzystanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego bez wymaganej licencji lub niezgodnie z jej warunkami lub udostępnianie materiałów wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim;
- 8) opiniowanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, przedkładanych przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych i wojewódzkiego

zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków;

- 10) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzorowanych zadań;
- 11) współdziałanie z Geodetą Województwa i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
- 12) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych;
- 13) prowadzenie rejestru i wydawanie dzienników praktyki zawodowej osobom ubiegającym się o uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 14) wnioskowanie do Wojewody o powołanie Rzecznika Dyscyplinarnego i członków wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji.

Rozdział 7

Wydział Infrastruktury

§ 24. W skład Wydziału Infrastruktury wchodzi:

- 1) Oddział Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych **WI-I;**
- 2) Oddział Inwestycji Drogowych..... **WI-II;**
- 3) Oddział Infrastruktury Technicznej i Kolejowej..... **WI-III;**
- 4) Oddział Transportu i Organizacji..... **WI-IV;**
- 5) Oddziały Infrastruktury w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.

§ 25. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu administracji architektoniczno – budowlanej w sprawach, w których:
 - a) Wojewoda jest organem wyższej instancji w stosunku do starostów i prezydentów miast, w sprawach:
 - odwołań (zażaleń) od decyzji (postanowień) wydawanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej I instancji,
 - wniosków i skarg dotyczących działalności (bezczynności) organów I instancji,

- kontroli rejestrów wniosków i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę, wydanych przez organy I instancji oraz kar za zwłokę w rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie na budowę,

b) Wojewoda jest organem I instancji w trybach nadzwyczajnych, w sprawach:

- wznowienia postępowania zakończonego decyzją Wojewody,
- stwierdzenia nieważności decyzji starosty, wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,
- uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej,
- stwierdzenia wygaśnięcia decyzji,

c) Wojewoda jest organem I instancji, w sprawach:

- obiektów i robót budowlanych hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulujących, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
- dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz usytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu - niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek,
- obiektów i robót budowlanych usytuowanych na obszarze kolejowym,
- lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
- obiektów i robót budowlanych usytuowanych na terenach zamkniętych,
- linii kolejowych lub poszczególnych odcinków tych linii oraz wszystkich obiektów związanych z ich budową, przebudową i rozbudową,
- metra wraz ze związanymi z nim urządzeniami budowlanymi i sieciami uzbrojenia terenu, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy metra,
- sieci uzbrojenia terenu usytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
- drogowych obiektów inżynierskich, sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,

- dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
 - zjazdów z dróg krajowych i wojewódzkich,
 - sieci przesyłowych,
 - rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych,
 - inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - regionalnych sieci szerokopasmowych,
 - zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 2) realizacja zadań organu I instancji w sprawach zezwolenia na realizację:
- a) inwestycji drogowych, o których mowa w przepisach o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie,
 - b) inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego, w tym wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie,
 - c) inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w sprawach:
- a) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub lokalizacji inwestycji celu publicznego:
 - obiektów i robót budowlanych realizowanych na terenach zamkniętych,
 - linii kolejowych,
 - inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
 - regionalnych sieci szerokopasmowych,
 - strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
 - b) uzgadniania, w zakresie zadań rządowych, projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- c) kontroli terminowości wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta oraz wymierzania kary pieniężnej za nieterminowe rozstrzygnięcia w tym zakresie,
 - d) rozstrzygania o zgodności z prawem, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu mieszkalnictwa, w tym prowadzenie listy kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych i ustalanie wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w województwie;
- 5) realizacja zadań związanych z transportem drogowym, w tym w sprawach:
- a) rejestracji pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych państw obcych lub organizacji międzynarodowych, a także ich personelu oraz na potrzeby służb specjalnych,
 - b) nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach: wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu i w m.st. Warszawie oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu i strefach zamieszkania,
 - c) nadzoru nad ośrodkami szkolenia i doskonalenia techniki jazdy,
 - d) nadzoru nad wykonywaniem przez starostę i marszałka województwa zadań wynikających z przepisów o kierujących pojazdami,
 - e) centralnej ewidencji kierowców, rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia, rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy, ewidencji jednostek wojskowych i jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy oraz ewidencji instruktorów techniki jazdy,
 - f) prac Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - g) kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej lub kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej,
 - h) egzaminów dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
 - i) programów rządowych mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie województwa,

- j) uzgadniania z właściwymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej przebiegu tras pielgrzymek po drogach publicznych oraz przekazywanie tych uzgodnień organizatorom pielgrzymek;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymywania lotniczych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzanie sprawnej i skutecznej kontroli, w tym:
 - a) sprawowanie kontroli nad wykorzystaniem przez zarządzających lotniskiem środków budżetowych przeznaczonych na zadanie związane ze stałym utrzymywaniem i finansowaniem przejść granicznych, jak również nad prawidłowością realizacji powyższego zadania przez zarządzających lotniskami,
 - b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania przejścia granicznego oraz sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym.

Rozdział 8

Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości

§ 26. W skład Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości wchodzi:

- 1) Oddział Mienia Skarbu Państwa**SPN-I;**
- 2) Oddział Dróg Krajowych.....**SPN-II**
- 3) Oddział Nieruchomości Drogowych.....**SPN-III;**
- 4) Oddział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa.....**SPN-IV;**
- 5) Oddział Zwrotu Nieruchomości i Odszkodowań**SPN-V;**
- 6) Oddział Komunalizacji**SPN-VI;**
- 7) Oddział Ogólny.....**SPN-VII;**
- 8) Oddział Rekompensat**SPN-VIII;**
- 9) Samodzielne Stanowisko do spraw Dotacji.....**SPN-IX;**
- 10) Samodzielne Stanowiska do spraw Analiz Operatów Szacunkowych.....**SPN-X;**
- 11) Samodzielne Stanowisko do spraw Rewindykacji**SPN-XI;**

- 12) Oddziały Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z nadzorem założycielskim nad przedsiębiorstwami państwowymi, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;
- 2) prowadzenie postępowań odszkodowawczych za nieruchomości przejęte w celu realizacji inwestycji dotyczących lotnisk użytku publicznego;
- 3) nadzorowanie postępowań likwidacyjnych w przedsiębiorstwach postawionych w stan likwidacji;
- 4) współpraca z syndykiem i sędzią komisarzem w zakresie przepisów prawa upadłościowego i naprawczego;
- 5) współpraca z ministrem właściwym do spraw Skarbu Państwa, ministrem właściwym do spraw finansów publicznych, Izbą Skarbową w sprawach związanych z wykonywaniem przez Wojewodę praw i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych;
- 6) nadzór nad starostami w sprawach regulowania stanów prawnych nieruchomości, stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa, na podstawie przepisów o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydawanych przez starostę (prezydenta miasta na prawach powiatu) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące gospodarki nieruchomościami oraz sprawowanie nadzoru w sprawach:
 - a) gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - c) dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy,
 - d) wywłaszczeń i odszkodowań,
 - e) zwrotów nieruchomości wywłaszczonych,
 - f) odszkodowań wymienionych w przepisach o gospodarce nieruchomościami,

- g) odszkodowań za zajęte pod drogi publiczne grunty, o których mowa w przepisach - wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną i w przepisach 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;
- 8) rozstrzyganie, jako organ II instancji oraz jako organ wyższego stopnia, w sprawach z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w użytkowaniu, zarządzie i użytkowaniu wieczystym państwowych osób prawnych lub trwałym zarządzie państwowych jednostek organizacyjnych;
 - 9) wydawanie decyzji wywłaszczeniowych i odszkodowawczych w I instancji w sprawach wynikających z przepisów o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawach przekazywania w trwały zarząd nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa decyzją o pozwoleniu na realizację inwestycji przeciwpowodziowej;
 - 11) wydawanie decyzji odszkodowawczych w sprawach wynikających z przepisów o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
 - 12) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w sprawach wynikających z przepisów o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
 - 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty (prezydenta miasta na prawach powiatu) w sprawach odszkodowań za nieruchomości przeznaczone pod drogi powiatowe lub gminne, przejęte z mocy prawa na własność starostwa lub gminy, w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 14) wydawanie decyzji odszkodowawczych w I instancji, w sprawach wynikających z przepisów o transporcie kolejowym oraz o zmianie innych przepisów dotyczących przejętych przez Skarb Państwa nieruchomości pod budowę lub modernizację linii kolejowych;
 - 15) wydawanie decyzji w sprawach:

- a) wynikających z dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej (orzekanie w I instancji lub przygotowanie i przekazywanie akt do organu naczelnego),
 - b) dotyczących nieruchomości przekazanych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenie postępowań z zakresu aktów własności ziemi,
 - d) zasadności przejęcia na rzecz Skarbu Państwa gospodarstw rolnych za rentę i emeryturę;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, wynikających z przepisów o stosunkach między Państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, wynikających z przepisów o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady;
- 19) rozpatrywanie wniosków starostów oraz państwowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę o wyrażenie zgody w sprawach gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia ogólnonarodowego (państwowego) na rzecz właściwych gmin;
- 21) 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);
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji dotyczących stwierdzenia nabycia z mocy prawa, na własność jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, gruntów znajdujących się w ich władaniu w dniu 31 grudnia 1998 r., zajętych pod drogi publiczne;

- 23) realizowanie zadań wynikających z przepisów o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz Agencji Mienia Wojskowego, w zakresie dotyczącym lotnisk i lądowisk wojskowych lub ich części;
- 24) planowanie dotacji, na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania przez starostwa, z uwzględnieniem ilości środków w budżecie Wojewody oraz rozdział środków finansowych dla powiatów;
- 25) monitorowanie i analizowanie sposobu wydatkowania dotacji otrzymanych przez starostwa na realizację zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 26) potwierdzanie lub stwierdzanie nabycia przez państwowe osoby prawne w tym Polskie Koleje Państwowe S.A., instytuty badawcze, Hutę Warszawa, Polską Agencję Prasową, Poczta Polska S.A., Polską Akademię Nauk, Polskie Radio S.A., Telewizję Polską S.A. – prawa użytkowania wieczystego gruntów i prawa własności budynków, budowli, lokali i innych urządzeń;
- 27) stwierdzanie nabycia, z mocy prawa, własności nieruchomości gruntowych przez publiczne uczelnie wyższe;
- 28) stwierdzanie nabycia, z mocy prawa, własności nieruchomości przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 29) stwierdzanie nabycia przez gminy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa na podstawie przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 30) realizowanie postępowań w zakresie wykonywania operatów szacunkowych, merytoryczny nadzór nad odbiorem operatów szacunkowych oraz innymi sprawami związanymi z wykorzystaniem wycen nieruchomości;
- 31) potwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz własności budynków i innych urządzeń oraz lokali przez parki narodowe będące państwowymi osobami prawnymi;
- 32) stwierdzanie nabycia przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, znajdujących się w granicach parków narodowych;
- 33) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazujących lasy i grunty do zalesienia w zarząd Lasom Państwowym;

- 34) gospodarowanie mieniem pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa lub przejętych przez Skarb Państwa z innych tytułów;
- 35) udział w postępowaniach upadłościowych, w których Skarb Państwa reprezentowany przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, występuje w charakterze wierzyciela;
- 36) przyjmowanie i zagospodarowywanie darowizn na rzecz Skarbu Państwa oraz spadków przypadających Skarbowi Państwa;
- 37) prowadzenie rejestru nieruchomości o których mowa w pkt 32, zapewnienie wyceny, zabezpieczenie nieruchomości oraz rekomendowanie Wojewodzie sposobu zagospodarowania nieruchomości;
- 38) analiza operatów szacunkowych jako dowodów w postępowaniach administracyjnych i bieżąca współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w tym zakresie oraz analiza wycen nieruchomości na potrzeby innych postępowań, których uczestnikiem jest Wojewoda;
- 39) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wygaśnięcia i ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 40) stwierdzanie nabycia prawa użytkowania wieczystego, prawa własności budynków i innych urządzeń na rzecz operatora gazociągów przesyłowych Gaz-System S.A;
- 41) prowadzenie postępowań w celu odzyskania należności Skarbu Państwa w zakresie kompetencji przekazanych Wojewodzie przez ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa;
- 42) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz zakładającego lotnisko użytku publicznego oraz zarządzającego lotniskiem w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego;
- 43) rozpatrywanie odwołań od decyzji starosty o nadaniu nieruchomości przez Państwo;
- 44) analiza rocznych sprawozdań starostów z gospodarowania nieruchomościami z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 45) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości pod strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych;

- 46) wypłata odszkodowania wyłączonego pod strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych właścicielom nieruchomości, użytkownikom wieczystym i posiadaczom ograniczonych praw rzeczowych;
- 47) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa, na żądanie dotychczasowego właściciela lub użytkownika wieczystego pozostałej, nieprzejętej pod strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych, części nieruchomości, która nie nadaje się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele;
- 48) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości oraz wypowiedzanie umów: dzierżawy, najmu, użyczenia lub oddania tej nieruchomości do używania osobie trzeciej, ze skutkiem natychmiastowym jeżeli nieruchomość stanowiąca własność Skarbu Państwa została objęta decyzją o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej oraz ustalanie i wypłacanie odszkodowania od Skarbu Państwa za straty poniesione na skutek rozwiązania przez Wojewodę ww. umów;
- 49) przeprowadzanie rokowań z dotychczasowym właścicielem, użytkownikiem wieczystym lub osobą, której przysługuje ograniczone prawo rzeczowe do nieruchomości w celu uzgodnienia w formie pisemnej wysokości odszkodowania lub ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania na podstawie operatu szacunkowego sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego, jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia, w którym decyzja o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej stała się ostateczna, nie dojdzie do uzgodnienia;
- 50) udzielanie zezwolenia inwestorowi strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości przewodów i urządzeń służących do przesyłania energii elektrycznej, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń oraz ustalanie w drodze decyzji odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości z ww. tytułu;
- 51) stwierdzenia w drodze decyzji odpłatnego nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz prawa własności budynków przez inwestora strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej oraz ustalenie w decyzji warunków użytkowania wieczystego oraz opłat i kwot należności;

- 52) wydawanie na rzecz inwestora, decyzji o zezwoleniu na wejście na teren cudzej nieruchomości dla przeprowadzenia pomiarów, badań lub innych prac niezbędnych do sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej oraz ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania od inwestora za szkody spowodowane w wyniku wejścia na nieruchomość;
- 53) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji organu wyższego stopnia w stosunku do starosty w postępowaniach administracyjnych uregulowanych w rozdziale 1 ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 54) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w I instancji w sprawach nabycia przez gminę lub Skarb Państwa własności nieruchomości, o których mowa w art. 8i i 8k ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

Rozdział 9

Wydział Spraw Obywatelskich

§ 28. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Oddział Ewidencji Obywateli**WSO-I;**
- 2) Oddział Paszportów**WSO-II;**
- 3) Oddział Ogólny.....**WSO-III;**
- 4) Oddziały Spraw Obywatelskich w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.

§ 29. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o dokumentach paszportowych, w tym wydawania, odmowy wydania oraz unieważnienia paszportów lub paszportów tymczasowych;
- 2) wydawanie decyzji o ekshumacji zwłok i szczątków na wniosek Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 3) nadzorowanie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, zmiany imienia i nazwiska oraz rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, w tym rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez organy I instancji;

- 4) współdziałanie z właściwymi organami w kraju i za granicą przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem do prowadzenia wyborów oraz referendów;
- 5) wydawanie zgody na odbycie zgromadzenia na obszarze Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince lub jego strefy ochronnej;
- 6) wydawanie potwierdzeń przyjęcia powiadomień od władz kościelnych o utworzeniu, zmianach nazwy i siedziby, zmianie granic, połączeniu, podziale i zniesieniu kościelnej osoby prawnej oraz o zmianie osób sprawujących funkcje organu osoby prawnej - zgodnie z przepisami o stosunku Państwa do Kościołów w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym bieżący nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej;
- 8) wydawanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie, na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie w komórce organizacyjnej punktu potwierdzającego Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).

Rozdział 10

Wydział Spraw Cudzoziemców

§ 30. W skład Wydziału Spraw Cudzoziemców wchodzi:

- 1) Oddział Obywatelstwa i Repatriacji.....**WSC-I;**
- 2) Oddział Legalizacji Pobytu**WSC-II;**
- 3) Oddział Obsługi Klienta.....**WSC-III;**
- 4) Oddział Zaproszeń i Unii Europejskiej**WSC-IV;**
- 5) Oddział Zezwoleń na Pracę.....**WSC-V;**
- 6) Oddział Organizacji i Dokumentacji**WSC-VI;**
- 7) Oddział Legalizacji Pobytu i Pracy.....**WSC-VII.**

§ 31. Do zakresu działania Wydziału Spraw Cudzoziemców należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem obywatelstwa polskiego oraz uznawaniem za obywatela polskiego;

- 2) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawach o nadanie obywatelstwa polskiego i wyrażenie zgody na zrzeczenie obywatelstwa polskiego przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa „Pomoc dla repatriantów”, we współpracy z Wydziałem Polityki Społecznej;
- 4) udzielanie dotacji gminom, które zaprosiły nieokreślonych imiennie repatriantów oraz zapewniły lokal mieszkalny z zasobów komunalnych;
- 5) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez gminę na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego dla repatrianta;
- 6) przekazywanie starostom środków finansowych z budżetu Państwa przeznaczonych na udzielenie jednorazowej pomocy repatriantom;
- 7) rozpatrywanie, jako organ II instancji, odwołań od decyzji starostów w sprawie zwrotu części kosztów, poniesionych przez repatrianta w związku z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się w Polsce;
- 8) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu oraz legalizacją pobytu i pracy cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji zaproszeń i wydawanie zaproszeń;
- 10) wydawanie cudzoziemcom kart pobytu oraz dokumentów podróży;
- 11) prowadzenie spraw związanych z legalizacją pobytu obywateli państw członkowskich: Unii Europejskiej, Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, związanych z zezwoleniami na pracę cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) współpraca z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 14) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz zezwoleń na pracę;
- 15) współpraca z placówkami konsularnymi państw obcych w sprawach z zakresu obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz zezwoleń na pracę;

- 16) wydawanie zaświadczeń, a także udzielanie informacji organom: administracji rządowej i samorządowej, sądom oraz organom ścigania;
- 17) wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach zewnętrznych, w szczególności:
 - a) w gminach, którym udzielono dotacji w związku z zaproszeniem nieokreślonych imiennie repatriantów i członków ich najbliższej rodziny oraz zapewnieniem lokalu mieszkalnego z zasobów komunalnych,
 - b) w organach administracji samorządowej w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a tymi organami w sprawie przejęcia niektórych zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) w powiatowych urzędach pracy w związku z realizacją zadań związanych z badaniem i analizowaniem sytuacji na lokalnym rynku pracy w kontekście postępowania o wydanie zezwolenia na pracę;
- 18) prowadzenie w komórce organizacyjnej punktu potwierdzającego Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).

Rozdział 11

Wydział Polityki Społecznej

§ 32. W skład Wydziału Polityki Społecznej wchodzi:

- 1) Oddział do spraw Pomocy Środowiskowej.....**WPS-I;**
- 2) Oddział do spraw Pomocy Stacjonarnej**WPS-II;**
- 3) Oddział Planowania Budżetu**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 Ogólny.....**WPS-VII;**
- 8) Samodzielne Stanowisko do spraw Seniorów.....**WPS-VIII;**
- 9) Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej.....**WPS-IX;**
- 10) Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.

§ 33. Do zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, w tym nad:
 - a) jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) jakością usług, dla których zostały określone standardy,
 - c) zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganiami kwalifikacyjnymi;
- 2) kontrola realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) kontrola zgodności zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami;
- 4) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny powiatowy i wojewódzki;
- 5) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej;
- 6) nadzór i kontrola zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niepubliczne z zakresu polityki społecznej, w tym w szczególności pomocy społecznej oraz zadań własnych, dofinansowywanych z budżetu państwa;
- 7) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych z zakresu polityki społecznej, w tym w szczególności pomocy społecznej i z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej oraz analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej;
- 9) gromadzenie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny;
- 10) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:

- a) opracowywanie, we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami, materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych, związanych z przemocą w rodzinie, dla osób realizujących to zadanie,
 - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
 - c) monitorowanie i koordynowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
 - e) kontrola realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 12) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji samorządowej;
- 13) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 14) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardu usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie:
- a) domów pomocy społecznej,
 - b) placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - c) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 16) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej;

- 17) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych na terenie województwa;
- 18) prowadzenie rejestru wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych, na terenie województwa;
- 19) prowadzenie rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych lub prowadzenia bez zezwolenia:
 - a) placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku,
 - b) placówki wsparcia dziennego, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego lub ośrodka adopcyjnego;
- 21) planowanie środków na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej finansowane z budżetu państwa;
- 22) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa;
- 23) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy poprzez sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty w zakresie:
 - a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
 - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
 - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - d) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych,
 - e) kontroli realizacji innych zadań wynikających z przepisów, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,

- f) realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z przepisów oraz umowy akredytacyjnej;
- 24) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy dotyczących:
- a) organizowania i finansowania szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
 - b) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - c) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej;
- 27) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz rejestru Klubów Integracji Społecznej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej;
- 29) analiza półrocznych sprawozdań z zakładów pracy chronionej oraz zakładów aktywności zawodowej pod kątem poziomu zatrudnienia, wskaźników zatrudnienia oraz liczby pracowników niepełnosprawnych w poszczególnych grupach niepełnosprawności;
- 30) prowadzenie rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 31) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Wojewody nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 32) organizowanie i obsługa szkoleń przeprowadzanych przez Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 33) prowadzenie rejestru osób posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 34) analizowanie sprawozdań składanych przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności;

- 35) sporządzanie i przedkładanie Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności i Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 36) zapewnienie obsługi administracyjno-prawnej Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności w zakresie przebiegu procesu orzeczniczego i wykonywania badań specjalistycznych;
- 37) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 38) prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji;
- 39) prowadzenie rejestru placówek zapewniających miejsca noclegowe i rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa;
- 40) rozpatrywanie wniosków o dotację, składanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze społecznej, w trybie konkursowym oraz nadzór nad realizacją dotowanych projektów;
- 41) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów rządowych i resortowych;
- 42) realizacja zadań dotyczących dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej;
- 43) kontrola świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i Karty Dużej Rodziny;
- 44) realizacja zadań związanych z udzieleniem pomocy członkom rodzin wielodzietnych w formie Karty Dużej Rodziny;
- 45) realizacja zadań związanych z pomocą państwa w wychowywaniu dzieci.

Rozdział 12

Wydział Zdrowia

§ 34. W skład Wydziału Zdrowia wchodzi:

- 1) Oddział Doskonalenia Kadr Medycznych.....**WZ-I;**
- 2) Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia**WZ-II;**
- 3) Oddział Statystyki Medycznej i Programów Zdrowotnych.....**WZ-III;**
- 4) Oddział Ratownictwa Medycznego.....**WZ-IV;**
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu.....**WZ-V;**

- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Ogólnych.....**WZ-VI;**
- 7) Samodzielne Stanowisko Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego.....**WZ-VII;**
- 8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Analiz i Kształcenia w Ratownictwie Medycznym.....**WZ-VIII.**

§ 35. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych ze specjalizacjami dla lekarzy, lekarzy dentystów i magistrów (diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia);
- 2) prowadzenie w Systemie Monitorowania Kształcenia Kadr Medycznych spraw związanych ze specjalizacjami magistrów;
- 3) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do rozpoczęcia specjalizacji dla lekarzy, lekarzy dentystów oraz magistrów;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów lekarzy, lekarzy dentystów oraz magistrów do Państwowego Egzaminu Specjalistycznego oraz przyjmowanie dokumentów po zdanym/niezdany egzaminie;
- 5) współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie organizowania Lekarskiego oraz Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego oraz z innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie kształcenia specjalizacyjnego;
- 6) prowadzenie rejestrów magistrów odbywających specjalizację na obszarze województwa w zakresie unormowanym obowiązującymi przepisami;
- 7) gromadzenie i aktualizacja danych lekarzy i lekarzy dentystów oraz magistrów odbywających specjalizację na obszarze województwa w celu przekazywania ich do rejestrów osób odbywających szkolenie specjalizacyjne prowadzonych przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego;
- 8) prowadzenie bazy danych o wolnych miejscach szkoleniowych na specjalizacje na terenie województwa;
- 9) ustalanie, w porozumieniu z konsultantami wojewódzkimi, potrzeb w zakresie doskonalenia kadr medycznych na terenie województwa;
- 10) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania konsultantów wojewódzkich;
- 11) współpraca z konsultantami wojewódzkimi, w ramach powołanych zespołów, komisji, grup w celu realizacji zadań z obszaru zdrowia publicznego;

- 12) wydawanie zaświadczeń o wpisie i wpisie zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz decyzji: w sprawie odmowy wpisu do rejestru, odmowy wpisu zmiany, wykreślenia z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz zakazu wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru;
- 13) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 14) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, o wydaniu zakazu wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu z rejestru;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na podmioty wykonujące działalność leczniczą nieprzestrzegające procedur określonych w przepisach o działalności leczniczej;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na podmioty wykonujące działalność leczniczą zbywające produkty lecznicze, środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyroby medyczne niezgodnie z ustawą prawo farmaceutyczne;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach czasowego zaprzestania działalności leczniczej całkowicie lub częściowo podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
- 18) prowadzenie ewidencji i współpraca z przedstawicielami Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 19) opiniowanie uchwał samorządu terytorialnego dotyczących świadczeń zdrowotnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z oceną potrzeb zdrowotnych, o których mowa w ustawie o świadczeniach finansowanych ze środków publicznych, w tym:
 - a) ustalanie, na podstawie mapy regionalnej, priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej w porozumieniu z Wojewódzką Radą ds. Potrzeb Zdrowotnych,
 - b) wydawanie, w formie decyzji administracyjnej, opinii o celowości utworzenia na obszarze województwa nowego podmiotu leczniczego lub nowych jednostek lub nowych komórek organizacyjnych lub o celowości realizacji przez podmiot leczniczy inwestycji;

- 21) obsługa organizacyjna Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych Województwa Mazowieckiego;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez wojewodę psychologa przeprowadzającego badania psychologiczne w trybie odwołania podmiotów ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez wojewodę psychologa uprawnionego do rozpatrywania odwołań od orzeczeń lekarskich lub psychologicznych stwierdzających istnienie lub brak przeciwwskazań dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 24) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w dziale 1.29 Zdrowie i ochrona zdrowia, gromadzenie, kontrola, przetwarzanie danych i przekazywanie uprawnionym organom;
- 25) udział w ogólnopolskim badaniu chorobowości szpitalnej realizowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny;
- 26) gromadzenie kwartalnych danych o strukturze zobowiązań publicznych zakładów opieki zdrowotnej, jednostek budżetowych dla których organem tworzącym jest wojewoda i spółek kapitałowych utworzonych przez skarb państwa lub jednostki samorządu terytorialnego;
- 27) opracowywanie analiz, raportów i informatorów statystycznych obejmujących dane z zakresu ochrony zdrowia w województwie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia na terenie województwa;
- 29) przygotowywanie, dla ministra właściwego do spraw zdrowia rocznych informacji o zrealizowanych w danym roku programach zdrowotnych oraz o planowanych programach zdrowotnych na rok przyszły;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS w województwie mazowieckim;
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu "Regionalne Partnerstwo dla Transplantacji w województwie mazowieckim"

- 32) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów i działań w zakresie zdrowia publicznego, w tym w zakresie opieki nad matką i dzieckiem oraz opieki nad seniorami;
- 34) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących naprawienia szkody wynikłej w następstwie udzielenia pierwszej pomocy;
- 36) opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa;
- 37) sporządzanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 38) uzgadnianie z dyrektorem Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia liczby i rozmieszczenia szpitalnych oddziałów ratunkowych oraz wykazu jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu ratownictwa medycznego;
- 39) prowadzenie ewidencji jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne z obszaru województwa oraz prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o wpisaniu jednostki do systemu lub jej wykreśleniu;
- 40) prowadzenie działań organizacyjnych dla zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia na miejsce zdarzenia zespołów ratownictwa medycznego;
- 41) prowadzenie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 42) powierzanie dyrektorowi Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia przeprowadzenia postępowań o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego;

- 43) prowadzenie spraw dotyczących finansowania lub dofinansowania nakładów na inwestycje związane z działalnością jednostek systemu, centrów urazowych oraz stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;
- 44) prowadzenie spraw dotyczących kursów w zakresie kwalifikowanej pierwszej
- 45) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
- 46) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia propozycji rozwiązań systemowych w zakresie pracy dyspozytorów medycznych na podstawie analizy liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń w poszczególnych rejonach operacyjnych
- 47) organizacja pełnienia całodobowego dyżuru lekarza koordynatora ratownictwa medycznego;
- 48) weryfikacja wniosków oraz wydawanie kart doskonalenia zawodowego dla ratowników medycznych oraz dyspozytorów medycznych;
- 49) prowadzenie spraw dotyczących wykazu oddziałów szpitalnych pierwszego wyboru dla potrzeb realizacji zadań zespołów ratownictwa medycznego w systemie Państwowe Ratownictwo Medyczne.
- 50) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa;
- 51) monitorowania sytuacji w szpitalach funkcjonujących na terenie województwa mazowieckiego w zakresie występowania m.in. sporów zbiorowych, akcji protestacyjnych czy strajkowych;
- 52) prowadzenie spraw dotyczących dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa na realizację przez gminy zadania zleconego, o którym mowa w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 53) współpraca z jednostkami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony zdrowia.

Rozdział 13

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

§ 36. W skład Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego**WBZK-I;**

- 2) Oddział Obrony Cywilnej i Logistyki.....**WBZK-II;**
- 3) Oddział Spraw Obronnych.....**WBZK-III;**
- 4) Oddział Bezpieczeństwa Publicznego i Organizacji.....**WBZK-IV;**
- 5) Oddział do spraw Bezpieczeństwa Powodziowego i Melioracji Wodnych.....**WBZK-V;**
- 6) Oddział Rolnictwa i Usuwania Skutków Sytuacji Kryzysowych.....**WBZK-VI;**
- 7) Państwowa Straż Łowiecka**WBZK-VII.**

§ 37. Do zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa w zakresie zapobiegania zagrożeniu mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 2) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie województwa;
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w szczególności:
 - a) opracowywanie starostom zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - b) opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzania powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
 - d) realizacja wytycznych do wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego;
- 4) planowanie użycia oraz przygotowanie wniosków o użycie pododdziałów lub oddziałów sił zbrojnych do wykonania zadań, zgodnie z wojewódzkim planem zarządzania kryzysowego;
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

- 7) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze województwa;
- 8) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 9) zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- 10) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
- 11) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 12) planowanie na terenie województwa wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) współpraca z właściwymi ministrami odpowiedzialnymi za zadania związane z przeciwdziałaniem i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych (zdarzeń noszących znamiona klęsk żywiołowych);
- 14) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Komisji do spraw weryfikacji szkód i szacowania strat noszących znamiona klęski żywiołowej;
- 15) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Nadzorującego Realizację Projektu „Osłona Przeciwosuwiskowa”;
- 16) przekazywanie, poprzez Rzecznika Prasowego Wojewody, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 17) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 18) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 19) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych, a także planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie województwa, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
- 20) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym związanych z wykazem infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie województwa, objętej planem zarządzania kryzysowego;
- 21) prowadzenie stałego całodobowego dyżuru operacyjnego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 22) organizowanie, nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań obronnych przez: urząd, rządową administrację zespoloną i niezespoloną w województwie, samorząd terytorialny oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
- 23) koordynowanie, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
- a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach kryzysu i wojny,
 - c) programowania obronnego,
 - d) stanowisk kierowania,
 - e) organizacji Urzędu na czas wojny,
 - f) przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
 - g) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - h) służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 24) programowanie, planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym szkolenia obronnego w województwie;
- 25) realizacja zadań Wojewody w zakresie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 26) planowanie i nadzorowanie wykonania przez jednostki administracji samorządowej zadań w zakresie powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 27) przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 29) planowanie i koordynowanie przygotowań transportu drogowego, kolejowego i wodnego na potrzeby obronne państwa na terenie województwa,;
- 30) przygotowywanie decyzji administracyjnych Wojewody, na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na terenie województwa;
- 31) kontrola zadań realizowanych przez wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) oraz starostów, na podstawie przepisów o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z utworzenia stref niebezpieczeństwa;
- 32) nadzór nad organizacją i przebiegiem doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym w powiatach i gminach;

- 33) planowanie i koordynowanie przygotowań obronnych służby zdrowia oraz nadzór nad przechowywaniem rezerw artykułów sanitarnych;
- 34) realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);
- 35) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- 36) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medalu „Za zasługi dla obronności kraju”;
- 37) utrzymywanie w gotowości zapasowego stanowiska kierowania;
- 38) organizowanie, nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań obrony cywilnej przez: urząd, rządową administrację zespoloną i niezespoloną w województwie, samorząd terytorialny oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
- 39) opracowanie i aktualizacja wojewódzkiego planu obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z Szefem Obrony Cywilnej Kraju;
- 40) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla wojewódzkiego, nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w powiatach oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań oraz odbywania służby w obronie cywilnej;
- 41) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 42) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 43) programowanie, planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym szkolenia w zakresie obrony cywilnej w województwie;
- 44) zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej obrony cywilnej, w tym zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu, środków technicznych i umundurowania;

- 45) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 46) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujść i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 47) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
- 48) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach;
- 49) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 50) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednolitej dyspozytorskiej sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu państwowego ratownictwa medycznego;
- 51) współpraca z krajowym operatorem sieci łączności bezprzewodowej w systemie państwowego ratownictwa medycznego.
- 52) nadzór nad przewozem towarów niebezpiecznych;
- 53) uzgadnianie rejonowych planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie realizacji ich obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 54) uzgadnianie planów działań operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym na wypadek wprowadzenia stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
- 55) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;
- 56) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 57) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;

- 58) prowadzenie ewidencji społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 59) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 60) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, przestępczości i społecznych zachowań;
- 61) dokonywanie ocen zagrożeń, stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
- 62) realizacja zadań z zakresu współdziałania z: Komendantem Stołecznym Policji i Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Policji, Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzoru nad Krajowym Systemem Ratowniczo-Gaśniczym;
- 63) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach w przypadku postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń;
- 64) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 65) przygotowywanie decyzji administracyjnych i prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie na terenie województwa;
- 66) wydawanie pozwoleń przedsiębiorcom na nabywanie i używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego oraz kontrola przestrzegania obowiązków w tym zakresie;
- 67) przygotowanie i uaktualnianie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie;
- 68) realizacja zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem imprez masowych;
- 69) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad Wojewódzkimi Centrami Powiadamiania Ratunkowego;
- 70) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w zakresie Europejskiej Sieci Zapobiegania Przestępczości;
- 71) koordynacja bezpieczeństwa powodziowego w regionie wodnym Środkowej Wisły poprzez:

- a) współpracę z odpowiednimi przedstawicielami Wojewodów: Lubelskiego, Świętokrzyskiego, Kujawsko – Pomorskiego, Podlaskiego, Warmińsko-Mazurskiego, Łódzkiego, Śląskiego oraz Prezydenta m.st. Warszawy,
 - b) współpracę z partnerami ze świata nauki, organizacji pozarządowych i gospodarczych oraz jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji centralnej,
 - c) planowanie i koordynowanie działań związanych z minimalizacją ryzyka powodziowego w zakresie gospodarki przestrzennej i edukacji przeciwpowodziowej na terenach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi;
- 72) realizacja zadań Wojewody z zakresu ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych;
- 73) realizacja zadań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, poszkodowanych w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
- 74) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania oraz skoordynowania procesu realizacji zadań finansowanych ze środków pochodzących z rezerwy celowej budżetu państwa będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw rolnictwa i Wojewody, poprzez:
- a) zbieranie i weryfikacja danych w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracji wodnych podstawowych, szczegółowych i utrzymania wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz usuwania i przeciwdziałania skutkom powodzi, niezbędnych w procesie uruchamiania dotacji z budżetu Wojewody, dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa będącej w dyspozycji właściwych ministrów, a także planowania inwestycji w perspektywie wieloletniej,
 - b) opracowywanie, przygotowywanie, uzgodnienie i zawieranie umów na finansowanie środkami pochodzącymi z rezerwy celowej budżetu państwa będącej w dyspozycji właściwych ministrów,
 - c) opracowywanie, przygotowywanie, uzgodnienie i zawieranie porozumień na wyprzedzające finansowanie środkami pochodzącymi z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 - 2013, działanie 125 - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem

rolnictwa i leśnictwa, schemat II - Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi w zakresie zadań „Małej Retencji” i „PROW klasyczny”,

- d) opracowywanie, przygotowywanie, uzgodnienie i zawieranie umów zawartych ze spółkami wodnymi i ich związkami w zakresie środków pochodzących z budżetu Wojewody i rezerwy celowej budżetu państwa będącej w dyspozycji ministra właściwego do spraw rolnictwa i ministra właściwego do spraw rozwoju wsi;

- 75) opiniowanie wniosków Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urzędzeń Wodnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków z budżetu Wojewody na konserwację i eksploatację urządzeń melioracji wodnych podstawowych i utrzymania wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa, na prace projektowe, wykupy gruntów i odszkodowania oraz na Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, działanie 125 - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa, schemat II – Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi w zakresie zadań „Małej Retencji” i „PROW klasyczny”;
- 76) występowanie z zapotrzebowaniem na dotację do ministra właściwego do spraw rolnictwa oraz sprawozdawczość w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 77) monitorowanie prawidłowej realizacji zadań, w tym terminowego zakończenia prac przez Marszałka Województwa Mazowieckiego i Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w zakresie zawartych umów, porozumień, decyzji oraz przez spółki wodne i ich związki w zakresie zawartych umów w celu sprawowania nadzoru nad wydatkowaniem środków pochodzących z budżetu państwa w sposób celowy, racjonalny, pozwalający na terminową realizację;
- 78) opracowywanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw rolnictwa sprawozdań w zakresie inseminacji bydła i trzody chlewnej;
- 79) współdziałanie z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej z zakresie wyznaczania i monitorowania działań ograniczających odpływ azotu ze źródeł rolniczych;
- 80) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki, w tym uzgadnianie planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła oraz udział w realizacji zadań podejmowanych w sytuacjach wymagających wprowadzenia ograniczeń w sprzedaży paliw stałych i w dostarczaniu ciepła;

- 81) realizacja zadań dotyczących bieżącego utrzymywania urządzeń melioracyjnych w województwie oraz objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 poprzez:
- a) koordynowanie realizacji zadań w oparciu o wytyczne w sprawie występowania o środki z budżetu państwa i budżetu środków europejskich,
 - b) uzgadnianie decyzji z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego dotyczących finansowania zadań: działanie 125 - Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa, schemat II -Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi w zakresie zadań „Małej Retencji” i „PROW klasyczny”;
- 82) przygotowanie dokumentacji przedkontrolnej, prowadzenie kontroli jednostek samorządu terytorialnego, przygotowanie dokumentacji pokontrolnej zgodnie z trybem i zasadami postępowania kontrolnego oraz zgłaszanie projektów przewidzianych do planu kontroli w zakresie finansowania gospodarki wodnej środkami pochodzącymi z budżetu państwa;
- 83) planowanie dochodów z tytułu opłat za wykonanie melioracji wodnych;
- 84) opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków budżetowych przeznaczonych na utrzymanie wód istotnych dla regulacji stosunków wodnych na potrzeby rolnictwa oraz urządzeń melioracji wodnych podstawowych i szczegółowych, zgłaszanie zapotrzebowania miesięcznego na środki, dokonywanie podziału limitu oraz prowadzenie ewidencji wydatków;
- 85) ochrona zwierząt łownych (zwierzyny);
- 86) zwalczanie kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego;
- 87) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa;
- 88) kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną;
- 89) kontrola przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie obrotu zwierzyną żywą oraz obrotu tuszami zwierzyny i ich częściami, dotycząca prowadzenia ewidencji skupu w każdym punkcie skupu.

Rozdział 14

Wydział Finansów

§ 38. W skład Wydziału Finansów wchodzi:

- 1) Oddział Planowania i Inwestycji**FIN-I;**

- 2) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta I stopnia**FIN-II**;
- 3) Oddział Rozstrzygnięć Finansowych.....**FIN-III**;
- 4) Oddział Realizacji Dochodów.....**FIN-IV**;
- 5) Oddział Finansowo-Księgowy dysponenta III stopnia**FIN-V**;
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu**FIN-VI**.

§39. Do zakresu działania Wydziału Finansów należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących budżetu Wojewody w tym:
 - a) opracowywanie, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków,
 - b) opracowywanie planów finansowych budżetu Wojewody w zakresie środków europejskich,
 - c) koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
 - d) analiza i opracowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, pomocy EFTA i budżetu państwa,
 - e) przygotowywanie projektów zmian w budżecie w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie,
 - f) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne wykonujące budżet Wojewody,
 - g) nadzór nad dysponentami II i III stopnia w zakresie wykonywania budżetu oraz analiza efektywności wykonania budżetu Wojewody,
 - h) opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów dokumentów, z których wynikają skutki finansowe dla budżetu Wojewody,
 - i) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne, ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu/budżetu, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zespólnymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi,
 - j) nadzorowanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody sporządzanej przez zespólnone służby, inspekcje i stráže wojewódzkie,
 - k) prowadzenie spraw związanych z realizacją zobowiązań Skarbu Państwa – Wojewody, w szczególności wynikających z prawomocnych wyroków sądowych,

- l) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem należnych wydatków poniesionych przez gminy w ramach funduszu sołeckiego,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody w budżecie tradycyjnym i zadaniowym,
 - n) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 2) realizacja zadań dotyczących finansów publicznych, w tym:
- a) prowadzenie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, 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) wnioskowanie w sprawach przeprowadzenia kontroli dotyczących wykonywania budżetu w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz jednostkach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
 - d) prowadzenie rachunkowości z zakresu realizacji budżetu Wojewody oraz sporządzanie sprawozdawczości,
 - e) ewidencjonowanie i kontrola rachunkowa dochodów budżetu państwa przekazywanych na rachunek dysponenta głównego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją należności Skarbu Państwa,
 - g) obsługa finansowo – księgowa środków funduszy europejskich,
 - h) obsługa systemu informatycznego TREZOR w zakresie planów finansowych, przekazywania środków budżetowych i realizacji budżetu,
 - i) przygotowywanie decyzji w I instancji w sprawie środków budżetowych z tytułu wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości dotacji celowych,
 - j) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Skarbu Państwa,
- 3) realizacja zadań związanych z instytucjami finansowymi, w tym:
- a) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową i urzędami skarbowymi,
 - b) prowadzenie rozliczeń z właściwymi oddziałami Narodowego Banku Polskiego oraz innymi bankami w zakresie obsługi budżetu Wojewody;

- 4) prowadzenie spraw związanych z nałożonymi do 31.12.2015 r. grzywnami w drodze mandatu karnego, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie druków mandatów karnych;
 - b) ewidencjonowanie należności i dochodów mandatowych;
 - c) windykacja należności mandatowych;
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności lub rozkładania na raty spłaty należności mandatowych oraz wydawania decyzji Wojewody w tym zakresie;
- 5) prowadzenie windykacji należności budżetowych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności lub rozkładaniem na raty spłaty należności budżetowych, do których mają zastosowanie odpowiednie przepisy w zakresie finansów publicznych i ordynacji podatkowej oraz przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń woli Wojewody w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw finansowych w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia, w tym:
 - a) planowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - b) prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń;
- 8) zarządzanie budżetem zadaniowym dysponenta III stopnia;
- 9) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 10) prowadzenie kasy Urzędu;
- 11) wykonywanie zestawień i sprawozdań związanych ze sprawami finansowymi Urzędu;
- 12) rozliczanie delegacji służbowych.

Rozdział 15

Biuro Kadr i Organizacji

§ 40. W skład Biura Kadr i Organizacji wchodzi:

- 1) Oddział Organizacji i Kontroli Zarządczej.....**BKO-I;**

- 2) Oddział Zarządzania Kadrami**BKO-II;**
- 3) Oddział Spraw Pracowniczych**BKO-III;**
- 4) Oddział Archiwum.....**BKO-IV;**
- 5) Oddział Kancelaria.....**BKO-V;**
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....**BKO-VI.**

§ 41. Do zakresu działania Biura Kadr i Organizacji należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i nowelizacją Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 2) opiniowanie statutów i regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) prowadzenie spraw zmierzających do rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich rejestrów z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 5) przygotowywanie upoważnień udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich rejestru z wyłączeniem upoważnień do kontroli;
- 6) opiniowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego opracowywanych przez komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 8) koordynowanie dostępu do informacji publicznej;
- 9) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) koordynowanie obsługi klienta w Urzędzie, w tym prowadzenie punktu informacyjnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnej pomocy tłumacza języka migowego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zintegrowanego systemu zarządzania jakością;
- 13) realizacja zadań związanych z planem działania Urzędu, kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;

- 14) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 15) tworzenie oraz aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 16) koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w Urzędzie;
- 17) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 18) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej;
- 19) organizowanie praktyk, staży i wolontariatu;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, w tym koordynowanie i monitorowanie procesu ustalania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 21) redagowanie Biuletynu Dyrektora Generalnego;
- 22) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu i wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy;
- 23) przygotowywanie wypłat dla pracowników Urzędu oraz osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 24) koordynowanie i monitorowanie systemu dokonywania ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu;
- 26) obsługa komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 27) opracowywanie regulaminu pracy;
- 28) wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu, kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika Państwowej Straży Rybackiej;
- 29) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania mobbingowi oraz obsługa komisji antymobbingowej w Urzędzie;
- 30) prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 32) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 33) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 34) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w zakresie kompetencji kierownika jednostki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 35) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu.

Rozdział 16

Biuro Administracyjne

§ 42.1. W skład Biura Administracyjnego wchodzi:

- 1) Oddział Administracyjno –Gospodarczy**BA-I;**
- 2) Oddział Transportu**BA-II;**
- 3) Oddział Zamówień Publicznych.....**BA-III;**
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu.....**BA-IV.**

2. Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.

§ 43. Do zakresu działania Biura Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie spraw związanych z remontami, konserwacjami oraz zakupami inwestycyjnymi na rzecz Urzędu, w tym przygotowywanie planów zakupów, remontów i inwestycji;
- 2) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwały zarząd Urzędowi oraz administrowanie nieruchomościami użytkowymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych do nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
- 4) opracowywanie oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki rocznych sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu, koordynacja i nadzór nad ochroną osób i mienia w Urzędzie oraz nadzór nad realizacją planu ochrony Urzędu;

- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej i sprawozdawczości statystycznej w zakresie stanu środków trwałych;
- 7) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Urzędu zarówno stacjonarnej jak i komórkowej oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych
- 8) prowadzenie rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzanie wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów;
- 9) zlecanie tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów biurowych, wyposażenia pomieszczeń Urzędu i innych zakupów, z wyłączeniem sprzętu informatycznego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple oraz przeprowadzania likwidacji zużytych lub nieaktualnych, prowadzenie powielarni, spraw tablic informacyjnych oraz identyfikatorów na potrzeby Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal konferencyjnych Urzędu, w tym zapewnienie obsługi logistyczno – technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
- 15) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu;
- 16) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
- 17) monitorowanie zamówień publicznych udzielanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej.

Rozdział 17

Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych

§ 44. W skład Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych wchodzi:

- 1) Oddział Administrowania, Wdrażania i Rozwoju Systemów Informatycznych.....**BIR-I;**
- 2) Oddział Serwisu Infrastruktury Teleinformatycznej.....**BIR-II;**

- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Technicznych**BIR-III**;
- 4) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.

§ 45. Do zakresu działania Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych Urzędu;
- 2) opiniowanie projektów komórek organizacyjnych pod kątem rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych, w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
- 3) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
- 4) administrowanie systemami zarządzającymi infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
- 5) planowanie i realizacja zakupów oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz części zamiennych;
- 6) zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami drukująco-kopiującymi będącym w posiadaniu Urzędu oraz zapewnienie obsługi serwisowej;
- 7) zarządzanie licencjami oprogramowania komputerowego;
- 8) zarządzanie procedurami technologii informatycznych w zakresie obsługi Urzędu, zakupów, bezpieczeństwa informatycznego i teleinformatycznego;
- 9) aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych;
- 10) zarządzanie domeną na komputerach pracowników Urzędu;
- 11) rozbudowa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci urzędowej osób nieupoważnionych;
- 12) tworzenie i koordynowanie zadań wynikających z utrzymania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), utrzymanie aktualności procedur i instrukcji SZBI w obszarze danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 13) techniczne administrowanie systemami Urzędu, w szczególności:
 - a) pocztą elektroniczną,
 - b) stroną internetową Urzędu,
 - c) intranetem,
 - d) stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
 - f) Ewidencją Obiegu Dokumentów w Wydziale Spraw Cudzoziemców,

- g) Elektroniczną Skrzynką Podawczą na ePUAP,
 - h) kontem podmiotu Urzędu na e-PUAP i Profilem Zaufanym ePUAP,
 - i) systemem Syriusz ZC,
 - j) systemem ERP,
 - k) usługami elektronicznymi Urzędu,
 - l) innymi systemami rządowymi i wewnętrznymi;
- 14) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systemem antywirusowym, antyspamowym;
 - 15) przygotowywanie na potrzeby Urzędu opinii dotyczących projektów informatycznych;
 - 16) opracowywanie koncepcji informatyzacji Urzędu;
 - 17) wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych.

Rozdział 18

Biuro Ochrony

§ 46.1. W skład Biura Ochrony wchodzi:

- 1) Oddział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**BO-I**;
- 2) Kancelaria Tajna**BO-II**.

2. W ramach Biura Ochrony działa Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 47. Do zakresu działania Biura Ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz innych informacji ustawowo chronionych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;

- 6) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników do dostępu do informacji niejawnych;
- 7) współpraca z jednostkami administracji zespolonej w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 9) koordynacja, nadzór i kontrola ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 10) realizacja zadań administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym, składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych od osób zobowiązanych oraz ich przekazywaniem właściwym organom.

Rozdział 19

Zespół Audytu Wewnętrznego

§ 48. Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie – w porozumieniu z Wojewodą – rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) realizacja zadań zapewniających dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie według kryterium adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 3) wykonywanie czynności doradczych, na wniosek Wojewody lub z własnej inicjatywy, w zakresie z nim uzgodnionym, w tym składanie opinii, wniosków lub zaleceń mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za poprzedni rok oraz informacji o przeprowadzonych audytach wewnętrznych, na podstawie przepisów o finansach publicznych.

Dział V

ZAKRES I ZASIĘG DZIAŁANIA DELEGATUR URZĘDU

Rozdział 1

Terytorialny zasięg działania delegatur

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

1) Delegatura w Ciechanowie:

- a) powiat ciechanowski (miasto Ciechanów, gminy: Ciechanów, Głinojeck, Gołymin - Ośrodek, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra Górna, Regimin, Sońsk),
- b) powiat mławski (miasto Mława, gminy: Dzierzgowo, Lipowiec Kościelny, Radzanów, Strzegowo, Stupsk, Szreńsk, Szydłowo, Wieczfnia Kościelna, Wiśniewo),
- c) powiat pułtuski (gminy: Gzy, Obryte, Pokrzywnica, Pułtusk, Świercze, Winnica, Zatory),
- d) powiat płoński (miasta: Płońsk, Raciąż, gminy: Baboszewo, Czerwińsk n. Wisłą, Dzierżążnia, Joniec, Naruszewo, Nowe Miasto, Płońsk, Raciąż, Sochocin, Załuski),
- e) powiat żuromiński (gminy: Biezuń, Kuczbork-Osada, Lubowidz, Lutocin, Siemiątkowo, Żuromin);

2) Delegatura w Ostrołęce:

- a) powiat ostrołęcki (gminy: Baranowo, Czarnia, Czerwin, Goworowo, Kadzidło, Lelis, Łyse, Myszyniec, Olszewo-Borki, Rzekuń, Troszyn),
- b) powiat makowski (miasto Maków Mazowiecki, gminy: Czerwonka, Karniewo, Krasnosielc, Młynarze, Płoniawy-Bramura, Różan, Rzewnie, Sypniewo, Szelków),
- c) powiat ostrowski (miasto Ostrów Mazowiecka, gminy: Andrzejewo, Boguty-Pianki, Brok, Małkinia Górna, Nur, Ostrów Mazowiecka, Stary Lubotyń, Szulborze Wielkie, Wąsewo, Zaręby Kościelne),
- d) powiat przasnyski (miasto Przasnysz, gminy: Chorzele, Czernice Borowe, Jednorzec, Krasne, Krzynowłoga Mała, Przasnysz),
- e) miasto na prawach powiatu Ostrołęka;

3) Delegatura w Płocku:

- a) powiat płocki (gminy: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Wyszogród),
- b) powiat gostyniński (miasto Gostynin, gminy: Gostynin, Pacyna, Sanniki, Szczawin Kościelny),

- c) powiat sierpecki (miasto Sierpc, gminy: Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Sierpc, Szczutowo, Zawidz),
 - d) miasto na prawach powiatu Płock;
- 4) Delegatura w Radomiu:
- a) powiat radomski (miasto Pionki, gminy: Gózd, Iłża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Skaryszew, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew),
 - b) powiat białobrzegi (gminy: Białobrzegi, Promna, Radzanów, Stara Błotnica, Stromiec, Wyśmierzyce),
 - c) powiat grójecki (gminy: Belsk Duży, Błędów, Chynów, Goszczyn, Grójec, Jasieniec, Mogielnica, Nowe Miasto n. Pilicą, Pniewy, Warka),
 - d) powiat kozienicki (gminy: Garbatka-Letnisko, Głowaczów, Gniewoszków, Grabów n. Pilicą, Kozienice, Magnuszew, Sieciechów),
 - e) powiat lipski (gminy: Chotcza, Ciepiałów, Lipsko, Rzecznów, Siemno, Solec n. Wisłą),
 - f) powiat przysuski (gminy: Borkowice, Gielniów, Klwów, Odrzywół, Potworów, Przysucha, Rusinów, Wieniawa),
 - g) powiat szydłowiecki (gminy: Chlewiska, Jastrząg, Mirów, Orońsko, Szydłowiec),
 - h) powiat zwoleński (gminy: Kazanów, Policzna, Przyłęk, Tczów, Zwoleń),
 - i) miasto na prawach powiatu Radom;
- 5) Delegatura w Siedlcach:
- a) powiat siedlecki (gminy: Domanice, Korczew, Kotuń, Mokobody, Mordy, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie, Zbuczyn),
 - b) powiat łosicki (gminy: Huszlew, Łosice, Olszanka, Platerów, Sarnaki, Stara Kornica),
 - c) powiat garwoliński (miasta: Garwolin, Łaskarzew, gminy: Borowie, Garwolin, Górzno, Łaskarzew, Maciejowice, Miastków Kościelny, Parysów, Pilawa, Sobolew, Trojanów, Wilga, Żelechów),
 - d) powiat sokołowski (miasto Sokołów Podlaski, gminy: Bielany, Ceranów, Jabłonna Lacka, Kosów Lacki, Repki, Sabnie, Sokołów Podlaski, Sterdyń),
 - e) powiat węgrowski (miasto Węgrów, gminy: Grębków, Korytnica, Liw, Łochów, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Wierzbno),

- f)miasto na prawach powiatu Siedlce.
2. W regulaminach wewnętrznych, o których mowa w § 9 ust. 1, dyrektorzy mogą zmieniać zasięg terytorialny oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, poprzez wskazanie powiatów i gmin, na obszarze których realizowane będą zadania komórek organizacyjnych w delegaturze.

Rozdział 2

Struktury wewnętrzne, zakres działania i organizacja pracy delegatur

§ 50.1. Kierownikami delegatur są pracownicy Biura Wojewody realizujący w szczególności zadania w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi.

2. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, merytorycznie podlegający dyrektorowi właściwej komórki organizacyjnej.
3. Pracownicy oddziałów w zakresie realizacji zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy o cudzoziemcach i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie wydawania zezwoleń na prace cudzoziemców, podlegają merytorycznie dyrektorowi Wydziału Spraw Cudzoziemców.
4. Dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednim przełożonym jest dyrektor właściwej komórki organizacyjnej.
5. Oddziały i samodzielne stanowiska przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami stosowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne dodając po myślniku literę wyróżniającą delegaturę:

- 1) CiechanówC;
- 2) OstrołękaO;
- 3) PłockP;
- 4) RadomR;
- 5) SiedlceS.

§ 51. Oddziały i samodzielne stanowiska utworzone w delegaturach działają w ramach zadań określonych dla komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem zadań o których mowa w § 50 ust. 3, w szczególności:

- 1) prowadzą czynności w postępowaniu wyjaśniającym i nadzorczym, czynności pomiarowe lub ewidencyjne, a także kontrolne określone w ustawach

oraz w innych okolicznościach wymagających złożenia wyjaśnienia lub oświadczenia;

- 2) wydają dokumenty urzędowe, zaświadczenia oraz dokonują poświadczeń;
- 3) prowadzą postępowania administracyjne oraz sądowoadministracyjne w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
- 4) wykonują czynności związane z bieżącym zarządzaniem mieniem i reprezentowaniem Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień;
- 5) przyjmują klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków;
- 6) przyjmują korespondencję urzędową.

§ 52.1. Do podstawowych zadań kierownika delegatury należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Wojewody na terenie działania delegatury;
 - 2) przyjmowanie klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków;
 - 3) monitorowanie mediów oraz współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Prasowym Wojewody.
2. Podczas nieobecności kierownika delegatury delegaturą kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika delegatury określa Dyrektor Biura Wojewody.

§ 53.1. Kierownicy oddziałów w delegaturach odpowiedzialni są:

- 1) przed dyrektorem w zakresie określonym w § 11 ust. 2;
 - 2) przed kierownikiem delegatury za przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z kierownikiem delegatury.

Dział VI

TRYB PRACY URZĘDU

Rozdział 1

Rejestry

§ 54.1. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestry upoważnień do kontroli udzielanych przez Wojewodę;

- 2) rejestr upoważnień udzielanych przez Wojewodę;
- 3) rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę;
- 4) rejestr upoważnień, udzielanych przez Wojewodę, do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 5) rejestr pełnomocników ustanawianych przez Wojewodę;
- 6) rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego;
- 7) rejestr wniosków o dostęp oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
- 8) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 9) rejestr udzielonych zamówień publicznych;
- 10) centralny rejestr skarg, wniosków i petycji;
- 11) rejestr zespołów opiniodawczo-doradczych tworzonych przez Wojewodę;
- 12) rejestr zarządzeń i rozporządzeń Wojewody;
- 13) rejestr pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Wojewodę;
- 14) rejestr porozumień zawieranych przez Wojewodę;
- 15) rejestr obwieszczeń Wojewody;
- 16) centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych;
- 17) rejestr tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych.

2. Rejestracji podlegają również:

- 1) sprawy sądowe, w których stroną jest Wojewoda i Urząd, w formie Repertorium spraw sądowych;
- 2) osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w formie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 3) zbiory danych osobowych i ich użytkowników w Urzędzie w formie wykazu;
- 4) budynki i pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe w formie wykazu.

§ 55.1. Rejestry, o których mowa w § 54 ust. 1 pkt 1, prowadzone są przez komórki organizacyjne, których dyrektorzy są upoważnieni przez Wojewodę do podpisywania upoważnień do przeprowadzania kontroli.

2. Rejestry, o których mowa w § 54 ust. 1 pkt 2-8, prowadzone są w Biurze Kadr i Organizacji.

3. Rejestr, o którym mowa w § 54 ust. 1 pkt 9, prowadzi Biuro Administracyjne.

4. Rejestr, o którym mowa w § 54 ust. 1 pkt 10, prowadzi Wydział Kontroli.
5. Rejestr, o którym mowa w § 54 ust. 1 pkt 11 prowadzi Biuro Wojewody.
6. Rejestry, o którym mowa w § 54 ust. 1 pkt 12-17 oraz repertorium spraw sądowych, o którym mowa w § 54 ust. 2 pkt 1, prowadzone są w Wydziale Prawnym.
7. Ewidencję, o której mowa w § 54 ust. 2 pkt 2 oraz wykazy, o których mowa w § 54 ust. 2 pkt 3 i 4, prowadzi Biuro Ochrony.

§ 56. Informacje zawarte w rejestrach, o których mowa w § 54 ust. 1, stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2

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

§ 57.1. Skargi do sądu administracyjnego na ostateczne decyzje administracyjne, postanowienia, bezczynność oraz inne akty lub czynności z zakresu administracji publicznej, ewidencjonuje się w ciągu trzech dni od otrzymania, w rejestrach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne właściwe w sprawach będących przedmiotem skargi.

2. Komórka organizacyjna, do którego wpłynęła skarga, zobowiązana jest nie później niż w terminie pięciu dni od daty wpływu skargi, przekazać w formie pisemnej Wydziałowi Prawnemu informację o dacie wpływu skargi wraz z kopią skargi.

3. Otrzymana przez Wydział Prawny skarga jest rejestrowana w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

4. Skarga, która wpłynęła bezpośrednio do delegatury, powinna zostać zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną oraz w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych prowadzonym przez Wydział Prawny, w trybie określonym w ust. 1.

§ 58.1. Po zarejestrowaniu skargi właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest przygotować odpowiedź na skargę. Skarga może zostać uwzględniona w całości do dnia rozpoczęcia rozprawy.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej ma obowiązek przekazać odpowiedź na skargę wraz z aktami sprawy do sądów administracyjnych w terminie trzydziestu dni od dnia wniesienia skargi.
3. O terminie przekazania skargi sądowi administracyjnemu dyrektor komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje Wydział Prawny, przekazując jednocześnie kopię odpowiedzi na skargę.
4. W przypadku przekroczenia terminu udzielenia odpowiedzi na skargę dyrektor właściwej komórki organizacyjnej jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn uchybienia terminu do Dyrektora Generalnego, a kopię wyjaśnienia przekazać do Wydziału Prawnego.

§ 59.1. Wydział Prawny na podstawie rejestru, o którym mowa w § 54 ust. 1 pkt 15, przygotowuje dla Dyrektora Generalnego, kwartalne informacje o:

- 1) liczbie skarg;
 - 2) zakresie przedmiotowym skarg;
 - 3) przyczynach zaskarżenia decyzji lub postanowień;
 - 4) przyczynach skarg na bezczynność;
 - 5) działaniach podjętych przez komórki organizacyjne w celu zminimalizowania liczby skarg.
2. Komórki organizacyjne mają obowiązek przekazywania do Wydziału Prawnego informacji, o których mowa w ust. 1, odpowiednio w terminach:
- 1) za I kwartał – do piątego kwietnia;
 - 2) za II kwartał – do piątego lipca;
 - 3) za III kwartał – do piątego października;
 - 4) za IV kwartał – do piątego stycznia roku następnego.

§ 60. 1. Akta spraw kierowanych do sądów administracyjnych powinny:

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

- § 61.1. W postępowaniu przed sądami administracyjnymi występuje pełnomocnik posiadający pełnomocnictwo udzielone przez Wojewodę.
2. W postępowaniu przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi pełnomocnikiem Wojewody jest dyrektor lub pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej, a w sprawach szczególnie skomplikowanych radca prawny bądź adwokat.
3. W postępowaniu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym pełnomocnikiem Wojewody jest radca prawny bądź adwokat.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej lub pełnomocnik, przekazuje niezwłocznie odpis orzeczenia sądu administracyjnego do Wydziału Prawnego w celu odnotowania w centralnym rejestrze skarg do sądów administracyjnych.

Rozdział 3

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 62. Do wyłącznej kompetencji Wojewody należy podpisywanie:

- 1) pism i wystąpień wynikających z kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę;
- 3) porozumień zawieranych przez Wojewodę;
- 4) pism kierowanych do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów oraz do ministrów i kierowników urzędów centralnych;
- 5) pism kierowanych do senatorów i posłów;
- 6) dokumentów z zakresu obrony cywilnej;
- 7) opinii do aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej;
- 8) rozstrzygnięć nadzorczych w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał i zarządzeń organów jednostek samorządu terytorialnego oraz organów Izby Rolniczej;
- 9) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;

- 10) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa, kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz Urzędu Kontroli Skarbowej i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 11) wystąpień i pism do Przewodniczących Sejmików i Marszałków Województw;
- 12) wystąpień i pism do centralnych i wojewódzkich władz ugrupowań politycznych i związków zawodowych;
- 13) decyzji związanych z okresowym wstrzymaniem czynności egzekucyjnych;
- 14) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) pism i wystąpień kierowanych do prokuratury.

§ 63.1. Projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć przekazują do podpisu Wojewody lub Wicewojewodów dyrektorzy komórek organizacyjnych.

2. Dyrektorzy 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 przekazywane Wojewodzie po uzyskaniu aprobaty Dyrektora Wydziału Finansów.

§ 64. Wicewojewodowie podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach dotyczących komórek organizacyjnych, które nadzorują, zgodnie z zarządzeniem Wojewody w sprawie podziału zadań i kompetencji między Wojewodą i Wicewojewodami.

§ 65. 1. Dyrektor Generalny podpisuje pisma i inne dokumenty dotyczące:

- 1) zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy Urzędu, warunków jego działania, a także organizacji pracy w Urzędzie;
 - 2) dotyczące realizacji polityki personalnej i wykonywania zadań służby cywilnej w Urzędzie;
 - 3) realizacji zadań wynikających z upoważnień Wojewody.
2. Za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów, przekazanych Dyrektorowi Generalnemu, odpowiadają dyrektorzy komórek organizacyjnych.

§ 66.1. Dyrektorzy podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty związane z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz te, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

2. Korespondencję do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodom lub Dyrektorowi Generalnemu, dyrektorzy winni przekazać w czasie umożliwiającym terminowe załatwienie sprawy.

§ 67. Zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych podpisują pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach:

1) określonych przez dyrektora;

2) do których zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

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

2. Kierownicy oddziałów w delegaturach podpisują:

1) pisma z zakresu działania oddziału, zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora;

2) decyzje w sprawach, do których załatwiania zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego.

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

Rozdział 4

Zasady działalności kontrolnej

§ 69. 1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do:

1) organów, jednostek i podmiotów, o których mowa w przepisach o kontroli w administracji rządowej;

2) organów, jednostek i podmiotów określonych w przepisach szczególnych.

3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zewnętrznych.

4. Kontrola wewnętrzna obejmuje kontrolę:

- 1) funkcjonalną – wykonywaną w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) instytucjonalną – wykonywaną w stosunku do komórek organizacyjnych, prowadzoną na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznych.

5. Plany, o których mowa w ust. 3 oraz ust. 4 pkt 2, zatwierdzane są przez Wojewodę.

6. Zmiana planów kontroli wymaga zgody Wojewody, z wyłączeniem zmiany terminu przeprowadzenia kontroli.

7. W razie potrzeby Wojewoda może zarządzić kontrolę pozaplanową.

8. Szczegółowy tryb i zasady przeprowadzania kontroli, w zakresie w jakim nie zostały one uregulowane w odrębnych przepisach, określa odrębny dokument.

Rozdział 5

Przyjmowanie, obieg i znakowanie dokumentów

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