

ZARZĄDZENIE Nr 48
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 1 2010 r.

zmieniające zarządzenie 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. Nr 31, poz. 206) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 245 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem Nr 355 z dnia 23 października 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 1:

- a) uchyla się pkt 11,
- b) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„ 13) Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich.....CFE;”,
- c) uchyla się pkt 14;

2) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

3) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1) realizacja kontroli zewnętrznych, w tym:

- a) prowadzenie i koordynacja kontroli zewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego, w zakresie:
 - prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej, wydawania, odmowy wydania oraz cofania zezwoleń lub koncesji w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej,
 - prowadzenia rejestrów działalności regulowanej,
 - realizacji przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
 - prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - realizacji przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - realizacji przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego, o zakwaterowaniu sił zbrojnych RP oraz dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m. st. Warszawy,

- realizacji przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - realizacji przepisów ustawy o fundacjach,
 - przygotowania wyborów ławników do sądów okręgowych i sądów rejonowych,
 - załatwiania skarg i wniosków,
- b) prowadzenie kontroli działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę,
 - c) prowadzenie kontroli przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda,
 - d) prowadzenie kontroli działalności tłumaczy przysięgłych;
- 2) realizacja kontroli działalności zakładów opieki zdrowotnej;
 - 3) prowadzenie kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa;
 - 4) prowadzenie kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich i psychologicznych dla osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń;
 - 5) sprawowanie kontroli odbywania stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
 - 6) kontrola jednostek współpracujących z systemem państwowego ratownictwa medycznego, dysponentów jednostek systemu państwowego ratownictwa medycznego oraz podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy;
 - 7) kontrola zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej;
 - 8) kontrola ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
 - 9) prowadzenie kontroli realizacji budżetu Wojewody, w tym:
 - a) kontroli w jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych podporządkowanych Wojewodzie,
 - b) kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych podmiotach w zakresie realizacji dochodów budżetowych oraz wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu Wojewody;
 - 10) prowadzenie kontroli finansowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji, w tym:
 - a) rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków wpływających do Wydziału,
 - b) koordynacja, nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
 - 12) realizacja kontroli wewnętrznych, w tym:
 - a) organizowanie i prowadzenie kontroli w wydziałach,
 - b) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych oraz monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych NIK i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie;
 - 13) planowanie, analiza i sprawozdawczość z działalności kontrolnej sprawowanej w imieniu Wojewody oraz Dyrektora Generalnego.”;

4) w § 24:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie szacowania strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolniczej, powstałych w wyniku działania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
- 2) występowanie z zapotrzebowaniem na dotację do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz sprawozdawczość w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 3) podział dotacji podmiotowych dla spółek wodnych oraz nadzór nad jej wykorzystaniem;
- 4) 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;
- 5) uzgadnianie rozstrzygnięć wydawanych przez marszałka województwa dotyczących ponoszenia przez Skarb Państwa kosztów wykonywania urządzeń melioracji wodnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystywania pomocowych środków unijnych na zadania realizowane w ramach: PROW 2007-2013, PO RYBY 2007-2013;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundacją kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe;
- 8) prowadzenie kontroli realizacji zadań przez organy jednostek samorządu terytorialnego z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o nasiennictwie, o organizacji rynków owoców i warzyw, o grupach producentów rolnych i ich związkach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o rybactwie śródlądowym, o powszechnym spisie rolnym w 2010 r., o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz Prawo łowieckie;
- 9) pełnienie nadzoru nad merytoryczną działalnością Państwowej Straży Rybackiej w Warszawie oraz Wojewódzkiego Biura Techniki i Nadzoru Geodezyjno - Kartograficznego w Warszawie.”,

b) w ust. 2 uchyla się pkt 19;

5) w § 26 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody.”;

6) w § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Oddział Przedsiębiorstw PaństwowychSPN.I
- 2) Oddział UwłaszczeńSPN.II

- 3) Oddział Regulacji Stanów PrawnychSPN.III
- 4) Oddział Nadzoru nad Gospodarką Nieruchomościami.....SPN.IV
- 5) Oddział Zwrotu Nieruchomości i OdszkodowańSPN.V
- 6) Oddział KomunalizacjiSPN.VI
- 7) Oddział Ogólny.....SPN.VII
- 8) Oddział RekompensatSPN.VIII
- 9) Samodzielne Stanowisko do Spraw Dotacji.....SPN.IX
- 10) Oddziały Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturach, posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.”;

7) w § 28:

- a) w pkt 5 w lit. k średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. l w brzmieniu:
 - „l) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w II instancji, w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa;”;
- b) po pkt 6 dodaje się pkt 6a i 6b w brzmieniu:
 - „6a) prowadzenie postępowań odszkodowawczych w I instancji w odniesieniu do nieruchomości przejętych dla realizacji przedsięwzięć EURO 2012;
 - 6b) wydawanie decyzji odszkodowawczych w sprawach wynikających z ustawy o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;”;

8) w § 30:

- a) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
 - „8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, w szczególności przygotowanie kwalifikacji wojskowej i nadzór nad jej przebiegiem.”;
- b) uchyla się pkt 9”;

9) § 31 otrzymuje brzmienie:

- „§ 31. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy trzech zastępców.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział ds. Obywatelstwa i Repatriacji..... WSC.I
 - 2) Oddział Legalizacji Pobytu.....WSC.II
 - 3) Oddział Realizacji Decyzji.....WSC.III
 - 4) Oddział Zezwoleń na PracęWSC.IV
 - 5) Oddział Ogólny.....WSC.V”;

10) w § 32:

- a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach z zakresu obywatelstwa, legalizacji pobytu cudzoziemców oraz zezwoleń na pracę cudzoziemców;”;

b) w pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców.”;

11) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

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

- | | |
|---|-----------------|
| 1) Oddział ds. Pomocy Środowiskowej..... | WPS.I |
| 2) Oddział ds. Pomocy Stacjonarnej..... | WPS.II |
| 3) Oddział Planowania Budżetu..... | WPS.III |
| 4) Oddział Rynku Pracy..... | WPS.IV |
| 5) Samodzielne Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych..... | WPS.V |
| 6) Oddział Programów i Analiz..... | WPS.VI |
| 7) Oddział Ogólny..... | WPS.VII |
| 8) Samodzielne Stanowisko ds. Opieki Nad Cmentarzami Wojennymi
oraz Miejscami Pamięci Narodowej..... | WPS.VIII |
| 9) Oddział Rejestrów Zakładów Opieki Zdrowotnej..... | WPS.IX |
| 10) Oddział Programów Zdrowotnych i Promocji Zdrowia..... | WPS.X |
| 11) Oddział Statystyki Medycznej..... | WPS.XI |
| 12) Oddział - Wojewódzkie Centrum Zdrowia Publicznego..... | WPS.XII |
| 13) Oddziały Polityki Społecznej w delegaturach, posługujące się symbolami
określonymi w § 50 ust.5.”; | |

12) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad:
 - a) jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) jakością usług, dla których zostały określone standardy, w tym standardy wychowania i opieki,
 - c) zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacyjnymi;
- 2) ustalanie sposobu realizacji, nadzór i kontrola zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niepubliczne z zakresu polityki społecznej;
- 3) realizacja lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie województwa i ocena stanu efektywności pomocy społecznej;
- 5) koordynowanie działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;

- 7) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, w tym standardy wychowania i opieki, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji samorządowej;
- 8) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez domy pomocy prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne;
- 9) nadzór pedagogiczny w odniesieniu do wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych, na podstawie przepisów ustawy – Karta Nauczyciela, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w II instancji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego, w tym przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w II instancji w sprawach związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego;
- 10) 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;
- 11) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągnięcia standardów w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ocena stopnia ich realizacji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydaniem i cofaniem zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie:
 - a) domów pomocy społecznej,
 - b) całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 13) prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej;
- 14) prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 15) prowadzenie rejestru ośrodków adopcyjno-opiekuńczych; wyznaczanie w porozumieniu ze starostami powiatów prowadzących ośrodki, ośrodka prowadzącego bank danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie i kandydatkach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz o rodzinach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka;
- 16) prowadzenie rejestru placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych lub prowadzenia bez zezwolenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku;
- 18) planowanie środków na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej finansowane z budżetu państwa;
- 19) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa;
- 20) 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) stosowania standardów 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 zlecenia realizacji zadań i usług rynku pracy,
 - e) kontroli realizacji innych zadań wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty;
- 21) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy dotyczących:
 - a) organizowania i finansowania szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
 - b) wydawania licencji pośrednikom i doradcom zawodowym,
 - c) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - d) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej;
 - 24) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem statusu zakładu pracy chronionej i zakładu aktywności zawodowej;
 - 26) 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;
 - 27) prowadzenie rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
 - 28) analiza powiatowych programów dotyczących działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 29) analiza kwartalnych sprawozdań składanych przez Powiatowe Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności. Monitorowanie realizacji zadań wykonywanych przez Powiatowe Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 30) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Wojewody nad Ośrodkiem Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Warszawie;
 - 31) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
 - 32) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych;
 - 33) rozpatrywanie wniosków o dotację, składanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze społecznej, w trybie konkursowym oraz nadzór nad realizacją dotowanych projektów;
 - 34) opieka nad miejscami pamięci narodowej, opiniowanie wniosków o nadanie medalu Opiekuna Miejsc Pamięci Narodowej oraz prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
 - 35) realizacja zadań z zakresu ochrony terenów byłych hitlerowskich obozów koncentracyjnych;
 - 36) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, polegające na przyznawaniu dotacji na ich utrzymanie i remonty oraz wydawanie decyzji o ekshumacjach;

- 37) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów;
- 38) prowadzenie postępowania rejestracyjnego oraz rejestru zakładów opieki zdrowotnej mających siedzibę na terenie województwa mazowieckiego;
- 39) wydawanie decyzji administracyjnych o czasowym zaprzestaniu działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych szpitala po przesłaniu dokumentów i stanowiska przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 40) wdrażanie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych;
- 41) prowadzenie ewidencji i współpraca z przedstawicielami Wojewody w radach społecznych działających przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
- 42) opiniowanie projektów aktów prawnych jednostek samorządu terytorialnego dotyczących likwidacji lub przekształcenia samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 43) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 44) 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;
- 45) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa mazowieckiego;
- 46) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do rozpoczęcia specjalizacji;
- 47) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Państwowych Komisji Specjalizacyjnych oraz z postępowaniem odwoławczym od decyzji Państwowych Komisji Specjalizacyjnych;
- 48) współpraca z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie organizowania Lekarskiego Egzaminu Państwowego oraz Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Państwowego;
- 49) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem akredytacji przez jednostki szkolące oraz dokumentacją osób z wyższym wykształceniem, które mają podjąć specjalizację w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 50) ustalenie w skali województwa mazowieckiego potrzeb w zakresie doskonalenia kadr medycznych;
- 51) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w dziale 1.29 Zdrowie i ochrona zdrowia, gromadzenie, kontrola, przetwarzanie danych i przekazywanie uprawnionym organom;
- 52) udział w ogólnopolskim badaniu chorobowości szpitalnej realizowanym przez Państwowy Zakład Higieny;
- 53) opracowywanie raportów i informatorów statystycznych obejmujących dane z zakresu ochrony zdrowia w województwie mazowieckim;
- 54) kompletowanie wyciągów z rejestrów indywidualnych praktyk lekarskich, indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich i grupowych praktyk lekarskich, przekazywanych corocznie przez okręgową radę lekarską;
- 55) inicjowanie, koordynowanie, w tym monitorowanie realizacji zadań Narodowego Programu Zdrowia na terenie województwa mazowieckiego;
- 56) inicjowanie działań i uczestniczenie w realizacji Narodowego Programu Zwalczenia Chorób Nowotworowych;
- 57) inicjowanie działań i uczestniczenie w realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV, Opieki nad Żyjącymi z HIV i chorymi na AIDS;

- 58) inicjowanie działań i uczestniczenie w realizacji Narodowego Programu Profilaktyki o Rozwiązywaniu Problemów Alkoholowych;
- 59) opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu promocji zdrowia oraz uczestniczenie w realizacji programów i działań w zakresie zdrowia publicznego;
- 60) współpraca z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia.”;

13) w dziale 5 uchyla się rozdział XII;

14) § 37 otrzymuje brzmienie:

- „§ 37. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział Zarządzania Kryzysowego **WBZK.I**
 - 2) Oddział Obrony Cywilnej **WBZK.II**
 - 3) Oddział Spraw Obronnych..... **WBZK.III**
 - 4) Oddział Organizacji, Analiz i Nadzoru **WBZK.IV**
 - 5) Oddział Ratownictwa Medycznego i Bezpieczeństwa Zdrowotnego... **WBZK.V**
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Infrastruktury Krytycznej **WBZK.VI**
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Imprez Masowych **WBZK.VII**
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Szkoleń **WBZK.VIII**
3. W ramach Oddziału Zarządzania Kryzysowego realizowane są zadania wojewódzkiego centrum zarządzania kryzysowego.
4. W ramach Wydziału działają lekarze koordynatorzy ratownictwa medycznego.”;

15) § 38 otrzymuje brzmienie:

- „§ 38. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z udzielonego pełnomocnictwa Wojewody Mazowieckiego w zakresie ratownictwa medycznego, z wyłączeniem kontroli Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne (SPRM);
 - 2) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa mazowieckiego w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub 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;
 - 3) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, przestępczości i społecznych zachowań;
 - 4) realizacja zadań Wojewody w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
 - 5) dokonywanie ocen zagrożeń, stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa mazowieckiego;
 - 6) realizacja zadań z zakresu współdziałania z: Komendą Stołeczną Policji i Komendą Wojewódzką Policji z siedzibą w Radomiu, Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej oraz nadzoru nad Krajowym Systemem Ratowniczo-

Gaśniczym i Systemem Powiadamiania Ratunkowego;

- 7) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych i prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędów podlegających obowiązkowej ochronie na terenie województwa mazowieckiego;
- 9) wydawanie pozwoleń przedsiębiorcom na nabywanie i używanie materiałów wybuchowych do użytku cywilnego, kontrola przestrzegania obowiązków w tym zakresie oraz ewidencjonowanie instytucji i przedsiębiorców z terenu województwa mazowieckiego, posiadających koncesje Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 10) nadzór nad przewozem materiałów niebezpiecznych;
- 11) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie województwa mazowieckiego;
- 12) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w szczególności:
 - a) opracowywanie starostom zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - b) opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzenia 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;
- 13) planowanie użycia oraz przygotowanie wniosków o użycie pododdziałów lub oddziałów sił zbrojnych do wykonania zadań zgodnie z wojewódzkim planem zarządzania kryzysowego;
- 14) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 15) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 16) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze województwa mazowieckiego;
- 17) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego;
- 18) zapewnienie funkcjonowania wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- 19) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
- 20) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 21) planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych, w tym współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji;

- 23) przekazywanie, poprzez Rzecznika Prasowego Urzędu, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 24) zapewnienie funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego;
- 25) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 26) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- 27) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 28) uzgadnianie planów działań operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym na wypadek wprowadzenia stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej;
- 29) uzgadnianie rejonowych planów działań przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie realizacji ich obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 30) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych, a także planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie województwa mazowieckiego, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
- 31) opracowanie i aktualizacja wojewódzkiego planu obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z Szefem Obrony Cywilnej Kraju;
- 32) 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;
- 33) 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;
- 34) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania o zagrożeniach;
- 35) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 36) 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;
- 37) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 38) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

- 39) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 40) 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;
- 41) prowadzenie ewidencji społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 42) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 43) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;
- 44) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych przez: Urząd, wojewódzką administrację zespoloną i niezespoloną, samorząd terytorialny, podległe i nadzorowane przez Wojewodę jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;
- 45) 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;
- 46) programowanie, planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym szkolenia obronnego w województwie mazowieckim;
- 47) realizacja zadań Wojewody w zakresie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 48) planowanie i nadzorowanie wykonania przez jednostki administracji samorządowej oraz jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Wojewodę zadań w zakresie powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 49) przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 50) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 51) planowanie i koordynowanie przygotowań transportu drogowego, kolejowego i wodnego na potrzeby obronne państwa;
- 52) przygotowywanie decyzji administracyjnych Wojewody, na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa mazowieckiego;

- 53) kontrola zadań realizowanych przez wójtów, burmistrzów (prezydentów miast) oraz starostów, na podstawie ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z utworzenia stref niebezpieczeństwa;
- 54) nadzór nad organizacją i przebiegiem doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym w powiatach i gminach;
- 55) planowanie i koordynowanie przygotowań obronnych służby zdrowia oraz nadzór nad przechowywaniem rezerw artykułów sanitarnych;
- 56) realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojuszniczych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojuszniczych na terenie województwa (HNS);
- 57) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- 58) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medalu „Za zasługi dla obronności kraju”;
- 59) planowanie, organizowanie, koordynowanie systemu państwowego ratownictwa medycznego na terenie województwa;
- 60) opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu państwowego ratownictwa medycznego na terenie województwa;
- 61) sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego na okresy 3 letnie oraz jego aktualizacja;
- 62) uzgadnianie z dyrektorem Mazowieckiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia liczby i rozmieszczenia Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych oraz wykazu jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 63) prowadzenie ewidencji jednostek systemu państwowego ratownictwa medycznego z obszaru województwa oraz prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o wpisaniu jednostki do systemu państwowego ratownictwa medycznego lub jej wykreśleniu;
- 64) prowadzenie działań organizacyjnych dla zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia na miejsce zdarzenia zespołów ratownictwa medycznego;
- 65) powierzanie dyrektorowi Mazowieckiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia przeprowadzenia postępowań o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego;
- 66) opracowywanie programów wieloletnich na dofinansowanie inwestycji w zakresie tworzenia i modernizacji zespołów ratownictwa medycznego, szpitalnych oddziałów ratunkowych i stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;
- 67) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Wojewodzie programów kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia programu kursu lub jego cofnięcia, a także prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących kursy;
- 68) prowadzenie bazy danych dotyczących działania lotniczych zespołów ratownictwa medycznego;
- 69) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego;
- 70) organizacja i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednolitej dyspozytorskiej

- sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki SPRM;
- 71) współpraca z krajowym operatorem sieci łączności bezprzewodowej w SPRM;
 - 72) realizacja zadań Wojewody w części dotyczącej funkcjonowania konsultantów wojewódzkich, w szczególności związanych z:
 - a) powoływaniem i odwoływaniem konsultantów wojewódzkich,
 - b) nadzorem nad realizacją zadań wykonywanych przez konsultantów wojewódzkich,
 - c) opracowywaniem raportów o sytuacji w poszczególnych dziedzinach medycyny na podstawie cyklicznych sprawozdań konsultantów wojewódzkich,
 - d) przekazywaniem właściwym instytucjom wyników wizytacji i kontroli prowadzonych przez konsultantów wojewódzkich oraz prowadzenie analiz z tych kontroli,
 - e) prowadzeniem spraw związanych z wyznaczaniem konsultanta wojewódzkiego do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko ordynatora;
 - 73) ocena dostępności do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożenia bezpieczeństwa w zakresie życia i zdrowia;
 - 74) współpraca z Mazowieckim Oddziałem Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie dostępności do świadczeń zdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem leczenia zamkniętego w trybie nagłym;
 - 75) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach czasowego zaprzestania działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych szpitala;
 - 76) prowadzenie spraw dotyczących nie zachowania trybu zgody Wojewody w części dotyczącej czasowego zaprzestania działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek i komórek organizacyjnych szpitala;
 - 77) koordynowanie planowanego zaprzestania działalności w związku z okresowymi pracami remontowymi, modernizacyjnymi i czyszczeniem jednostek organizacyjnych szpitala;
 - 78) 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;
 - 79) monitorowanie akcji protestacyjnych i strajkowych na terenie województwa mazowieckiego, w zakresie ochrony zdrowia.”;

16) w dziale 5 rozdział XIV otrzymuje brzmienie:

„Rozdział XIV
Wydział Certyfikacji i Funduszy Europejskich”;

- § 39. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
- 1) Oddział Certyfikacji**CFE.I**
 - 2) Oddział Kontroli**CFE.II**
 - 3) Oddział Systemu**CFE.III**

- 4) Oddział Kontroli i Rozliczania Funduszy StrukturalnychCFE.IV
- 5) Oddział Monitoringu, Raportowania i Polityki Regionalnej.....CFE.V
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. OgólnychCFE.VI
- 7) Samodzielne Stanowisko do Obsługi SekretariatuCFE.VII

§ 40. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego (RPO WM), sporządzanie poświadczenia Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji do Instytucji Certyfikującej;
- 2) wnioskowanie do Instytucji Certyfikującej o wstrzymanie procesu certyfikacji w stosunku do RPO WM;
- 3) weryfikacja ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych (rejestr dłużników) i przekazywanie do IC zbiorczego zestawienia tych kwot;
- 4) monitorowanie postępu realizacji RPO WM - monitoring finansowy, w tym monitorowanie zasady n+3/n+2;
- 5) sporządzanie rocznego planu kontroli IPOC;
- 6) przeprowadzanie kontroli w Instytucji Zarządzającej RPO WM lub w instytucjach jej podległych, sporządzanie informacji pokontrolnych, monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) opiniowanie instrukcji wykonawczej oraz zmian do instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM, a także przeprowadzanie analizy OSZiK RPO WM;
- 8) obsługa uczestnictwa przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Komitecie Monitorującym dla RPO WM;
- 9) okresowa aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji oraz prowadzenie Rejestru odstępstw od procedur;
- 10) planowanie wydatków IPOC, przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013 w działaniach, dla których Urząd jest beneficjentem lub odbiorcą pomocy;
- 11) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta Końcowego w realizacji Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) oraz Programu Sąsiedztwa Polska – Białoruś – Ukraina Interreg IIIA/TACIS CBC;
- 12) realizacja zadań związanych z obsługą funduszy przedakcesyjnych PHARE;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją Inicjatywy Wspólnotowej URBACT;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych z rezerw celowych;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z polityki regionalnej państwa w województwie mazowieckim, w tym współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju regionalnego;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z „Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych 2008 – 2011”;
- 17) rozstrzyganie protestów wnioskodawców, których projekty nie uzyskały dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO);
- 18) wspieranie działań wydziałów Urzędu, służb, inspekcji i straży wojewódzkich w zakresie możliwości wykorzystania funduszy strukturalnych.”;

17) w dziale 5 uchyla się rozdział XV;

18) w § 44 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) opiniowanie statutów i regulaminów urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie;”;

19) § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45. 1. Biurem kieruje Dyrektor.

2. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- | | |
|--|------------------|
| 1) Oddział Informatyka Wojewódzkiego..... | BAB.I |
| 2) Oddział Realizacji Dochodów..... | BAB. II |
| 3) Oddział Administracyjno-Gospodarczy..... | BAB.III |
| 4) Oddział Transportu..... | BAB.IV |
| 5) Oddział Zamówień Publicznych..... | BAB.V |
| 6) Oddział Finansowo-Księgowy..... | BAB.VI |
| 7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Planowania i Koordynowania Zadań
z Zakresu Analiz Ekonomiczno-Finansowych | BAB.VII |
| 8) Oddział Ogólny..... | BAB. VIII |
| 9) Oddział Biura Administracyjno Budżetowego w Siedlcach | BAB.IX |
| 10) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku
i Radomiu posługujące się symbolami określonymi w § 50 ust. 5.”; | |

20) w dziale 7 rozdział IV otrzymuje brzmienie:

„Rozdział IV

Zasady planowania pracy w Urzędzie

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

§ 71. 1. Dyrektorzy wydziałów zgłaszają propozycje do Planu w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Propozycje, o których mowa w ust.1, składane są do Biura Kadr i Organizacji, według wzorów określonych każdorazowo przez Dyrektora Generalnego.

§ 72. 1. Projekt Planu przygotowuje Dyrektor Biura Kadr i Organizacji uwzględniając:

- 1) wytyczne Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 2) propozycje dyrektorów wydziałów.

2. Dyrektor Generalny przedkłada projekt Planu do zatwierdzenia Wojewodzie, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

- § 73. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do bieżącej kontroli realizacji zadań zawartych w Planie.
- § 74. W przypadku wystąpienia zagrożeń co do pełnej i terminowej realizacji określonego zadania, dyrektorzy wydziałów niezwłocznie informują Dyrektora Generalnego.
- § 75. 1. Kwartalne sprawozdanie z realizacji Planu Dyrektorzy wydziałów składają Dyrektorowi Generalnemu, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kadr i Organizacji, w terminie do 15 dnia pierwszego miesiąca nowego kwartału.
2. Dyrektor Generalny przedkłada Wojewodzie kwartalne sprawozdanie z realizacji Planu.”;

21) w dziale 7 rozdział VI otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VI

Zasady sprawowania kontroli

- § 91. 1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Celami kontroli są:
- 1) badanie i ocena realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań oraz sprawności organizacyjnej jednostki;
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 3) przedstawianie Wojewodzie – w przypadku kontroli zewnętrznej, oraz Dyrektorowi Generalnemu – w przypadku kontroli wewnętrznej, obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz proponowanie wniosków, mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych błędów i nieprawidłowości oraz zapobieganie ich wystąpieniu w przyszłości.
- § 92. 1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do:
- 1) organów samorządu terytorialnego i organów innych samorządów, realizujących zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
 - 2) zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
 - 3) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
 - 4) przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda pełni rolę organu założycielskiego;
 - 5) innych podmiotów, które prowadzą działalność podlegającą kontroli Wojewody na podstawie ustaw lub porozumień.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują kierownicy komórek organizacyjnych do spraw kontroli, w zakresie należącym do ich właściwości określonej w regulaminie organizacyjnym.
- § 93. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje kontrolę funkcjonalną oraz instytucjonalną.
2. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.
 3. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest w stosunku do wydziałów Urzędu.

§ 94. 1. Kontrola może być wykonywana w formie:

- 1) kontroli kompleksowej;
 - 2) kontroli problemowej;
 - 3) kontroli sprawdzającej;
 - 4) kontroli doraźnej;
 - 5) kontroli koordynowanej.
2. Ilekroć jest mowa o:
- 1) kontroli kompleksowej – należy rozumieć kontrolę ujętą w planie kontroli, która swoim przedmiotem obejmuje całokształt zagadnień dotyczących działalności jednostki, podlegających kontroli Wojewody;
 - 2) kontroli problemowej – należy rozumieć kontrolę ujętą w planie kontroli, obejmującą wybrane zagadnienia z działalności jednostki/komórki kontrolowanej;
 - 3) kontroli sprawdzającej – należy rozumieć kontrolę ujętą w planie kontroli, obejmującą sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych, sformułowanych w wystąpieniu skierowanym do kierownika jednostki/komórki kontrolowanej, na skutek wcześniejszej kontroli przeprowadzonej w imieniu Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
 - 4) kontroli doraźnej – należy przez to rozumieć kontrolę pozaplanową o charakterze interwencyjnym, podejmowaną na skutek informacji, w szczególności skarg lub publikacji prasowych, wskazujących na nieprawidłowości w pracy jednostek podległych Wojewodzie, nadzorowanych przez Wojewodę lub komórek organizacyjnych Urzędu, kontrola doraźna może przyjąć formę kontroli kompleksowej, koordynowanej lub problemowej;
 - 5) kontroli koordynowanej – należy przez to rozumieć kontrolę ujętą w planie kontroli, która obejmuje te same zagadnienia w kilku jednostkach kontrolowanych.
3. Zarządzający kontrolę może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym, gdy jest to uzasadnione charakterem lub pilnością kontroli przeprowadzonej w celu:
- 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów nadzorujących jednostkę/komórkę kontrolowaną;
 - 2) zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków;
 - 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek/komórek podlegających kontroli.
4. Z kontroli, o której mowa w ust. 3, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje i parafuje na każdej stronie kontrolujący. Kopię sprawozdania przekazuje się kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej.
5. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:
- 1) oznaczenie jednostki/komórki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika jednostki/komórki kontrolowanej, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby – imiona i nazwiska

- kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
- 2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;
 - 3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce/komórce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki/komórki kontrolowanej.
6. W przypadku przeprowadzenia kontroli w trybie uproszczonym kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do treści dokumentów pokontrolnych.
7. W razie ujawnienia w toku okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, od chwili stwierdzenia tych okoliczności kontrola nie może być prowadzona w trybie uproszczonym. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Przepisy § 105 – 108 stosuje się.

§ 95. 1. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku – na podstawie propozycji działań kontrolnych przedstawianych przez kierowników komórek organizacyjnych do spraw kontroli w terminie do dnia 15 listopada każdego roku – opracowuje roczny plan kontroli zewnętrznych, zwany dalej „planem kontroli zewnętrznych”.

2. Plan kontroli zewnętrznych powinien zawierać:

- 1) określenie przedmiotu kontroli;
- 2) wskazanie jednostek przewidzianych do kontroli;
- 3) datę ostatniej kontroli w jednostce, w której mają być prowadzone czynności kontrolne;
- 4) określenie komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę;
- 5) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, koordynowana);
- 6) informację o przewidywanym terminie kontroli.

3. Plan kontroli zewnętrznych jest zatwierdzany przez Wojewodę.

§ 96. 1. Zmiany w planie kontroli zewnętrznych dokonywane są na uzasadniony wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli, składany do Wojewody za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu.

2. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu, po analizie wniosku właściwego kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli, przekazuje go Wojewodzie, wraz ze swoim stanowiskiem.

3. Zmiana planu kontroli zewnętrznych wymaga uzyskania zgody Wojewody.

4. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu informuje właściwego kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli o decyzji Wojewody.

§ 97. Kierownicy komórek organizacyjnych do spraw kontroli realizujących kontrole zewnętrzne są odpowiedzialni za:

- 1) właściwe zorganizowanie i prowadzenie kontroli;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem kontroli;
- 3) dokonywanie ocen wyników kontroli oraz należyte ich wykorzystywanie;
- 4) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.

§ 98. 1. Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu, w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku, opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych, zwany dalej „planem kontroli wewnętrznych”.

2. Plan kontroli wewnętrznych powinien zawierać:

- 1) określenie przedmiotu kontroli;
- 2) wskazanie komórek organizacyjnych Urzędu przewidzianych do kontroli;
- 3) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca);
- 4) informację o przewidywanym terminie kontroli.

3. Plan kontroli wewnętrznych jest zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego.

§ 99. 1. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu może wystąpić do Dyrektora Generalnego z umotywowanym wnioskiem o dokonanie zmian w planie kontroli wewnętrznych.

2. Zmiana planu kontroli wewnętrznych wymaga uzyskania zgody Dyrektora Generalnego.

§ 100. 1. Kontrolę podjętą na podstawie planu kontroli przeprowadza się zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli – w przypadku kontroli zewnętrznej, bądź Dyrektora Generalnego – w przypadku kontroli wewnętrznej.

2. W przypadku kontroli prowadzonych przez więcej niż jeden Wydział Urzędu, program kontroli zatwierdzany jest przez kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli koordynującego prowadzenie czynności kontrolnych.

3. W programie kontroli, o którym mowa w ust. 1, określa się w szczególności:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) cel kontroli;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) jednostkę lub jednostki przewidziane do kontroli;
- 5) zakres zadań do realizacji przez kontrolujących;
- 6) okres objęty kontrolą;
- 7) wskazanie osób kontrolujących;
- 8) termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 9) podstawy prawne kontroli;
- 10) wykaz aktów prawnych regulujących zadania objęte kontrolą.

4. W celu przygotowania programu kontroli lub zdiagnozowania konieczności przeprowadzenia kontroli zarządzający kontrolę mogą zarządzić przeprowadzenie czynności sprawdzająco-wyjaśniających. Z czynności sprawdzająco-wyjaśniających sporządza się notatkę służbową.

5. Dla kontroli koordynowanej opracowuje się jeden program kontroli obejmujący wszystkie jednostki kontrolowane.

6. Kontrolę doraźną, w przypadku konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki, można przeprowadzić bez programu kontroli.

7. W sytuacji, gdy kontrolę realizują pracownicy dwóch lub więcej wydziałów Urzędu, w programie kontroli określa się również przewodniczącego zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy osoby kontrolujące, koordynuje ich pracę oraz nadzoruje wykonanie programu kontroli.

§ 101. W przypadku kontroli wewnętrznych:

- 1) przed rozpoczęciem kontroli Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu może zażądać od komórki podlegającej kontroli udostępnienia dokumentów i materiałów dotyczących jego działalności;
- 2) w ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:
 - a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń komórki kontrolowanej,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością komórki kontrolowanej, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) przeprowadzania oględzin majątku użytkowanego przez komórkę kontrolowaną,
 - d) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - e) żądania od kierownika i pracowników komórki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - f) zabezpieczania dowodów;
- 3) kierownik komórki kontrolowanej jest obowiązany do:
 - a) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - b) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników,
 - c) sporządzenia na żądanie kontrolującego niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 4) pracownicy komórki kontrolowanej są obowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół;
- 5) odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników komórki kontrolowanej może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną, z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 6) odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.

§102. 1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Wojewodę bądź działającego w jego imieniu kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli wraz z legitymacją służbową.

2. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych uprawnia imienne upoważnienie Dyrektora Generalnego wraz z legitymacją służbową.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, określa:
 - 1) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 2) imię i nazwisko kontrolera oraz jego stanowisko służbowe;
 - 3) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
 - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 5) okres ważności upoważnienia.
4. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli zewnętrznych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli wewnętrznych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

- § 103. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z urzędu od udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika jednostki/komórki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonania, oraz w razie wystąpienia innych okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.
 3. O wyłączeniu decyduje zarządzający kontrolę.
 4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa kierownikowi komórki organizacyjnej do spraw kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli.
 5. W przypadku gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:
 - 1) przez kontrolującego – kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli;
 - 2) przez kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli – kierownik komórki organizacyjnej do spraw kontroli informuje o tym zarządzającego kontrolę, w przypadku gdy kontrolę zarządził Wojewoda lub Dyrektor Generalny.
 6. Do czasu podjęcia przez zarządzającego kontrolę decyzji w sprawie wyłączenia, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

- § 104. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Dowodami w szczególności są:
 - 1) dokumenty i ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę;
 - 2) dane zgromadzone na innych nośnikach informacji (np. dyskach komputerowych);
 - 3) pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników;
 - 4) pisemne oświadczenia pracowników i osób związanych ze sprawą, nie będących pracownikami jednostki/komórki kontrolowanej;

- 5) protokoły z oględzin.
3. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzić oględziny:
 - 1) oględziny przeprowadza się w obecności kierownika lub innego upoważnionego pracownika jednostki/komórki kontrolowanej;
 - 2) z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół oględzin, który podpisują kontrolujący i osoba wymieniona w pkt 1.
4. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.
5. Kontrolujący jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
6. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które w szczególności obejmują:
 - 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
 - 2) dowody;
 - 3) inne dokumenty.
7. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.
8. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce do spraw kontroli.
9. Na wniosek kierownika jednostki/komórki kontrolowanej, kontrolujący – w swojej siedzibie – udostępnia akta kontroli do wglądu.
10. W przypadku ujawniania w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynności, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym Wojewodę na piśmie, za pośrednictwem kierownika komórki do spraw kontroli. Wojewoda zawiadamia właściwy organ o ujawnionych uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego oraz czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§105. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis dokonanych w toku kontroli ustaleń dotyczących faktycznej realizacji zadań przez jednostkę/komórkę kontrolowaną, jak również ustalonych nieprawidłowości oraz uchybień, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
4. Za uchybienia należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywania zadań.

5. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:

- 1) pełną nazwę jednostki/komórki kontrolowanej oraz wskazanie jej siedziby;
 - 2) imię i nazwisko kierownika jednostki/komórki kontrolowanej i datę objęcia przez niego stanowiska;
 - 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób kontrolujących;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem przerw w kontroli;
 - 5) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 6) przywołanie dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń stanu faktycznego, stanowiących załączniki do protokołu kontroli;
 - 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki/komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie wniesienia zastrzeżeń oraz prawie odmowy podpisania protokołu oraz uprawnieniach, o których mowa w § 107 ust. 1 i § 108 ust. 1;
 - 8) informację o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej;
 - 9) adnotację o wpisie kontroli do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej;
 - 10) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki/komórki kontrolowanej oraz datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 11) parafy kontrolujących lub przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki/komórki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.
6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce/komórce kontrolowanej.

§ 106. Protokół kontroli podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki/komórki kontrolowanej bądź osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od jego otrzymania.

- § 107. 1. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej może zgłosić, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się na piśmie do kierownika komórki organizacyjnej do spraw kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej do spraw kontroli odrzuca zastrzeżenia, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, z pominięciem formy pisemnej lub po upływie terminu.
 4. Jeżeli z analizy treści zastrzeżeń dokonanej przez kontrolującego wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący zgłasza ten fakt kierownikowi komórki organizacyjnej do spraw kontroli.
 5. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli poprzez sporządzenie aneksu do protokołu kontroli.
 6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej do spraw kontroli.
 7. Stanowisko w sprawie zastrzeżeń kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej.

- § 108. 1. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej ma prawo odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, kierownik jednostki/komórki kontrolowanej zobowiązany jest do przedstawienia pisemnych wyjaśnień przyczyn takiej odmowy w terminie 7 dni od jego otrzymania bądź doręczenia kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej aneksu do protokołu kontroli lub stanowiska wobec zastrzeżeń kierownika komórki do spraw kontroli.
 3. Informację o odmowie podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego zamieszcza się w protokole.
 4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki/komórki kontrolowanej nie wstrzymuje realizacji dalszego postępowania kontrolnego.
- § 109. 1. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego, organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków sformułowanych na podstawie ustaleń kontroli.
2. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki/komórki kontrolowanej.
- § 110. 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki/komórki kontrolowanej i przedstawia go – wraz z protokołem kontroli – kierownikowi komórki organizacyjnej do spraw kontroli.
2. Przed sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący – w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej do spraw kontroli – może zwrócić się do kierownika jednostki/komórki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przedmiotu kontroli, niezbędnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.
 3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki/komórki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli i dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w ust. 2, o ile zostały złożone, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – również opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, a także uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 4. Wystąpienia pokontrolne podpisują: Wojewoda – w przypadku kontroli zewnętrznej, Dyrektor Generalny – w przypadku kontroli wewnętrznej.
- § 111. 1. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, informuje Wojewodę lub Dyrektora Generalnego o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków lub przyczynach niepodjęcia takich działań.
2. W przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego kierownik jednostki/komórki kontrolowanej jest obowiązany do wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania innych, niż wskazane w zaleceniu, działań.

3. Zarządzający kontrole ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.
4. Kierownik komórki organizacyjnej do spraw kontroli monitoruje realizację zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

§ 112. 1. Z działalności kontrolnej o charakterze zewnętrznym, realizowanej w imieniu Wojewody, kierownicy komórek organizacyjnych do spraw kontroli sporządzają sprawozdania:

- 1) kwartalne – w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału;
 - 2) roczne – w terminie do dnia 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego.
2. Wzory sprawozdań Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu przedstawia kierownikom komórek organizacyjnych do spraw kontroli do dnia 15 grudnia każdego roku kalendarzowego.
3. Sprawozdania składa się Dyrektorowi Wydziału Kontroli i Audytu.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA MAZOWIECKI
Jacek Kozłowski