

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 03 lipca 2026 r.

**w sprawie wprowadzania dokumentów określających sposób realizacji zadań w
Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 13 ust. 1 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób wprowadzania w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”, dokumentów, o których mowa w ust. 2.

2. Zarządzenie stosuje się do procedur i kart informacyjnych.

3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Urzędzie;
- 4) procedurze – należy przez to rozumieć usystematyzowany zbiór czynności administracyjnych;
- 5) karcie informacyjnej – należy przez to rozumieć dokument skierowany do klienta zewnętrznego Urzędu, określający sposób załatwienia sprawy w Urzędzie;
- 6) uczestniku procedury – należy przez to rozumieć pracownika, który bierze udział w danym procesie, wpływa na jego przebieg, jest jego stroną lub podejmuje w jego ramach określone działania;
- 7) klientowi zewnętrznemu – należy przez to rozumieć każdy podmiot spoza struktury organizacyjnej Urzędu, który chce załatwić sprawę, uzyskać informację lub skorzystać z usług publicznych.

§ 2. 1. Procedury są wprowadzane w celu standaryzacji sposobu realizacji zadań przez wydziały, określenia warunków współpracy między wydziałami oraz ujednolicenia sposobu ewidencjonowania dokumentów dotyczących realizacji zadań wydziałów.

2. Procedury wprowadza się w formie:

- 1) dokumentów zatwierdzanych przez Wojewodę – w sprawach dotyczących zadań, które są nadzorowane przez Wojewodę oraz uzgadniane z Wojewodą lub dotyczą współpracy wydziałów przy realizacji tych zadań;
 - 2) zarządzeń Dyrektora Generalnego – w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, organizacji pracy Urzędu oraz współpracy między wydziałami w zakresie realizacji tych zadań;
 - 3) dokumentów zatwierdzanych przez dyrektorów wydziału – w sprawach dotyczących organizacji pracy i sposobu realizacji zadań w wydziale.
3. Procedura powinna zawierać w szczególności informacje o:
- 1) celu procedury;
 - 2) zakresie przedmiotowym i podmiotowym;
 - 3) opisie przebiegu realizacji zadania;
 - 4) odpowiedzialności i uprawnieniach uczestników procedury;
 - 5) kontroli i monitoringu realizacji zadania.

§ 3. 1. Wprowadzenie lub zmiana procedury następuje na wniosek dyrektora wydziału, złożony zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga akceptacji Dyrektora Generalnego.

§ 4. 1. Do procedur odpowiednio stosuje się zasady określone w rozdziale 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Procedury, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, przed ich podpisaniem wymagają akceptacji Dyrektora Generalnego.

§ 5. 1. Karty informacyjne są wprowadzane w celu określenia sposobu załatwienia sprawy w Urzędzie przez klienta zewnętrznego.

2. Karty informacyjne są opracowywane i zatwierdzane przez dyrektora wydziału.

3. Wzór karty informacyjnej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. 1. Procedury oraz karty informacyjne podlegają rejestracji w Rejestrze Procedur i Kart Informacyjnych prowadzonym przez Biuro Kadr Płac i Budżetu w Urzędzie.

2. Nadzór nad aktualnością dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2, sprawuje dyrektor wydziału, który złożył wniosek o wydanie procedury lub zatwierdził dokument.

§ 7. 1. Dokumenty określające sposób realizacji zadań w wydziale obowiązujące w wydziale przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia pozostają w mocy do dnia 31 grudnia 2026 r. lub do dnia ich aktualizacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do zaktualizowania procedur i kart informacyjnych zawierających odwołanie do normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wprowadzenia tych dokumentów zgodnie z zasadami, o których mowa w zarządzeniu w terminie do dnia 31 grudnia 2026 r.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Mariusz Frankowski

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/