

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Mazowieckiego i II Wicewojewodę Mazowieckiego;
- 3) województwie - należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 4) Dyrektorze Generalnym - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 7) wydziale - należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 7;
- 8) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub biura oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, używającego innego tytułu służbowego;
- 9) delegaturze - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Urzędu;
- 10) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wojewodę, I Wicewojewodę, II Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego;
- 11) oddziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
- 2) zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 27 czerwca 2023 r. w sprawie nadania statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 8035).

§ 3. 1. Wojewoda realizuje zadania przy pomocy I i II Wicewojewody, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów wydziałów.

2. Zakres kompetencji i zadań wykonywanych przez I i II Wicewojewodę określa Wojewoda w formie zarządzenia.
3. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa I Wicewojewody rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.
4. Jeżeli Wojewoda i I Wicewojewoda nie pełnią obowiązków służbowych, zakres zastępstwa II Wicewojewody rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.

§ 4. Przy Wojewodzie działają, realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

- 1) Mazowiecki Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wojewódzki Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) Wojewódzka Komisja do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 4) Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna do spraw orzekania o odpowiedzialności osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 5) Wojewódzka Rada do spraw Potrzeb Zdrowotnych Województwa Mazowieckiego;
- 6) Wojewódzka Rada Kombatantka;
- 7) Wojewódzka Rada Konsultacyjna do spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych;
- 8) Mazowiecki Wojewódzki Zespół interdyscyplinarny do spraw bezpieczeństwa imprez masowych.

§ 5. 1. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Wojewodzie.

2. Dyrektor Generalny zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Generalny wykonuje zadania należące do kompetencji Wojewody w zakresie wynikającym z upoważnień Wojewody.
4. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór nad pracą wszystkich wydziałów w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.

§ 6. Urząd posiada swój znak graficzny wprowadzony zarządzeniem Wojewody, używany w sposób określony zarządzeniem Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi wydziały.

2. Wydziały dzielą się na oddziały, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w sposób następujący:
 - 1) Biuro Wojewody – posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „BW”:
 - a) oddział dziedzictwa kulturowego i ochrony pamięci narodowej „BW-V”,
 - b) oddział prasowy „BW-II”,
 - c) oddział protokołu i obsługi Kierownictwa Urzędu „BW-VI”;
 - 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WBZK”:
 - a) oddział zarządzania kryzysowego „WBZK-I”,
 - b) oddział spraw obronnych „WBZK-II”,
 - c) oddział logistyki i obrony cywilnej „WBZK-III”,
 - d) oddział bezpieczeństwa publicznego i organizacji „WBZK-IV”;
 - 3) Wydział Finansów i Budżetu – posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WF”:
 - a) oddział budżetu „WF-I”,
 - b) oddział księgowości „WF-II”,
 - c) oddział rozstrzygnięć finansowych „WF-III”,

- d) oddział nadzoru i analiz „WF-IV”,
 - e) oddział ewidencji i poboru należności „WF-V”;
- 4) Wydział Infrastruktury i Rolnictwa – posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WIR”:
- a) oddział specjalistycznej administracji architektoniczno-budowlanej..... „WIR-I”,
 - b) oddział postępowań odwoławczych - „WIR-II”,
 - c) oddział obsługi przejść granicznych i egzekucji - „WIR-III”,
 - d) oddział rolnictwa i środowiska - „WIR-IV”;
- 5) Wydział Kontroli – posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WK”:
- a) oddział kontroli jednostek samorządu terytorialnego „WK-I”,
 - b) oddział organizacji i kontroli wewnętrznej „WK-II”,
 - c) oddział skarg, wniosków i petycji „WK-III”,
 - d) oddział kontroli finansowej „WK-IV”,
 - e) oddział kontroli podmiotów leczniczych „WK-V”;
- 6) Wydział Nadzoru Prawnego - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WNP”:
- a) oddziału nadzoru prawnego nad organami samorządów..... „WNP-I”,
 - b) oddziału obsługi prawnej i koordynacji „WNP-IV”,
 - c) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego „WNP-DU”,
 - d) stanowiska pracy w delegaturach, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - w Ostrołęce – „WNP-O”,
 - w Płocku – „WNP-P”,
 - w Radomiu – „WNP-R”,
 - w Siedlcach – „WNP-S”;
- 7) Wydział do spraw Osób Niepełnosprawnych - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WN”:
- a) oddział do spraw Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności „WN – I”,
 - b) oddział do Spraw Funduszu Solidarnościowego „WN – II”;

8) Wydział Rodziny i Polityki Społecznej - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WRPS”:

- a) oddział do spraw pomocy środowiskowej „WRPS-I”,
- b) oddział do spraw pomocy stacjonarnej „WRPS-II”,
- c) oddział zarządzania, analiz i budżetu „WRPS-III”,
- d) oddział do spraw wspierania rodziny i pieczy zastępczej „WRPS-IV”,
- e) oddział do spraw koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego ... „WRPS-V”,
- f) oddział do spraw nadzoru świadczeń „WRPS-VI”;

9) Wydział Rynku Pracy - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WRP”:

- a) oddział ogólny „WRP-I”,
- b) oddział zezwoleń na pracę „WRP-II”,
- c) oddział dokumentacji „WRP-III”,
- d) oddział spraw bezrobotnych „WRP-IV”;

10) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „SPN”:

- a) oddział regulacji stanu prawnego nieruchomości „SPN-I”,
- b) oddział inwestycji liniowych „SPN-II”,
- c) oddział nieruchomości warszawskich, reformy rolnej i mienia zabużańskiego „SPN-VIII”,
- d) oddział gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa „SPN-IV”,
- e) oddział zwrotu nieruchomości i odszkodowań „SPN-V”,
- f) oddział budżetowo-organizacyjny „SPN-IX”,
- g) oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze w Ciechanowie ... „SPN-C”,
- h) oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze Ostrołęce „SPN-O”,
- i) oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze w Płocku „SPN-P”,
- j) oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze w Radomiu „SPN-R”,
- k) oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze Siedlcach „SPN-S”;

11) Wydział Spraw Cudzoziemców - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WSC”:

- a) oddział obywatelstwa i repatriacji - „WSC – I”,
- b) oddział pobytów czasowych - „WSC – II”,

- c) oddział obsługi klienta - „WSC – III”,
 - d) oddział organizacyjno-administracyjny - „WSC – IV”,
 - e) oddział pobytów stałych - „WSC – V”,
 - f) oddział dokumentacji - „WSC – VI”;
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WSO”:
- a) oddział spraw obywatelskich i organizacji „WSO-I”,
 - b) oddział paszportów „WSO-II”;
- 13) Wydział Zdrowia - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WZ”:
- a) oddział doskonalenia kadr medycznych „WZ-I”,
 - b) oddział organizacji ochrony zdrowia „WZ-II”,
 - c) oddział statystyki medycznej „WZ-V”;
 - d) oddział ratownictwa medycznego „WZ-VI”,
 - e) oddział organizacyjno-finansowy „WZ-VII”,
 - f) oddział dyspozytorni medycznej w Warszawie „WZ-VIII”,
 - g) oddział dyspozytorni medycznej w Radomiu „WZ-IX”,
 - h) oddział dyspozytorni medycznej w Siedlcach „WZ-X”;
- 14) Wydział Transportu i Rozwoju Regionalnego - posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WTRR”
- a) oddziału projektów i kontroli „WTRR-I”,
 - b) oddziału rozwoju infrastruktury drogowej „WTRR-II”,
 - c) oddział wdrażania Programu Maluch+ „WTRR-III”,
 - d) oddziału transportu „WTRR-IV”;
- 15) Biuro Kadr, Płac i Budżetu – posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „KPB”, realizujące zadania z zakresu organizacji urzędów administracji publicznej, procedur administracyjnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, spraw przeciwpożarowych oraz kadrowo - płacowego pod symbolem „KPB-K” oraz zadania zakresu z finansowego pod symbolem „KPB-F”
- a) oddział organizacji „KPB-K-I.”,
 - b) oddział zarządzania zasobami ludzkimi „KPB-K-II.”,
 - c) oddział planowania dysponenta III stopnia „KPB-F-III.”,
 - d) oddział księgowości i sprawozdawczości dysponenta III stopnia..... „KPB-F-IV.”,

- e) samodzielne stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych „KPB-K-V.”;
- 16) Biuro Obsługi Urzędu - posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „BOU”:
- a) oddział remontów, inwestycji i administrowania nieruchomościami . „BOU-VIII”,
 - b) oddział zamówień publicznych „BOU-IX”,
 - c) oddział logistyki „BOU-X”,
 - d) oddział organizacyjny „BOU-XI”,
 - e) oddział kancelarii i obsługi klienta „BOU – XII”,
 - f) oddziału zarządzania dokumentacją „BOU – XIII”;
- 17) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych – posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „BOIN”:
- a) oddział do spraw ochrony informacji niejawnych „BOIN-I”,
 - b) Kancelaria Tajna „BOIN-II”,
 - c) oddział do spraw ochrony danych osobowych „BOIN-III”;
- 18) Biuro Informatyki - posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „BI”:
- a) oddział rozwoju systemów informatycznych „BI-I”,
 - b) oddział administracji systemów informatycznych „BI-II”,
 - c) oddział utrzymania, strategii i zakupów IT „BI-III”,
 - d) oddział serwisu informatycznego „BI-IV”,
 - e) oddział eksploatacji infrastruktury informatycznej „BI – V”;
- 19) Zespół Audytu Wewnętrznego, kierowany przez Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego podlegającego - zgodnie z obowiązującymi przepisami - bezpośrednio kierownikowi jednostki, a organizacyjnie Dyrektorowi Generalnemu, posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „AW ”;
- 20) Państwowa Straż Łowiecka, której działania na obszarze województwa koordynuje Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej, posługująca się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „PSŁ”;
- 21) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, którą kieruje Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jako kierownik inspekcji geodezyjnej i kartograficznej, wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, podlegający w ramach swojej działalności ustawowej

bezpośrednio Wojewodzie, posługująca się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „WIG”:

- a) oddział nadzoru nad organami administracji geodezyjnej i kartograficznej ... „WIG-I”,
- b) oddziału kontroli organów administracji geodezyjnej i kartograficznej „WIG-II”.

2. Jeżeli jest to uzasadnione wielkością wydziału i zakresem realizowanych zadań, w wydziałach funkcjonują samodzielne lub wieloosobowe stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§ 8. 1. Stanowiska dyrektorów wydziałów i biur Urzędu określa § 7 ust. 1 Statutu.

2. Ustala się następującą liczbę stanowisk zastępców dyrektorów:

- 1) w Biurze Wojewody dwóch zastępców dyrektora;
- 2) w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dwóch zastępców dyrektora;
- 3) w Wydziale Finansów i Budżetu jednego zastępcę dyrektora;
- 4) w Wydziale Nadzoru Prawnego jednego zastępcę dyrektora;
- 5) w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej dwóch zastępców dyrektora;
- 6) w Wydziale Rynku Pracy jednego zastępcę dyrektora;
- 7) w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości jednego zastępcę dyrektora;
- 8) w Wydziale Spraw Cudzoziemców jednego zastępcę dyrektora;
- 9) w Wydziale Zdrowia dwóch zastępców dyrektora;
- 10) w Wydziale Transportu i Rozwoju Regionalnego jeden zastępcę dyrektora;
- 11) w Biurze Kadr, Płac i Budżetu dwóch zastępców dyrektora;
- 12) w Biurze Obsługi Urzędu jeden zastępcę dyrektora.

§ 9. 1. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów.

2. Dyrektor wydziału zapewnia zgodność działania wydziału z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz poleceniami Wojewody i Dyrektora Generalnego.

3. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za:

- 1) dbałość o właściwy wizerunek Urzędu i wysoki poziom obsługi klienta;
- 2) właściwą organizację pracy, w tym: ustalanie, monitorowanie oraz sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników zawierających szczegółowy zakres ich zadań;

- 3) przestrzeganie przez podległych pracowników zasad służby cywilnej, porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) realizację założeń programu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych Wojewody lub Dyrektora Generalnego w sprawach należących do zadań wydziału, a także monitorowanie, aktualizowanie i realizację wydanych aktów prawnych oraz prowadzenie ich wydziałowej ewidencji;
- 6) bieżącą aktualizację oraz dokonywanie zmian w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego;
- 7) planowanie i realizację budżetu Wojewody;
- 8) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z przyjętymi standardami;
- 9) prawidłowe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 10) określanie potrzeb w zakresie prowadzenia działań kontrolnych oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kontrolnych;
- 11) terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
- 12) realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 13) ochronę danych osobowych i przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji oraz ochronę informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 14) powierzone mienie, w tym pieczęcie i pieczętki oraz ich ewidencjonowanie;
- 15) sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizację map procesów;
- 16) właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dysponowanie środkami publicznymi w zakresie powierzonym upoważnieniem;
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 18) udzielanie i rozliczanie dotacji budżetowych zgodnie z zasadami i trybem określonym przepisami prawa, włącznie z prowadzeniem postępowań administracyjnych kończonych decyzjami, w sprawach należących do zadań wydziału;
- 19) prawidłowe przygotowywanie, realizowanie oraz terminowe rozliczanie umów i porozumień w sprawach należących do zadań wydziału.

4. Dyrektorzy wydziałów mają obowiązek współpracować przy wykonywaniu zadań, w tym informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla prawidłowej działalności Urzędu.
5. W przypadku spraw realizowanych przez kilka wydziałów, Wojewoda lub Dyrektor Generalny poprzez dekretację wskazuje dyrektora prowadzącego. Dyrektorzy pozostałych wydziałów są zobowiązani do współpracy przy realizacji tych spraw.
6. Dyrektorzy wydziałów mogą występować do Dyrektora Generalnego z wnioskiem o powołanie zespołu międzywydziałowego do wykonywania zadań wykraczających poza zakres działania jednego wydziału.
7. Dyrektorzy wydziałów są zobowiązani do realizacji zadań Wojewody wynikających ze zwierzchnictwa nad organami rządowej administracji zespolonej oraz współdziałania z organami rządowej administracji niezespolonej w zakresie określonym przepisami prawa.
8. Dyrektorzy wydziałów mogą zwracać się do innych wydziałów oraz służb, inspekcji i straży wojewódzkich o udzielenie informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
9. Dyrektor wydziału ustala zakres obowiązków dla zastępcy dyrektora wydziału.
10. Zastępca dyrektora wydziału działa w zakresie spraw powierzonych przez dyrektora wydziału i ponosi przed nim odpowiedzialność. W czasie nieobecności dyrektora, pracę wydziału kieruje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik wydziału.
11. Oddziałami kierują kierownicy, a gdy jest to uzasadnione liczbą pracowników lub rodzajem zadań - koordynatorzy. W uzasadnionych przypadkach mogą być utworzone stanowiska zastępców kierownika.
12. Wieloosobowe i samodzielne stanowiska w wydziale podlegają dyrektorowi wydziału, chyba, że z przepisów odrębnych wynika, że podlegają Wojewodzie, Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu.

Rozdział 3

Ogólny zakres czynności wydziałów Urzędu

§ 10. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wojewody i Dyrektora Generalnego.

§ 11. Do wspólnych zadań wydziałów realizowanych w zakresie ich działania należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Urzędu;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 3) współpraca w planowaniu i realizacji budżetu Wojewody;
- 4) uzgadnianie z właściwymi służbami finansowymi wszelkich działań wywołujących skutki finansowe, mające na celu prawidłową i oszczędną realizację zadań z zakresu finansów publicznych;
- 5) opracowywanie dla potrzeb Wojewody i Dyrektora Generalnego bądź na ich polecenie sprawozdań, ocen, analiz, prognoz i innych materiałów o realizacji wykonywanych zadań;
- 6) opracowywanie, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej projektów aktów prawnych;
- 7) wdrażanie i realizacja aktów prawnych, a w szczególności dokumentów strategicznych Urzędu;
- 8) współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym z ustalaniem planu działalności Urzędu i analizą ryzyka;
- 9) współpraca w zakresie opiniowania uchwał jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 11) ewidencjonowanie upoważnień do kontroli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu komórki organizacyjnej, w tym wydawaniem decyzji administracyjnych, na zasadach i trybie określonym w odrębnych przepisach;
- 13) wykonywanie czynności wynikających ze zwierzchnictwa Wojewody nad organami rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 14) analizowanie okresowych sprawozdań oraz informacji o działalności jednostek administracji zespolonej przekazywanych Wojewodzie w zakresie właściwości wydziału;
- 15) wykonywanie zadań Wojewody w odniesieniu do organów administracji niezespolonej;
- 16) zapewnienie współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
- 17) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych;

- 18) opiniowanie projektów aktów prawnych ministrów i centralnych organów administracji rządowej;
- 19) udział w postępowaniach przed sądami administracyjnymi, powszechnymi i organami administracyjnymi oraz prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 20) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1109);
- 21) współdziałanie z Wydziałem Nadzoru Prawnego poprzez przekazywanie radcom prawnym informacji i wyjaśnień niezbędnych do załatwienia prowadzonych przez nich spraw, a także dostarczanie im dokumentów i innych materiałów potrzebnych do wykonania zadań z zakresu obsługi prawnej Kierownictwa Urzędu oraz dyrektorów wydziałów w formie, zakresie i terminie określonym przez prowadzącego daną sprawę radcę prawnego;
- 22) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych tajemnic;
- 23) bieżąca współpraca z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz oddziałem prasowym w Biurze Wojewody;
- 24) załatwianie spraw na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 25) gospodarowanie w sposób oszczędny i zgodny z przeznaczeniem powierzonym mieniem ruchomym Urzędu oraz prowadzenie jego ewidencji;
- 26) przygotowanie i realizowanie zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz programowania obronnego;
- 27) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym przekazywanie informacji do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 28) przygotowanie, współpraca i realizacja zadań związanych z ewakuacją pracowników i dokumentów w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 29) realizacja zadań w zakresie zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej w wydziale oraz właściwego przekazywania jej do oddziału zarządzania dokumentacją;
- 30) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie;
- 31) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy europejskich;

- 32) współdziałanie z organami rządowej administracji zespolonej i niezespolonej administracji rządowej;
- 33) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami reprezentującymi samorząd terytorialny;
- 34) 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;
- 35) współdziałanie z wyższymi uczelniami, instytutami naukowymi, naukowo-badawczymi oraz innymi placówkami naukowymi;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji;
- 37) współpraca z Biurem Informatyki w zakresie informatyzacji;
- 38) współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w zakresie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy oraz z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 39) realizacja zadań w zakresie zapewnienia klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji tworzonej i gromadzonej w komórce organizacyjnej, w tym w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, oraz zapewnienia dla tej dokumentacji odpowiedniej ewidencji, przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz właściwego przekazywania do Archiwum Zakładowego Urzędu, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw;
- 40) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w ramach właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 41) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), na zasadach i trybie określonym w odrębnych przepisach;
- 42) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia ciągłości działania Urzędu w szczególności poprzez udział w opracowaniu planu ciągłości działania Urzędu oraz wdrożeniu jego zapisów;
- 43) współpraca w prowadzeniu postępowań zmierzających do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych oraz należności publicznoprawnych;
- 44) współpraca w realizacji zadań związanych z polityką cyfryzacji Urzędu.

§ 12. 1. Do zakresu działania **Biura Wojewody** należą sprawy związane z obsługą reprezentacyjną i informacyjną oraz współpracą krajową i zagraniczną Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego oraz sprawy związane z dziedzictwem kulturowym i ochroną pamięci narodowej, a także sprawy z zakresu obsługi zwierzchnictwa Wojewody nad organami administracji zespolonej i współpracy z organami administracji niezespolonej, które są realizowane za pośrednictwem:

1) oddziału dziedzictwa kulturowego i ochrony pamięci narodowej, w szczególności w zakresie:

a) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych w tym:

- prowadzenie ewidencji grobów i cmentarzy wojennych,
- udzielanie dotacji celowych jednostkom samorządu terytorialnego na remonty i bieżące utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych, przygotowywanie porozumień, nadzorowanie prac i rozliczanie środków,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych powierzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego fundacjom, stowarzyszeniom i instytucjom społecznym,

b) współpracy z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w zakresie spraw związanych z zakazem propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez pomniki, oraz nazwy jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,

c) prowadzenia spraw związanych z działalnością, w tym w zakresie obsługi techniczno-administracyjnej:

- Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej,
- Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych,

d) wykonywania działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań,

e) reprezentowania Wojewody w zakresie działalności związanej z dziedzictwem kulturowym i ochroną pamięci narodowej, w tym prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem obszaru i granic strefy ochronnej Pomnika Zagłady, na obszarze którego jest położone Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Treblince,

- f) podejmowania działań i inicjatyw kulturalnych, popularnonaukowych i patriotycznych,
 - g) prowadzenia postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących rozbiórki pomników na podstawie ustawy z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1103),
 - h) obsługi techniczno-administracyjnej Pełnomocnika Wojewody do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych,
 - i) współpracy z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w sprawach ekshumacji z grobów wojennych,
 - j) prowadzenia postępowań dotyczących wydawania decyzji o ponownym pochowaniu zwłok i szczątków z istniejącego grobu w innym grobie, na wniosek Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu,
 - k) współpracy z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zgodnego z prawem nadawania między innymi nazw budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - l) realizacji zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2023 r. poz. 887) w zakresie postępowań administracyjnych prowadzonych na wniosek Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, w sprawach dotyczących ponownego pochowania zwłok i szczątków z istniejącego grobu w innym grobie,
 - m) prowadzenia spraw z zakresu orderów i odznaczeń państwowych, odznak resortowych oraz medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 2) oddziału prasowego, w szczególności w zakresie:
- a) informowania o działaniach podejmowanych przez Wojewodę,
 - b) kompleksowej obsługi dziennikarzy,
 - c) organizowania udziału Kierownictwa Urzędu oraz przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych,
 - d) udzielania odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu,

dotyczące działalności Wojewody oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę, w tym zwłaszcza udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,

- e) monitorowania wydarzeń w województwie mazowieckim i w kraju pod kątem wykorzystania w polityce informacyjnej,
 - f) współpracy ze służbami informacyjnymi jednostek administracji zespolonej i niezespolonej oraz z Centrum Informacyjnym Rządu i innymi służbami prasowymi administracji rządowej i samorządowej,
 - g) koordynacji polityki informacyjnej Wojewody i jednostek podległych Wojewodzie w sytuacjach kryzysowych,
 - h) prowadzenia i redagowania strony internetowej Urzędu oraz koordynacji i nadzoru nad serwisami internetowymi prowadzonymi przez poszczególne wydziały,
 - i) podejmowania działań informacyjnych i promocyjnych;
- 3) oddziału protokołu i obsługi Kierownictwa Urzędu, w szczególności w zakresie :
- a) prowadzenia spraw dotyczących kontaktów i spotkań Wojewody i Wicewojewodów z parlamentarzystami, organami administracji publicznej, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi,
 - b) organizacji obchodów świąt narodowych i państwowych,
 - c) organizacji spotkań i wizyt przedstawicieli władz państwowych,
 - d) wykonywania zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego, w tym między innymi przygotowywania okolicznościowych przemówień, życzeń, listów gratulacyjnych,
 - e) prowadzenia spraw z zakresu współpracy zagranicznej Wojewody, w tym wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej,
 - f) przygotowywania dokumentów i materiałów wymagających szczególnego zaangażowania Wojewody i Wicewojewodów,
 - g) wypełniania zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów i udziału w komitetach honorowych, w tym zakup upominków, pucharów i nagród,
 - h) koordynacji zadań związanych z realizacją funkcji Wojewody jako zwierzchnika zespolonej administracji rządowej w województwie oraz zadań w zakresie współdziałania z organami administracji niezespolonej,

- i) rozpatrywania wniosków i prowadzenia spraw związanych z patronatami honorowymi Wojewody,
 - j) prowadzenia spraw związanych z Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego,
 - k) prowadzenia ewidencji kontroli przeprowadzanych w Urzędzie,
 - l) obsługi sekretariatów Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego,
 - m) prowadzenia terminarza spotkań Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego,
 - n) obsługi administracyjno-biurowa doradców i asystentów wojewody.
2. W oddziale protokołu i obsługi Kierownictwa Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska doradców i asystentów Wojewody podlegające bezpośrednio Wojewodzie i Wicewojewodom, do których zadań należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie opinii i ekspertyz w sprawach społecznych, gospodarczych i politycznych dla potrzeb Wojewody;
 - 2) współpraca z ugrupowaniami politycznymi i organizacjami społecznymi.
3. W Biurze Wojewody działa Rzecznik Prasowy Wojewody.

§ 13. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy dotyczące obrony narodowej, spraw wewnętrznych w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, nadzoru nad ratownictwem górskim i wodnym, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału zarządzania kryzysowego, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań Wojewody określonych w przepisach o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
 - zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - wykonywanie działań związanych z zapobieganiem, przygotowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń występujących na terenie województwa, w tym zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze województwa,
 - realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,

- planowanie użycia oraz przygotowanie wniosków o użycie oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zadań na rzecz systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
 - planowanie i realizacja wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - przekazywanie, za pośrednictwem Rzecznika Prasowego Wojewody, do środków masowego przekazu komunikatów i ostrzeżeń,
 - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, w tym związanych z wykazem infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie województwa,
- b) realizacji zadań Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w szczególności:
- pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - wykonywanie zadań wynikających w art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1389), w przypadku postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń,

- wykonywanie zadań określonych w art. 92 ust. 1d i art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 i 2687),
- c) uzgadniania rejonowych planów działania przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie realizacji ich obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- d) uzgadniania planów operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym na wypadek wprowadzenia stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej,
- e) współpracy z ministerstwami, instytucjami i organizacjami społecznymi zaangażowanymi w realizację zadań związanych z bezpieczeństwem powodziowym, w tym udział w komitetach konsultacyjnych powoływanych przez Prezesa Wód Polskich,
- f) realizacji zadań związanych z opracowaniem i wdrażaniem strategicznych dokumentów z zakresu bezpieczeństwa powodziowego, w tym;
 - opiniowanie wstępnej oceny ryzyka powodziowego,
 - uzgadnianie map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego,
 - uzgadnianie planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
 - uzgadnianie planów przeciwdziałania skutkom suszy,
 - opiniowanie planu gospodarowania wodami,
- g) realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa powodziowego wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2625 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 295, 412 i 877) oraz przepisów odrębnych, w tym koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji przeciwpowodziowych na terenie województwa,
- h) opracowania i aktualizacji Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią,
- i) uczestniczenia w okresowych przeglądach stanu technicznego budowli przeciwpowodziowych, organizowanych przez administratorów i zarządów, celem dokonania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego województwa,
- j) przygotowania projektów aktów prawa miejscowego w zakresie określonym ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2625 i 2687) w zakresie:

- wprowadzania czasowego ograniczenia w korzystaniu z wód, w szczególności w zakresie poboru wody lub wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, w celu zapobieżenia skutkom powodzi lub suszy,
 - określania rozmiaru i czasu korzystania z każdej wody w sytuacjach nadzwyczajnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
 - przyjmowania planów utrzymania wód,
- k) realizowania i koordynowania działań w Urzędzie w zakresie planowania, wdrożenia i monitorowania oraz nadzoru nad poprawnością funkcjonowania Systemu Zarządzania Ciągłością Działania (SZCD), w tym:
- opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie stosowania polityk w zakresie SZCD,
 - koordynowanie opracowania i aktualizacji analizy wpływu zakłóceń na kluczowe procesy biznesowe (Business Impact Analysis),
 - nadzór nad identyfikacją procesów, zasobów oraz sporządzanie ocen ryzyka w zakresie dotyczącym zarządzania ciągłością działania,
 - nadzór nad wdrożeniem i testowaniem oraz utrzymywanie dokumentacji SZCD we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - opracowywanie, wydawanie wytycznych w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw oraz świadczenia usług przez podmioty zewnętrzne, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - koordynowanie opracowania i wdrożenia działań naprawczych i doskonalących SZCD,
 - planowanie o organizowanie szkoleń w zakresie SZCD dla pracowników Urzędu,
- l) sporządzania wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 2) oddziału spraw obronnych, w szczególności w zakresie:
- a) określenia szczegółowych kierunków działania dla kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, organów administracji niezespolonej oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań obronnych na obszarze województwa,
 - b) planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub

zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,

- c) organizowania i prowadzenia ćwiczeń kompleksowych, doskonalących, gier decyzyjnych i treningów, których organizatorem jest wojewoda oraz koordynowania ćwiczeń organizowanych przez marszałków województw, starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- d) kierowania realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej województwa wykonywanych przez Marszałka Województwa, starostów, wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast), przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne i organizacje społeczne mające swoją siedzibę na terenie województwa,
- e) organizowania oraz sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez przedsiębiorców, na których nałożono zadania obronne,
- f) koordynowania, opracowywania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- g) koordynacji i nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji planowania operacyjnego i osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w jednostkach administracji zespolonej, administracji samorządowej, przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych województwa, które zobowiązano do realizacji zadań obronnych – podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę,
- h) koordynowania na obszarze województwa działalności organów samorządu terytorialnego w zakresie planowania i nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- i) uzgadniania lokalizacji i nadzoru nad przygotowaniem zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży działających pod zwierzchnictwem Wojewody, organów administracji niezespolonej oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- j) organizowania zadań w zakresie:
 - szczególnej ochrony obiektów, w stosunku do których wojewoda wystąpił z wnioskiem o uznanie za szczególnie ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa,

- jednostek przewidzianych do militaryzacji dotyczących ich przygotowania do realizacji zadań nałożonych decyzją wojewody,
- k) sporządzania oraz aktualizowania Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa,
- l) koordynowania i realizowania przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznich wykonujących zadania na obszarze województwa, w ramach obowiązków państwa - gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno – wojskowej (CIMIC),
- m) planowania wykorzystania rezerw strategicznych w celu wsparcia realizacji zadań w zakresie obronności państwa,
- n) planowania, nakładania, nadzorowania i uruchamiania zadań dotyczących przygotowań podmiotów leczniczych województwa na potrzeby obronne państwa,
- o) prowadzenia spraw związanych z:
 - nadzorowaniem przeprowadzenia rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz bieżący nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej,
 - nadawaniem medalu „Za zasługi dla obronności kraju”,
- p) planowania, organizowania oraz prowadzenia kontroli w zakresie wykonywania zadań obronnych w województwie oraz koordynowanie działalności organów samorządu terytorialnego w tym zakresie,
- q) sporządzania Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, dotyczącego oceny stanu przygotowań obronnych województwa,
- r) organizowania i zapewnienia funkcjonowania systemu stałych dyżurów, opracowywanie założeń i schematu akcji kurierskiej oraz kontrola prawidłowości i aktualności dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego,
- s) koordynowania przygotowań województwa do realizacji zadań w ramach Systemu Zarządzania Kryzysowego NATO przez podległe Wojewodzie jednostki organizacyjne,
- t) przedstawienia propozycji w zakresie wyłączenia od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- u) planowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem transportu na potrzeby obronne województwa,

- v) planowania, organizowania i realizacji zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Wojewody w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz zapasowego stanowiska kierowania,
 - w) koordynowania szkolenia obronnego w podległych i nadzorowanych przez Wojewodę jednostkach organizacyjnych, jednostkach samorządu terytorialnego, a także u przedsiębiorców, na których Wojewoda nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych,
 - x) opracowywania projektu decyzji administracyjnej Wojewody dotyczącej tworzenia stref niebezpiecznych, wokół nieruchomości zajętych na zakwaterowanie przejściowe wojsk,
 - y) powoływania i odwoływania zarządców komisarycznych dla przedsiębiorców i spółek zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2091),
 - z) nadzoru nad wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych w ramach refundacji i dotacji dla jednostek samorządu terytorialnego na realizację zadań obronnych;
- 3) oddziału logistyki i obrony cywilnej, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji zadań w zakresie ochrony ludności przed zagrożeniami wynikającymi ze skutków klęsk żywiołowych oraz następstw działań wojennych, w szczególności przez:
 - koordynowanie zadań i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i organizowaniem ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, na terenie województwa,
 - współdziałanie z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - integrowanie jednostek organizacyjnych, w tym służb oraz inspekcji, w działaniach ochronno-ratowniczych mających na celu likwidację skutków klęsk żywiołowych oraz następstw konfliktów zbrojnych,
 - współdziałanie z terenowymi organami wykonawczymi Ministerstwa Obrony Narodowej,

- aktualizację bazy danych dotyczących obiektów budowlanych przeznaczonych do zbiorowej ochrony ludności na terenie województwa we współpracy z Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
 - uzgadnianie oraz opiniowanie aktów prawa miejscowego w aspekcie wymogów dotyczących obrony cywilnej,
- b) działalności planistycznej w zakresie:
- budowli ochronnych, zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
 - zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zniszczenia oraz zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego, wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych oraz źródeł energii w miejscach przebywania poszkodowanej ludności,
 - realizacji zadań wojewody określonych w przepisach o prawie atomowym, w tym opracowanie i aktualizacja wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych,
- c) współdziałania w zakresie ustanawiania stref ochronnych poprzez opiniowanie dokumentacji dotyczącej ochrony bezpośredniej i pośredniej z punktu widzenia zadań OC,
- d) przygotowania organizacyjnego oraz koordynowania zadań w ramach systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO),
- e) organizowania współdziałania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno–epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- f) zaopatrywania wojewódzkich organów oraz sił ratowniczych w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz ochrony przeciwpowodziowej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu oraz środków technicznych,

- g) prowadzenia działalności popularyzatorskiej w zakresie ochrony ludności i powszechnej samoobrony oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - h) realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania wojewódzkich magazynów będących w dyspozycji Wydziału oraz realizacja zadań związanych z wyposażeniem i utrzymaniem magazynów przeciwpowodziowych,
 - i) prowadzenia ewidencji środków trwałych i ewidencji magazynowej obrony cywilnej,
 - j) koordynacji i nadzoru nad planowaniem oraz wykonaniem budżetu i planu zamówień publicznych w części dotyczącej Wydziału,
 - k) zapewnienia obsługi i prawidłowego działania dziedzinowych systemów teleinformatycznych Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w tym:
 - Systemu Alarmowania i Ostrzegania Ludności na potrzeby systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania, z wyłączeniem sieci radiowej dedykowanej do SAOL,
 - systemu wideokonferencji Komendy Głównej Policji,
 - systemu niejawnej poczty internetowej (SNPI) OPAL,
 - systemu „SI PROMIENŃ”,
 - l) wsparcia Biura Informatyki w realizacji zadania dotyczącego zapewnienia funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego, radiowej sieci KF oraz radiowej sieci wykorzystywanej przez SAOL;
- 4) oddziału bezpieczeństwa publicznego i organizacji, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji zadań wynikających z rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) dokonywania ocen zagrożeń stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa,
 - c) realizacji zadań Wojewody określonych w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, w tym realizacja zadań z zakresu koordynacji nad krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym,
 - d) realizacji zadań z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi) na terenie województwa,
 - e) realizacji zadań związanych z obowiązkową ochroną obszarów, obiektów i urządzeń,
 - f) realizacji zadań w zakresie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,

- g) realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem imprez masowych,
- h) realizacji zadań z zakresu nadzoru nad centrami powiadamiania ratunkowego,
- i) realizacji zadań z zakresu ratownictwa wodnego oraz bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych w zakresie zlecenia realizacji zadania publicznego podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego,
- j) nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa tuneli, zgodnie z art. 24 b ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645 i 760),
- k) zapewnienia funkcjonowania Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu interdyscyplinarnego do spraw Bezpieczeństwa Imprez Masowych, w tym dokumentowania jego prac,
- l) współpracy z Komendantem Wojewódzkim Policji z siedzibą w Radomiu, Komendantem Stołecznym Policji oraz Mazowieckim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej,
- m) współpracy z Wojskowymi Centrami Rekrutacji.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Wydziału Finansów i Budżetu** należy wykonywanie zadań z zakresu pełnienia funkcji dysponenta części 85/14 - województwo mazowieckie, w tym prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu i wykonaniem budżetu Wojewody, które są realizowane za pośrednictwem :

1) oddziału budżetu, w szczególności w zakresie :

- a) realizacji zadań dotyczących budżetu Wojewody, w tym:
 - opracowywanie, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, zbiorczych materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej w zakresie projektu budżetu Wojewody w szczególności poprzez dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne, ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu/budżetu, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi, w tym również w zakresie budżetu środków europejskich, obejmujących rok budżetowy i dwa kolejne lata,
 - przygotowywanie do akceptacji Wojewody, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami administracji zespolonej podziału dochodów i wydatków określonych w projekcie ustawy budżetowej oraz w ustawie budżetowej na

dany rok w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w tym również w zakresie budżetu środków europejskich,

- opracowywanie materiałów planistycznych, kalkulacji, podziałów dotacji celowych na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, projektów planów finansowych i planów finansowych w zakresie wydatków pozostających w dyspozycji Wydziału Finansów i Budżetu – dysponenta części 85/14 województwo mazowieckie,
- opracowywanie rocznego harmonogramu wydatków oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe,
- przygotowywanie projektów decyzji i innych dokumentów do akceptacji Wojewody w sprawie zmian w budżecie oraz w sprawie blokowania planowanych wydatków,
- kontrola pod względem zgodności z planem finansowym dyspozycji przekazywania środków finansowych do jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych, przygotowanych przez komórki merytoryczne,
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem należnych wydatków poniesionych przez gminy w ramach funduszu sołeckiego,

b) realizacji zadań dotyczących finansów publicznych, w tym:

- przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o kwotach dotacji celowych, dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami finansowanych z części 85/14 województwo mazowieckie,
- zawiadamianie komórek organizacyjnych oraz jednostek podległych o zmianach w budżecie Wojewody dokonanymi zgodnie z uprawnieniami dysponenta części 85/14 województwo mazowieckie,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu a także ze środków rezerw celowych budżetu państwa na realizację projektów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze środków pomocy bezzwrotnej w ramach: „innych środków”, m.in. w zakresie weryfikacji wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania, przygotowania wniosków do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków finansowych, opracowywanie, przy współpracy m.in. z wydziałami Urzędu oraz państwowymi jednostkami budżetowymi,

— rocznej informacji dotyczącej wykonania budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym (klasyfikacji budżetowej;

2) oddziału księgowości, w szczególności w zakresie :

- a) realizacji zadań dotyczących budżetu Wojewody, w tym weryfikacji i przygotowywania danych w systemie „i-SRB” i „Bestia” do sporządzania sprawozdań zbiorczych kwartalnych z wykonania budżetu Wojewody,
- b) realizacji zadań dotyczących finansów publicznych, w tym:
 - prowadzenie rachunkowości z zakresu realizacji budżetu Wojewody,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz sprawozdań z operacji finansowych,
 - sporządzanie sprawozdania finansowego dysponenta I stopnia,
 - obsługa finansowo-księgowa państwowych funduszy celowych tj.: Funduszu Pracy, Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Funduszu Solidarnościowego, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych o Charakterze Użyteczności publicznej, funduszy bankowych tj.: Funduszu Pomocy, Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w tym: Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych oraz depozytów,
- c) ewidencjonowania i kontroli rachunkowej dochodów budżetu państwa przekazywanych na rachunek dysponenta I stopnia,
- d) obsługi finansowo – księgowa należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Skarbu Państwa,
- e) obsługi finansowo – księgowa środków funduszy europejskich,
- f) sporządzania miesięcznych zapotrzebowani na środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze oraz zmian limitu dziennego środków na wydatki budżetowe przekazanych do dysponenta części 85/14 w tym na podstawie danych opracowanych przez Oddział Budżetu,
- g) obsługi finansowo-księgowa zadań przejętych po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa,
- h) realizacji zadań związanych z obsługą księgową rachunków bankowych w Narodowym Banku Polskim oraz Banku Gospodarstwa Krajowego,
- i) przekazywania dysponentom II i III stopnia środków finansowych zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem wydatków;

3) oddziału rozstrzygnięć finansowych, w szczególności w zakresie:

- a) prowadzenia spraw związanych z realizacją zobowiązań Skarbu Państwa - Wojewody, wynikających z prawomocnych wyroków sądowych, w szczególności poprzez:
 - kalkulację należności, przygotowanie dyspozycji wypłat i wniosków o wypłatę odszkodowań zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi,
 - sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania na pokrycie zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa,
 - kalkulację świadczeń przypadających do zwrotu,
 - prowadzenie rejestru wyroków i wypłaconych odszkodowań,
- b) opiniowania i uzgadniania postanowień projektów umów i porozumień o przekazaniu dotacji lub innych środków dofinansowania, przygotowanych przez wydziały merytoryczne,
- c) sporządzania decyzji w I instancji w sprawie zwrotu środków budżetowych z tytułu wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości dotacji celowych, kwot dofinansowania niebędących dotacją oraz zwrotu do budżetu państwa dochodów pobranych i nieprzekazanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
- d) prowadzenia postępowań w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej osób trzecich na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 i 2707 oraz z 2023 r. poz. 180, 326, 511, 556, 614 i 1059),
- e) prowadzenia postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności lub rozkładaniem na raty należności budżetowych, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych i/lub ordynacji podatkowej, z wyłączeniem spraw określonych w § 21 ust. 1 pkt 1 lit. o regulaminu organizacyjnego, w tym przygotowywaniem w tym zakresie projektów decyzji i oświadczeń woli Wojewody, w szczególności przez:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych o umorzenie w całości bądź w części, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności Skarbu Państwa z tytułu: kar pieniężnych nałożonych przez Wojewodę, kar i opłat nałożonych przez inspektorów nadzoru budowlanego oraz orzeczonych przez Wojewodę zwrotów dotacji i kwot dofinansowania niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, oraz wydawania decyzji Wojewody w tym zakresie,

- prowadzenie spraw na podstawie wniosków o zastosowanie ulgi w spłacie cywilnoprawnych należności Skarbu Państwa z tytułu zobowiązań zasądzonych na rzecz Skarbu Państwa prawomocnymi orzeczeniami sądu oraz zwrotu kosztów postępowania przed Wojewódzką Komisją do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,
 - f) zamieszczania w BIP Urzędu kwartalnych informacji dotyczących udzielenia przez Wojewodę ulg w postaci umorzeń w zakresie niepodatkowych należności budżetu państwa określonych w pkt 3 lit. e udzielanych osobom fizycznym, prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
 - g) wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis udzielonej przez Wojewodę w ramach rozstrzygnięć określonych w pkt 3 lit. e,
 - h) przygotowywania projektów zarządzeń Wojewody w sprawach wyrażenia zgody na umarzenie w całości lub w części należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny, przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującemu zadania z zakresu administracji rządowej lub ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa,
 - i) współpracy z Wydziałem Rynku Pracy w zakresie realizacji zadań zespołu do spraw wydawania opinii w zakresie umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty należności z tytułu zwrotu pomocy udzielonej przez starostę na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 4) oddziału nadzoru i analiz, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji zadań dotyczących realizacji budżetu Wojewody, w tym:
 - dokonywanie analiz proporcjonalności i okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne wykonujące budżet Wojewody,
 - nadzór nad dysponentami II i III stopnia w zakresie wykonywania budżetu oraz analiza efektywności wykonania budżetu Wojewody,
 - obsługa oraz nadzorowanie systemu informatycznego TREZOR w zakresie administrowania podległymi jednostkami budżetowymi oraz użytkownikami tych jednostek,

- obsługa administracyjna oraz nadzorowanie systemu „i-SRB”, kontakty z wykonawcą,
 - sporządzanie i przekazywanie dodatkowych raportów według wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Rozwoju i Technologii, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - b) obsługi Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w zakresie planów finansowych, prac nad projektem planów finansowych, potrzeb wydatkowych,
 - c) wnioskowania w sprawach przeprowadzenia kontroli dotyczących wykonywania budżetu w jednostkach podporządkowanych Wojewodzie oraz jednostkach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
 - d) sporządzania analiz dotyczących dochodów oraz zaległości wykazywanych przez jednostki samorządu terytorialnego;
 - e) realizacji zadań dotyczących finansów publicznych, w tym:
 - nadzorowanie i sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody sporządzanej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie,
 - sporządzanie i nadzór nad przekazywaną informacją finansową w postaci sprawozdań budżetowych zbiorczych w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - nadzorowanie i weryfikacja procesu sporządzania zbiorczej informacji finansowej oraz przekazywanej od dysponentów II i III stopnia,
 - sporządzanie analiz z procesu gospodarowania środkami budżetowymi w systemie TREZOR przez podległych dysponentów,
 - sporządzanie analiz wykorzystania środków współfinansowanych z UE,
 - sporządzenie analiz zmian zachodzących w planach finansowych podległych dysponentów,
 - f) współpracy z wykonawcą systemów informatycznych wspomagających zarządzanie dysponentami II i III stopnia w zakresie rozwoju narzędzi systemu;
- 5) oddziału ewidencji i poboru należności, w szczególności w zakresie :
- a) dochodzenia należności publicznoprawnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wynikających z:
 - decyzji administracyjnych nałożonych przez Wojewodę w szczególności w zakresie, zwrotów dotacji i kwot dofinansowania niewykorzystanych,

wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dochodów pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami i dochodów pobranych i nieprzekazanych przez jednostki samorządu terytorialnego z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami wraz z należnymi odsetkami, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych,

- administracyjnych kar pieniężnych nałożonych przez Wojewodę w ramach realizacji zadań,
 - kar budowlanych i innych opłat nałożonych przez właściwe organy nadzoru budowlanego,
 - grzywien oraz kosztów egzekucyjnych powstałych w toku egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym prowadzonych przez Wojewodę,
- b) monitorowania należności skierowanych do egzekucji administracyjnej, w tym prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - c) stałej współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wymagalności dochodzonych należności, a także z organami egzekucyjnymi w ramach realizacji ustawowych obowiązków i uprawnień wierzyciela,
 - d) rozpatrywania skarg i zarzutów wnoszonych na prowadzone postępowania egzekucyjne,
 - e) wykonywania czynności wierzyciela związanych z wszczęciem postępowania upadłościowego oraz restrukturyzacyjnego w zakresie dochodzenia w tych postępowaniach należności, o których mowa w lit a,
 - f) wykonywania czynności wierzyciela, w ramach skuteczności prowadzonych postępowań zabezpieczenie dochodzonych należności hipoteką przymusową, podejmowanie czynności mających na celu wyjawienie majątku podmiotów zobowiązanych,
 - g) realizacji czynności przedegzekucyjnych w formie upomnień do wykonania obowiązków o charakterze niepieniężnym w ramach współpracy w Wydziale Infrastruktury i Rolnictwa.

2. W Wydziale Finansów i Budżetu działa Główny Księgowy Budżetu Wojewody posługujący się przy znakowaniu spraw symbolem „WF-VI”, do którego zadań należy:

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i sporządzaniem jednostkowych sprawozdań na poziomie dysponenta I stopnia z wykonania budżetu Wojewody;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Wojewody;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie właściwym dla dysponenta I stopnia;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem łącznego sprawozdania finansowego dla części 85/14;
 - 6) monitorowanie płynności i stanu rachunków Wojewody.
3. Wydział Finansów i Budżetu współpracuje z Izbą Administracji Skarbowej w Warszawie i urzędami skarbowymi oraz Urzędem Celno-Skarbowym w Warszawie.

§ 15. 1. Do zakresu działania **Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa** należy sprawowanie nadzoru nad planowaniem przestrzennym w jednostkach samorządu terytorialnego województwa, w tym nad zgodnością z polityką przestrzenną państwa, prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz administracji architektoniczno-budowlanej, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału specjalistycznej administracji architektoniczno-budowlanej, w szczególności w zakresie :
 - a) realizacji zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach, w których Wojewoda jest organem I instancji w zakresie:
 - obiektów i robót budowlanych określonych w art. 82 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, 553 i 967),
 - obiektów i robót budowlanych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie obiektów i robót budowlanych, w sprawach których organem pierwszej instancji jest wojewoda (Dz. U. poz. 1539),
 - b) realizacji zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w sprawach ustalenia warunków zabudowy na terenach zamkniętych,
 - c) realizacji zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach, w których Wojewoda jest organem wyższej instancji w stosunku do starostów i prezydentów miast, wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r.

o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 162),

d) realizacji zadań organu I instancji wynikających z:

- ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 162),
- ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 602, 967 i 1003),
- ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 979),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu (Dz. U. z 2023 r. poz. 924),
- ustawy z dnia 22 lutego 2019 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1275 i 1846),
- ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 273, 1846 i 595),
- ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1812),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 892 i 1113),
- ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie odbudowy Pałacu Saskiego, Pałacu Bruhla oraz kamienic przy ulicy Królewskiej w Warszawie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1551),
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977) w sprawach ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie realizacji zadania na terenie zamkniętym,
- ustawy z dnia 7 maja 2010 r., o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 733),

e) współpracy w zakresie doradczym z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa tuneli,

f) prowadzenia rejestrów wynikających z przepisów prawa w tym w szczególności: decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych

oraz rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, zezwoleń na realizację inwestycji drogowej,

g) rejestrowania dzienników budowy;

2) oddziału postępowań odwoławczych, w szczególności w zakresie:

a) realizacji zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach, w których Wojewoda jest organem wyższej instancji w stosunku do starostów i prezydentów miast, w szczególności przez realizację zadań dotyczących:

- odwołań lub zażaleń od decyzji lub postanowień wydawanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej I instancji,
- wniosków i skarg dotyczących działalności lub 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,
- kontroli organów administracji architektoniczno-budowlanej stopnia powiatowego,

b) realizacji zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach, w których Wojewoda jest organem I instancji w trybach nadzwyczajnych poprzez prowadzenie postępowań nadzwyczajnych wszczynanych z urzędu lub na wniosek w sprawach wznowienia postępowania, uchylenia lub zmiany decyzji, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji,

c) realizacji zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w sprawach 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,

d) opiniowania w zakresie zadań rządowych, projektu planu zagospodarowania województwa oraz wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub towarzyszącej,

e) prowadzenia postępowań w zakresie wymierzania kar za nieterminowe wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy przez jednostki samorządu terytorialnego,

f) prowadzenia spraw z zakresu mieszkalnictwa, w zakresie:

- ustalania wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w województwie,

- przekazywania gminom środków na dopłatę do czynszów,
- 3) oddziału obsługi przejść granicznych i egzekucji w szczególności w zakresie :
 - a) prowadzenia spraw z zakresu stałego utrzymywania lotniczych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzanie sprawnej i skutecznej kontroli oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych,
 - b) prowadzenia spraw z zakresu postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 4) oddziału rolnictwa i środowiska, w szczególności w zakresie :
 - a) realizacji zadań wynikających z pomocy państwa dla gospodarstw rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej, poszkodowanych w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, w szczególności przez:
 - powoływanie komisji, weryfikację jej prac i opiekę merytoryczno-formalną w sprawie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych suszą, gradem, deszczem nawalnym, ujemnymi skutkami przezimowania, przymrozkami wiosennymi, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem się ziemi lub lawiną,
 - potwierdzanie wystąpienia szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi producentom rolnym w celu umożliwienia im ubiegania się o różne formy pomocy państwa,
 - b) realizacji zadań określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej, z wyłączeniem obsługi i kontroli finansowej, w tym:
 - weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego przesyłanych przez jednostki samorządów terytorialnych,
 - sporządzanie oraz przekazanie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi zbiorczych wniosków z terenu województwa,
 - weryfikacja sprawozdań okresowych oraz rocznych przesyłanych przez jednostki samorządów terytorialnych,
 - sporządzanie oraz przekazanie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi zbiorczych sprawozdań okresowych oraz rocznych z terenu województwa,
 - c) realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze 2021-2027” oraz Pomocą Techniczną Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2021-2027, w szczególności przez:

- przygotowywanie, we współpracy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, materiałów planistycznych dotyczących budżetu na kolejny rok budżetowy,
 - przyjmowanie i weryfikowanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - przekazywanie do Wydziału Finansów i Budżetu w Urzędzie zweryfikowanych zapotrzebowań na środki finansowe.
- d) przeprowadzania kontroli planowanych i doraźnych w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie uzyskanych dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej,
- e) koordynacji i prowadzenia działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności przez:
- prace Komisji Wojewódzkiej do spraw weryfikacji strat powstałych w wyniku zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej w infrastrukturze komunalnej,
 - prace Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu nadzorującego realizację zadań w zakresie przeciwdziałania ruchom osuwiskowym ziemi oraz usuwania ich skutków,
 - sporządzanie umów oraz rozliczanie dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej,
- f) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego w zakresie określonym ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne, w tym:
- opiniowanie wniosków wraz z dokumentacją dotyczącą ustanowienia stref ochronnych ujęć wody,
 - weryfikacja analiz ryzyka dla ujęć wód podziemnych/powierzchniowych,
 - przygotowywanie projektu rozporządzenia o ustanawianiu stref ochronnych ujęć wody,
 - ustanawianie obszarów ochronnych wód podziemnych,
 - kontrola oznaczeń ustanowionych stref ochronnych,
- g) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego w zakresie ustanawiania i znoszenia obwodów rybackich - zgodnie z ustawą z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 883),
- h) realizacji zadań w zakresie pomocy finansowej z budżetu państwa dla spółek wodnych, w tym:

- przygotowanie wniosku do ministra właściwego do spraw rolnictwa, w celu pozyskania środków z rezerwy celowej,
- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków finansowych z budżetu państwa pochodzących z rezerwy celowej będącej w dyspozycji ministra właściwego do spraw rolnictwa, przeznaczonych na dotacje dla spółek wodnych i związków spółek wodnych, realizujących zadania w zakresie utrzymania oraz eksploatacji urządzeń melioracji wodnych,
 - i) nadzoru nad związkami spółek wodnych,
 - j) prowadzenia rejestrów i zbiorów danych w zakresie stref ochronnych oraz obszarów ochronnych,
 - k) koordynowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez samorząd województwa oraz udziału w planowaniu środków na ich realizację, w szczególności:
- dotacji na wynagrodzenie dla członków zespołów egzaminacyjnych za przeprowadzenie egzaminów dla stwierdzenia kwalifikacji geologicznych kategorii XIII zgodnie z ustawą Prawo geologiczne i górnicze, Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633),
- dotacji na wynagrodzenie dla członków komisji egzaminacyjnej za przeprowadzenie egzaminu stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami w oparciu o art. 165 ust, art. 167 ust. 2 i art. 168 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699, 1250, 1726, 2127 i 2722 oraz z 2023 r. poz. 295 i 877),
- dotacji na zadanie dotyczące zlecenia opracowania ekspertyzy związanej z zamknięciem składowiska odpadów z urzędu oraz nowej instrukcji prowadzenia składowiska odpadów, o którym mowa w art. 148 ust. 1, 3 i 4 oraz art. 168 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- dotacji na zadania zlecone wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 877), w tym w szczególności sporządzenie planów działań krótkoterminowych dla stref w województwie mazowieckim i sporządzenie programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne lub docelowe substancji w powietrzu,

- dotacji na realizację zadań własnych w parkach krajobrazowych o których mowa w art. 105 ust. 4 oraz art. 107 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336),
- l) realizacji zadań związanych z odnowieniem powierzchni leśnych niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- m) przeprowadzania kontroli planowanych i doraźnych w powiatach w zakresie wykorzystania dotacji otrzymanych na realizację zadania dotyczącego odnowienia powierzchni leśnych niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- n) wydawania decyzji w sprawie przyznania rekompensaty z tytułu dochodów utraconych w 2018 r. w związku ze zmianą opodatkowania budowli wchodzących w skład elektrowni wiatrowych,
- o) realizacji zadań związanych z wypłatą rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych stosujących średnią cenę wytwarzania ciepła z rekompensatą,
- p) realizacji zadania dotyczącego przekazywania gminom z Funduszu COVID-19 środków na zadanie zlecone polegającego na refundacji podatku VAT odbiorcom paliw gazowych w gospodarstwie domowym,
- q) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem urządzeń lub budowli służących zapobieganiu lub zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt wykonanych na gruntach położonych w pasie drogi granicznej a także poza nim, zgodnie z przepisami o ochronie granicy państwowej, we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie,
- r) nadzoru nad związkami spółek wodnych,
- s) współpracy z Okręgowym Urzędem Miar w Warszawie, Okręgowy Urząd Górniczy w Warszawie, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, Urzędem Żeglugi Śródlądowej oddział w Bydgoszczy - delegatura w Warszawie oraz Urzędem Statystycznym w Warszawie,
- t) przygotowania i uaktualniania planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie,
- u) prowadzenia 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,

2. Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa współpracuje z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego; Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Mazowieckim Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii.

§ 16. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należą sprawy z zakresu kontroli oraz rozpatrywania skarg i wniosków, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału kontroli jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności w zakresie :
 - a) kontroli 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 oraz o dowodach osobistych,
 - realizacji przepisów o gospodarce nieruchomościami, o Agencji Mienia Wojskowego, o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - 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 ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - realizacji przepisów o rybactwie śródlądowym,
 - realizacji przepisów o nasiennictwie,
 - realizacji przepisów o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz o edukacji prawnej,
 - realizacji przepisów o kierujących pojazdami,
 - b) kontroli działania systemów teleinformatycznych, używanych do realizacji zadań publicznych albo realizacji obowiązków wynikających z przepisów o informatyzacji

działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w jednostkach samorządu terytorialnego i ich związkach oraz w tworzonych lub prowadzonych przez te jednostki samorządowych osobach prawnych i innych samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także w podmiotach publicznych podległych lub nadzorowanych przez Wojewodę,

- c) 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;
- 2) oddziału organizacji i kontroli wewnętrznej, w szczególności w zakresie:
- a) kontroli wewnętrznej, w tym organizowania i prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, w tym opracowywania i przedkładania Wojewodzie okresowych planów kontroli wewnętrznych,
 - b) kontroli działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej,
 - c) kontroli działalności tłumaczy przysięgłych,
 - d) kontroli zakładów pracy chronionej oraz zakładów aktywności zawodowej, ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
 - e) kontroli dostosowania dworców do udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej, wynikająca z art. 47f ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 oraz z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193 i 1195),
 - f) współpracy z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych oraz monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie,
 - g) planowania, analizy i sprawozdawczości oraz koordynacji działalności kontrolnej w Urzędzie, w szczególności przez:
 - przygotowywanie imiennych upoważnień do kontroli dla pracowników wydziału oraz prowadzenie ich rejestru,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności kontrolnej sprawowanej w imieniu Wojewody w zakresie właściwości rzeczowej ministrów i Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - monitoring realizacji kontroli prowadzonych przez wydział,

- przygotowywanie analiz wyników kontroli zewnętrznych oraz kontroli prowadzonych przez Urząd,
 - h) koordynacji i nadzoru nad opracowaniem planu działania wydziału oraz sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji,
 - i) koordynacji i nadzoru nad opracowaniem wydziałowego planu wydatków budżetu państwa w układzie zadaniowym oraz sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji,
 - j) nadzoru nad udostępnianiem informacji oraz bieżącą aktualizacją informacji z zakresu właściwości wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - k) obsługi sekretariatu wydziału,
 - l) opracowywania oraz analizy propozycji zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz statutu Urzędu,
 - m) współpracy z właściwymi komórkami Urzędu w zakresie szkoleń, dyscypliny pracy, praktyk zawodowych studentów i stażystów, naboru kandydatów do pracy w wydziale, służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 3) oddziału skarg, wniosków i petycji, w szczególności w zakresie:
- a) sprawowania nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków przez wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, w tym wyznaczanie wydziału do załatwienia skargi lub wniosku,
 - b) sporządzania analiz skarg i wniosków załatwianych przez Urząd,
 - c) prowadzenia centralnej ewidencji skarg i wniosków,
 - d) koordynowania załatwiania petycji przez wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, w tym wyznaczanie wydziału do załatwienia petycji oraz sporządzanie informacji o petycjach rozpatrzonych w Urzędzie;
- 4) oddziału kontroli finansowej, w szczególności w zakresie:
- a) kontroli realizacji budżetu Wojewody, w tym:
 - w jednostkach budżetowych nadzorowanych przez Wojewodę,
 - w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych podmiotach, w zakresie realizacji dochodów budżetowych oraz wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody,
 - b) kontroli przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda,

- c) kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego, w zakresie realizacji przepisów o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w zakresie kontroli finansowej,
 - d) użytkowania i wykorzystania danych z narzędzia informatycznego Arachne, opracowanego przez Komisję Europejską;
- 5) oddziału kontroli podmiotów leczniczych, w szczególności w zakresie:
- a) kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym z udziałem konsultantów wojewódzkich,
 - b) kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawania orzeczeń lekarskich i psychologicznych dla osób ubiegających się o lub posiadających pozwolenie na broń oraz osób ubiegających się o lub posiadających licencję detektywa,
 - c) kontroli jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, dysponentów jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz kursy doskonalące ratowników medycznych,
 - d) kontroli spełniania przez specjalistyczne środki transportu sanitarnego wymagań określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 17. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru Prawnego** należą sprawy w zakresie wykonywania nadzoru nad uchwałami jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, pod względem merytorycznym i proceduralnym, obsługa prawna Wojewody i Wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu, opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego Wojewody i organów administracji niezespółonej, prowadzenie spraw z zakresu podziału administracyjnego państwa oraz nazw jednostek osadniczych i obiektów fizjograficznych oraz funkcjonowanie Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału nadzoru prawnego nad organami samorządów, w szczególności w zakresie:
 - a) opiniowania aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz organów Izby Rolniczej, przy zastosowaniu kryterium legalności, w tym:

- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych oraz wystąpień w sprawach dotyczących nieistotnych naruszeń prawa,
 - przygotowywanie skarg do sądu administracyjnego,
 - przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody,
 - przygotowywanie analiz, okresowych ocen i informacji o wykonywaniu nadzoru prawnego oraz sprawozdań z wykonywania funkcji nadzorczych Wojewody,
 - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami organów jednostek samorządu terytorialnego, dotyczącymi tworzenia związków komunalnych gmin lub powiatów,
 - zastępstwo procesowe przed sądami administracyjnymi,
 - rozpatrywanie skarg i sygnałów w sprawie z zakresu nadzoru prawnego,
 - przekazywanie do ministra właściwego do spraw zagranicznych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach przystąpienia do międzynarodowych społeczności lokalnych,
 - realizacja zadań związanych z wykonaniem ustawy z dnia 1 kwietnia 2016 r. o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy, budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz pomniki, w zakresie nazewnictwa,
- b) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem nadzoru prawnego nad uchwałami gmin, dotyczącymi planowania i zagospodarowania przestrzennego, pod względem merytorycznym i proceduralnym, w tym:
- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych oraz wystąpień w sprawach dotyczących nieistotnych naruszeń prawa,
 - przygotowywanie skarg do sądu administracyjnego,
 - przygotowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody,
 - przygotowywanie analiz, okresowych ocen i informacji o wykonywaniu nadzoru prawnego oraz sprawozdań z wykonywania funkcji nadzorczych Wojewody,
 - zastępstwo procesowe przed sądami administracyjnymi,
 - rozpatrywanie skarg i sygnałów w sprawie z zakresu nadzoru prawnego,

- c) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
 - d) realizacji zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody na podstawie samorządowych ustaw ustrojowych i przygotowywaniem odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego w sprawie tych zarządzeń,
 - e) przygotowywania materiałów i dokumentów w zakresie opiniowania podjętych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego i wymiany informacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - f) prowadzenia elektronicznej ewidencji aktów prawnych podlegających nadzorowi,
 - g) zgłaszania propozycji z zakresu nadzoru do planu działania Urzędu,
 - h) wykonywania zastępstwa procesowego w zakresie właściwości oddziału, w sprawach innych niż określone w lit. a tiret szóste oraz lit. b tiret piąte,
 - i) informowania ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa o podjęciu przez radę gminy uchwały o zbyciu nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości z rozliczeniem „lokal za grunt” niezwłocznie po stwierdzeniu, że nie zachodzi przesłanka do wszczęcia postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności tej uchwały;
- 2) oddziału obsługi prawnej i koordynacji, w szczególności w zakresie:
- a) wydawania opinii prawnych oraz udzielania odpowiedzi na zapytania prawne,
 - b) udzielania wsparcia wydziałom Urzędu w zakresie wskazanym przez Wojewodę, Wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego,
 - c) zastępstwa procesowego w imieniu Wojewody przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi, a w szczególności:
 - sporządzanie wszelkich pism procesowych w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi przed I i II instancją, w tym w postępowaniach ugodowych i wznowieniowych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności oraz występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków,
 - opinii prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - podejmowanie wszelkich czynności dotyczących zabezpieczenia i egzekucji,

- sporządzanie środków odwoławczych, w tym apelacji, zażaleń, skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnoszenie zażaleń do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- d) opiniowania pod względem formalnoprawym odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa, kontroli Najwyższej Izby Kontroli oraz Urzędu Kontroli Skarbowej i Rzecznika Praw Obywatelskich,
- e) współdziałania z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuraturze Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych, w tym przy wykonywaniu przez nią zastępstwa procesowego, oraz obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu, jeśli z jej treści wynika, że w przypadku wystąpienia na drogę sądową zachodzi właściwość Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej do prowadzenia tej sprawy,
- f) realizacji zadań Wojewody w zakresie działania Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim,
- g) realizacji zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach,
- h) opiniowania pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej projektów aktów prawnych:
 - zarządzeń i rozporządzeń Wojewody,
 - obwieszczeń Wojewody,
 - porozumień zawieranych przez Wojewodę,
 - zarządzeń Dyrektora Generalnego,
 - regulaminów zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
- i) przygotowywania dokumentów wymaganych do rejestracji związków komunalnych gmin oraz powiatów i przekazywanie tych dokumentów organowi rejestrowemu,
- j) prowadzenia spraw związanych z wyborami do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz ustanawianiem zarządów komisarycznych i osób pełniących funkcję wójta, burmistrza, prezydenta miasta,
- k) koordynacji procesu opiniowania projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
- l) uzgadniania projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy administracji niezespolonej,
- m) udostępniania listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu,

n) prowadzenia, zmiany danych i udostępniania informacji zawartych w rejestrze tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych,

o) prowadzenia:

- rejestru obwieszczeń Wojewody,
- centralnego rejestru skarg do sądów administracyjnych,
- rejestrów zarządzeń i rozporządzeń Wojewody,
- rejestru porozumień zawieranych przez Wojewodę,
- rejestru wydziałowego skarg, wniosków i petycji,
- ewidencji wzorów podpisów i pieczęci tłumaczy przysięgłych,
- ewidencji opinii projektów aktów prawnych,
- rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo migowego oraz sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych,

p) redagowania informacji na stronie internetowej Urzędu zgodnie z właściwością wydziału oraz sporządzania i zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji wymaganych przepisami o dostępie do informacji publicznej,

q) obsługi sekretariatu wydziału,

r) prowadzenia spraw kadrowych i administracyjnych wydziału we współpracy z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie,

s) zapewnienia obsługi radców prawnych,

t) sporządzania i przekazywania do Wydziału Kontroli w Urzędzie kwartalnych i rocznych informacji o liczbie skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do wydziału o sposobie ich załatwienia oraz o liczbie skarg, wniosków i petycji niezałatwionych lub nieprzekazanych zgodnie z właściwością innym organom w terminach przewidzianych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775),

u) realizowania i koordynowania zadań Wojewody w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z przepisami o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,

v) opiniowania wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:

- tworzenia, łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
- nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic,
- ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,

- ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - w) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie w zakresie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wydziału,
 - x) informowania komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - y) prowadzenia spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad izbami gospodarczymi oraz nad stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
 - z) sporządzania i przekazywania analiz związanych z przygotowywaniem planu działania wydziału oraz budżetu zadaniowego,
 - za) kontroli wykonywania przez stowarzyszenia obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - zb) przygotowywania pełnomocnictw procesowych Wojewody i prowadzenia ich rejestru oraz zbioru,
 - zc) prowadzenia repertorium spraw sądowych oraz ewidencji opinii prawnych;
- 3) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, w szczególności w zakresie :
- a) załatwiania bieżących spraw wpływających do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, w tym współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego na terenie województwa w zakresie procedury ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - b) weryfikacji materiałów kierowanych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zwanego dalej „Dziennikiem Urzędowym”,
 - c) przygotowywania projektów obwieszczeń prostujących błędy w aktach prawnych opublikowanych w Dzienniku Urzędowym, a powstałych na etapie ogłoszenia,
 - d) ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz rozstrzygnięć nadzorczych w Dzienniku Urzędowym,
 - e) tworzenia skorowidza Dziennika Urzędowego,
 - f) udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz innych informacji przeznaczonych do publikacji,
 - g) udostępnienia archiwum Dziennika Urzędowego za lata 1999-2011 w postaci elektronicznej i papierowej,

- h) współpracy z podmiotami ogłaszającymi akty normatywne i inne akty prawne w Dzienniku Urzędowym w zakresie poprawności formy materiałów przekazanych do publikacji, w tym obsługa specjalistycznego oprogramowania „e-dziennik”,
 - i) tworzenia i publikacji postaci elektronicznej rozstrzygnięć nadzorczych, rozporządzeń, zarządzeń i obwieszczeń Wojewody,
 - j) przygotowywania postaci elektronicznej porozumień Wojewody oraz korekty z wersją papierową i ich ogłaszanie,
 - k) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz dostawcą oprogramowania dedykowanego Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego w zakresie prawidłowości i kompletności plików kierowanych do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- 4) stanowisk pracy w delegaturach, do zakresu działania których należą zadania określone w pkt 1 i 2 lit. i oraz j, z zastrzeżeniem prowadzenia spraw z zakresu wykonywania nadzoru prawnego nad uchwałami gmin, dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego, a także związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów Izby Rolniczej oraz prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie.

§ 18. Do zakresu zadań Wydziału do spraw Osób Niepełnosprawnych należą sprawy dotyczące w szczególności zapewnienia obsługi administracyjno-prawnej Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Funduszu Solidarnościowego, które realizowane są za pośrednictwem:

- 1) oddziału do spraw Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w szczególności w zakresie:
 - a) obsługi organizacyjnej i budżetowej Wojewódzkiego Zespołu, w tym planowania i monitorowania wydatków,
 - b) obsługi administracyjno-prawnej Wojewódzkiego Zespołu w toku prowadzonych postępowań administracyjnych i sądowych w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - c) prowadzenia spraw wynikających z nadzoru pełnionego przez Wojewodę nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności przy pomocy Wojewódzkiego Zespołu, w tym:

- organizowanie i obsługa szkoleń przeprowadzanych przez Wojewódzki Zespół dla członków powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
 - planowanie i organizacja kontroli powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności,
 - d) udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów regulujących postępowanie w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - e) sporządzania i przekazywania informacji Pełnomocnikowi Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych o realizacji zadań przez powiatowe zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz przez Wojewódzki Zespół,
 - f) obsługi procedury orzeczniczej oraz spraw związanych z nadzorem nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
 - g) planowania, podziału i monitorowania środków przeznaczonych na działalność powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności, w tym sporządzania sprawozdań,
 - h) gromadzenia uchwalonych przez radę powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznych informacji z ich realizacji,
 - i) sporządzania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie realizacji zadań przez Wojewódzki Zespół,
 - j) udzielania informacji w ramach dostępu do informacji publicznej w zakresie informacji gromadzonych w postępowaniu o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - k) udostępniania informacji, w tym ich aktualizacji z zakresu właściwości oddziału w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie podmiotowej Urzędu;
- 2) oddziału do spraw Funduszu Solidarnościowego, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 647), ogłoszonych programów oraz zawartych umów na realizację przedmiotowych zadań, w tym:
 - ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie podmiotowej Wojewody informacji o zasadach realizacji programów,
 - udzielanie informacji o zasadach programów i warunkach naboru wniosków,
 - przeprowadzenie naboru wniosków,

- ocena wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- sporządzenie i przekazanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego wniosków na środki finansowe wraz z listą rekomendowanych wniosków,
- informowanie gmin i powiatów o obowiązku i terminie złożenia oświadczenia o przyjęciu lub rezygnacji ze środków przyznanych w ramach programów,
- zawieranie umów z gminami i powiatami na realizację programów oraz przekazywanie środków finansowych,
- nadzór zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, i koordynowanie ich wykonania,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji programów i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego,
- planowanie oraz prowadzenie kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań programowych finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego,
- koordynowanie działalności kontrolnej, w szczególności przez przygotowywanie dokumentów poprzedzających rozpoczęcie kontroli, monitoring realizacji kontroli, przygotowanie analiz wyników kontroli,
- b) udzielania pomocy merytorycznej jednostkom samorządu terytorialnego realizujących programy, w tym organizacji i prowadzenia szkoleń i konferencji,
- c) analizy wpływu obowiązujących rozwiązań programowych oraz przygotowywanie propozycji zmian w zapisach programowych oraz zmian ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym, w tym przedstawienia rozwiązań umożliwiających pełne i efektywne wykorzystanie środków Funduszu Solidarnościowego zarówno przez samorządy jak i wojewodę,
- d) udziału w opiniowaniu programów resortowych finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego,
- e) przygotowywania projektów umów na wykonanie czynności w ramach realizowanych przez oddział zadań,
- f) sporządzania informacji, zestawień oraz materiałów promocyjno-informacyjnych w zakresie dotyczącym realizowanych programów,
- g) udostępniania informacji, w tym ich aktualizacji z zakresu właściwości oddziału w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie podmiotowej Urzędu.

§ 19. 1. Do zakresu działania Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej należy prowadzenie spraw z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej oraz pomocy społecznej, które są realizowane za pośrednictwem:

1) oddziału do spraw pomocy środowiskowej, w szczególności w zakresie:

- a) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa z zakresu pomocy społecznej, w szczególności:
 - nadzoru nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
 - oceną stanu i efektywności pomocy społecznej w zakresie usług i świadczeń na rzecz osób starszych,
- b) ustalania sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej,
- c) nadzoru i kontroli 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,
- d) realizacji lub zlecania jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych z zakresu polityki społecznej, w tym z zakresu pomocy społecznej, w szczególności programu rządowego „Senior+”, „Opieka 75+”, „Korpus Wsparcia Seniorów” oraz z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej,
- e) realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, w szczególności przez:
 - opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą domową dla osób realizujących te zadania,
 - monitorowanie zjawiska przemocy domowej,
 - monitorowanie realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej przy pomocy Wojewódzkiego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,

- nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
 - kontrolę realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej,
- f) prowadzenia rejestrów, w tym w szczególności:
- miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia,
 - jednostek specjalistycznego poradnictwa,
- g) analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
- h) prowadzenia analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowania wydatków na zadania z zakresu rodziny i polityki społecznej finansowanych lub dofinansowanych z budżetu państwa,
- i) monitorowania realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niegminne zadań wynikających z zawartych porozumień lub umów,
- j) kontroli merytorycznej zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niepublicznym realizującym zadania w ramach programów rządowych z zakresu polityki społecznej, w tym w szczególności pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej;
- 2) oddziału do spraw pomocy stacjonarnej, w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa z zakresu pomocy społecznej, w szczególności przez:
- nadzór nad jakością usług, dla których zostały określone standardy,
 - nadzór nad zgodnością zatrudnienia pracowników domów pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
- b) kontroli jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne,
- c) kontroli 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, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami,
- d) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie:
 - domów pomocy społecznej,
 - placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - e) prowadzenia rejestrów, w tym w szczególności:
 - domów pomocy społecznej,
 - placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - f) realizacji spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu prowadzenia bez zezwolenia placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku,
 - g) analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
 - h) prowadzenia analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowania wydatków na zadania z zakresu rodziny i polityki społecznej finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa,
 - i) monitorowania realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niegminne zadań wynikających z zawartych porozumień lub umów;

3) oddziału zarządzania, analiz i budżetu, w szczególności w zakresie:

- a) zarządzania budżetem będącym w dyspozycji wydziału, we współdziałaniu z odpowiednimi oddziałami, w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym, w szczególności przez:
- przygotowywanie materiałów do projektu budżetu,
 - opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
 - ustalanie planów dotacji i zmian planów na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego,
 - prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa,
 - ustalanie wysokości miesięcznych dotacji i sporządzanie pisemnych dyspozycji do Wydziału Finansów i Budżetu,
 - sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - przygotowywanie propozycji wystąpień do właściwego ministra w sprawach przydzielenia dodatkowych środków z rezerw celowych lub rezerwy ogólnej budżetu państwa,
 - bieżącą współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, w tym rozpatrywanie wniosków dotyczących dokonania zmian w planach dotacji,
- b) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, 1723, 2127, 2243, 2370 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 295), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744 oraz z 2022 r. poz. 2140, 2243 i 2754, ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 759), ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 103, 185, 547 i 1088), ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 141 i 295), ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1967, 2127, 2185, 2236, 2243 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 295 i 877) w zakresie „dodatku dla gospodarstw domowych” (art. 1 pkt 2 ustawy) oraz „dodatku dla podmiotów wrażliwych” (art. 1 pkt 3 ustawy), ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie

odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 269 i 295),

- c) prowadzenia spraw finansowych dotyczących dysponenta III stopnia w ramach środków będących w dyspozycji Wydziału,
- d) sporządzania okresowych sprawozdań w obszarze opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz nadawanie uprawnień do aplikacji „Rejestr Żłobków”,
- e) realizacji zadań określanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie oraz współfinansowanie i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem,
- f) realizacji zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania wydziału, w szczególności:
 - prowadzenie kancelarii i sekretariatu wydziału,
 - opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Wewnętrznego oraz propozycji zmian do projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie w zakresie spraw pracowniczych i zarządzania kadrami,
 - współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - koordynowanie zadań wydziału związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - realizowanie zadań mających na celu zapewnienie spójnego systemu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - koordynowanie, w ramach wydziału, przygotowania Planu Kontroli Zewnętrznych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - ewidencjonowanie delegacji służbowych i upoważnień do przeprowadzania kontroli,
 - koordynowanie zadań wydziału związanych z archiwizowaniem dokumentów,
 - współpraca z Biurem Obsługi Urzędu oraz Biurem Informatyki w Urzędzie w zakresie informatyzacji oraz nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie wydziału,
 - prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień wydanych w wydziale,

- współpraca z Wydziałem Kontroli w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą, ustalaniem planu działalności Urzędu i analizą ryzyka w zakresie działania Wydziału Polityki Społecznej,
 - g) współpracy z Kuratorium Oświaty w Warszawie;
 - h) analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjęta przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii;
- 4) oddziału do spraw wspierania rodziny i pieczy zastępczej, w szczególności w zakresie:
- a) kontroli, w tym przy użyciu systemów, o których mowa w art. 38d ust. 1 i art. 155a ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447, 1799 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 403, 535 i 818) nad realizacją 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,
 - b) kontroli nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami,
 - c) zasięgania informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
 - d) udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz prowadzenie instruktażu dla kadry realizującej te zadania,
 - e) gromadzenia i analizy sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej przekazywanych przez gminy, powiaty i samorząd województwa oraz przekazywanie, sporządzonych zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, zbiorczych sprawozdań z wykonywania zadań przez gminy, powiaty i samorząd województwa ministrowi właściwemu do spraw rodziny, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) realizacji lub zlecania jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym współdziałanie z ministrem właściwym do

- spraw zabezpieczenia społecznego i rodziny przy opracowaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- g) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zezwoleń na przyjęcie kolejnego dziecka pomimo przekroczenia dopuszczalnej liczby dzieci w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
 - h) realizacji spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu prowadzenia bez zezwolenia:
 - placówki wsparcia dziennego,
 - placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej,
 - interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego lub ośrodka adopcyjnego,
 - i) prowadzenia analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu rodziny i polityki społecznej, finansowane z budżetu państwa, w szczególności przez opiniowanie merytoryczne wniosków samorządu o finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców, przebywających na terenie województwa oraz kosztów transportu i pobytu w pieczy zastępczej małoletnich umieszczonych na podstawie orzeczenia sądu lub innego organu państwa obcego za zgodą sądu polskiego,
 - j) koordynowania działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w szczególności przez zatwierdzanie indywidualnych programów integracyjnych, ich kontrolę, a także współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji,
 - k) koordynowania, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi, w tym prowadzenie spraw Mazowieckiego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi,
 - l) monitorowania działań związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),

- m) wprowadzania danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
 - n) gromadzenia informacji o liczbie miejsc w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie danego powiatu,
 - o) udziału, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego dotyczących kwalifikowania dziecka do przysposobienia, dokonywania wstępnej oceny kandydata do przysposobienia dziecka oraz wydawania opinii kwalifikacyjnej kandydata do przysposobienia dziecka w celu kontroli zapewnienia odpowiedniej jakości prowadzonych procedur przysposobienia,
 - p) analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
 - q) prowadzenia analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu rodziny i polityki społecznej finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa,
 - r) monitorowania realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niegminne zadań wynikających z zawartych porozumień lub umów,
 - s) kontroli merytorycznej zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niepublicznym realizującym zadania w ramach programów rządowych z zakresu polityki społecznej, w tym w szczególności pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 5) oddziału do spraw koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz rodzinnego kapitału opiekuńczego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego przysługujących osobom przemieszczającym się w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Konfederacji Szwajcarskiej, w szczególności przez:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego;

pełnienie funkcji instytucji właściwej w zakresie świadczenia wychowawczego i rodzinnego kapitału opiekuńczego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

- współpracę i udzielanie informacji organom właściwym, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych oraz instytucjom zagranicznym w sprawach z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych i rodzinnego kapitału opiekuńczego,
 - obsługę systemu dziedzicznego do realizacji świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz rodzinnego kapitału opiekuńczego,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych i zasiłków rodzinnych oraz rodzinnego kapitału opiekuńczego, zawierających informacje o realizacji zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i przekazywanie ich do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego oraz dokonywanie ich analizy,
 - ustalanie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i zasiłków rodzinnych w sprawach, których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- b) koordynowania i organizowania współpracy wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 6) oddziału do spraw nadzoru świadczeń, w szczególności w zakresie:
- a) nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywanych przez jednostki samorządu terytorialnego, wynikających z przepisów o:
 - pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - świadczeniach rodzinnych,
 - pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - b) udzielania merytorycznego wsparcia jednostkom samorządu terytorialnego realizującym zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
 - c) udzielania odpowiedzi na zapytania i interwencje obywateli w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390, 658 i 852), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa

w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2023 r. poz. 810), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1300) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297),

- d) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego, zawierających informacje o realizacji zadań i przekazywanie ich do ministra właściwego do spraw rodziny oraz dokonywanie ich analizy,
- e) realizacji zadań wojewody wynikających z rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu",
- f) realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym, ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym, ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw w zakresie „dodatku dla gospodarstw domowych” (art. 1 pkt 2 ustawy) oraz „dodatku dla podmiotów wrażliwych” (art. 1 pkt 3 ustawy), ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej w zakresie udzielania wsparcia merytorycznego jednostkom samorządu terytorialnego oraz obywatelom z terenu województwa,
- g) analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
- h) prowadzenia analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków na zadania z zakresu rodziny i polityki społecznej finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa,
- i) monitorowania realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego i podmioty niegminne zadań wynikających z zawartych porozumień lub umów,
- j) kontroli merytorycznej zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i podmiotom niepublicznym realizującym zadania w ramach programów rządowych z zakresu polityki społecznej.

2. Do zakresu zadań oddziału do spraw pomocy środowiskowej, oddziału do spraw wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz oddziału do spraw nadzoru świadczeń należy prowadzenie spraw związanych z realizacją lub zlecaniem jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych.
3. Do zakresu zadań oddziału do spraw pomocy środowiskowej oraz oddziału do spraw pomocy stacjonarnej należy:
 - 1) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej;
 - 2) kontrola jakości usług, dla których określone zostały standardy, wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji samorządowej.
4. Do zakresu zadań oddziału do spraw pomocy środowiskowej, oddziału do spraw pomocy stacjonarnej oraz oddziału do spraw wspierania rodziny i pieczy zastępczej należy prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu niezrealizowania zaleceń pokontrolnych.
5. W Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej działają:
 - 1) Pełnomocnik Wojewody do spraw Rodziny;
 - 2) Pełnomocnik Wojewody do spraw Seniorów;
 - 3) Pełnomocnik Wojewody do spraw Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - 4) Wojewódzki Koordynator Realizacji Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

§ 20. 1. Do zakresu działania Wydziału Rynku Pracy należy realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej praca, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału ogólnego, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735), w szczególności przez wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy dotyczących organizowania i finansowania szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy,
 - b) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241), w szczególności przez:

- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej,
 - prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru Klubów Integracji Społecznej,
 - prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz rejestru Klubów Integracji Społecznej,
 - sporządzanie informacji ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego o liczbie zarejestrowanych Centrów Integracji Społecznej i Klubów Integracji Społecznej,
- c) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, 2674 i 2770 oraz z 2023 r. poz. 605, 650 i 658);
- d) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1105) w zakresie prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
- e) obsługi Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w zakresie przekazywania i rozliczania dotacji na realizację zadania zleconego marszałkowi województwa mazowieckiego;
- f) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, 173, 240, 852 i 1234) w zakresie:
- prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu pracy chronionej,
 - prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu aktywności zawodowej,
 - analizy półrocznych sprawozdań z zakładów pracy chronionej oraz zakładów aktywności zawodowej pod kątem poziomu zatrudnienia, wskaźników zatrudnienia oraz liczby osób niepełnosprawnych w poszczególnych grupach niepełnosprawności oraz sporządzenie i przekazywanie zbiorczych półrocznych sprawozdań Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych w okresach sprawozdanych,

- prowadzenia spraw związanych z wpisem do rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
 - analizy rocznych informacji o zorganizowanych turnusach rehabilitacyjnych, w których uczestniczyły osoby niepełnosprawne korzystające z dofinansowania z PFRON oraz sporządzanie i przekazywanie zbiorczych informacji Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych w okresie sprawozdawczym,
 - prowadzenia rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
- g) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1287), w szczególności przez:
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu przedsiębiorstwa społecznego,
 - nadzór nad działalnością przedsiębiorstw społecznych,
- h) przygotowania, koordynowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków europejskich w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- i) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem planów finansowych do projektu budżetu państwa oraz sprawozdawczością finansową realizowanych zadań,
- j) prowadzenia spraw dotyczących przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- k) współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zadań realizowanych przez wydział,
- l) koordynowania zadań związanych z wykonaniem planu działania wydziału, w tym realizacja celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka,
- m) opracowywania procedur, zarządzeń, regulaminów w zakresie zadań wydziału,
- n) współpracy z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie w koordynowaniu spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy, szkoleń pracowników oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,

- o) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz informacją dla klienta w zakresie właściwości wydziału, w tym redagowanie, monitorowanie i aktualizowanie informacji na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz innych miejsc przeznaczonych do publikowania informacji,
 - p) koordynowania spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz nadzoru nad ich terminowym załatwianiem w zakresie właściwości wydziału,
 - q) zapewnienia obsługi sekretariatu wydziału,
 - r) nadzoru nad składnikami majątku wydziału;
- 2) oddziału zezwoleń na pracę, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności przez:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania i przedłużenia zezwoleń na pracę oraz w zakresie zmiany, sprostowania i uchylenia wydanych zezwoleń,
 - kontrolę prawidłowości i jakości wydawanych zezwoleń na pracę,
 - współpracę z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy, w tym kontakt z właściwym powiatowym urzędem pracy w zakresie wydanej przez ten urząd informacji starosty oraz przyjętej oferty pracy oraz ustalanie stawek wynagrodzeń dla poszczególnych zawodów obowiązujących na lokalnym rynku pracy,
 - obsługę pracodawców w zakresie przyjmowania dokumentacji w toku postępowań administracyjnych prowadzonych w wydziale;
 - współpracę z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - przeprowadzanie kontroli powiatowych urzędów pracy w zakresie zadań związanych z postępowaniem o wydanie zezwolenia wojewody na pracę,
 - b) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745), w zakresie spraw będących w trakcie rozpatrywania, w szczególności przez współpracę z organami prowadzącymi kontrole legalności zatrudnienia cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej;

3) oddziału dokumentacji, w szczególności w zakresie:

- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uchylenia wydanych zezwoleń na pracę, w tym również wydawanie zaświadczeń w sprawach zakończonych, udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz stronom postępowania w sprawach zakończonych,
 - rozpatrywanie wniosków o zwrot opłaty za złożenie wniosku o wydanie lub przedłużenie zezwolenia na pracę,
 - rejestracja wniosków o wydanie i przedłużenie zezwolenia na pracę,
 - przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów,
- b) obsługi pracodawców w zakresie wysyłki i odbioru korespondencji,
- c) współpracy z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) archiwizowania dokumentacji wytworzonej w wydziale,
- e) prowadzenia podręcznego katalogu akt spraw z zakresu zezwoleń na pracę, w tym udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz wypożyczanie i udostępnianie akt pracodawców w sprawach zakończonych przez wydział,
- f) zarządzania dokumentacją wpływającą do wydziału,
- g) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie spraw zakończonych, w szczególności przez współpracę z organami prowadzącymi kontrole legalności zatrudnienia cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej;

4) oddziału spraw bezrobotnych, w szczególności w zakresie:

- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
 - realizowanie zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;

- realizowanie zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa mazowieckiego lub starostów, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty w zakresie sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy, spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy, przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy, prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych, kontroli realizacji innych zadań wynikających z przepisów, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty, realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z przepisów oraz umowy akredytacyjnej,
 - sporządzanie sprawozdania ministrowi właściwemu do spraw pracy z realizacji w roku poprzednim nadzoru i kontroli realizacji zadań wykonywanych przez marszałka województwa mazowieckiego, starostów, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty,
- b) realizacji zadania dotyczącego wydawania przez wojewodę opinii w zakresie umorzenia w całości lub w części, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty należności z tytułu zwrotu pomocy udzielonej przez starostę na podstawie art. 15zzb, art. 15zzc, art. 15zzd, art. 15zze, art. 15zze2 oraz art. 15zze4 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1327),
- c) sporządzania sprawozdań z wydawanych przez starostów decyzji w sprawie wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem dotacji, o których mowa w pkt 2 i przekazywanie ich do ministra właściwego do spraw pracy.

2. W wydziale działa Pełnomocnik Wojewody do spraw ekonomii społecznej.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości należą sprawy dotyczące gospodarowania nieruchomościami oraz realizacja zadań Wojewody w zakresie gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału regulacji stanu prawnego nieruchomości, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia ogólnonarodowego (państwowego) na rzecz właściwych gmin,
 - b) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz jednostek samorządu terytorialnego (powiatów i województwa),
 - c) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie nabycia przez gminę lub Skarb Państwa własności nieruchomości, o których mowa w art. 8i i 8k ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 140),
 - d) wykonywania zadań związanych z nadzorem założycielskim nad przedsiębiorstwami państwowymi, dla których organem założycielskim jest Wojewoda,
 - e) nadzorowania postępowań likwidacyjnych w przedsiębiorstwach postawionych w stan likwidacji,
 - f) współpracy z syndykiem i sędzią komisarzem w zakresie przepisów prawa upadłościowego i naprawczego,
 - g) współpracy z właściwym ministrem, Izbą Administracji Skarbowej w sprawach związanych z wykonywaniem przez Wojewodę praw i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych,
 - h) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie 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,
 - i) realizacji zadań w zakresie potwierdzania nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz własności budynków i innych urządzeń oraz lokali przez parki narodowe będące państwowymi osobami prawnymi,
 - j) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym znajdujących się w granicach parków narodowych,

- k) gospodarowania mieniem pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa lub przejętych przez Skarb Państwa z innych tytułów,
 - l) przyjmowania i zagospodarowywania darowizn na rzecz Skarbu Państwa oraz spadków przypadających Skarbowi Państwa,
 - m) prowadzenia postępowań w celu odzyskania należności Skarbu Państwa w zakresie kompetencji wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 973),
 - n) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia spadków przypadających Skarbowi Państwa oraz darowizn na rzecz Skarbu Państwa oraz przyjmowania, a także wykonywania czynności zwykłego zarządu oraz przekraczających zakres zwykłego zarządu wobec spadków i darowizn mienia na rzecz Skarbu Państwa, zabezpieczonych i zrealizowanych przez konsula na mocy przepisów odrębnych,
 - o) prowadzenia postępowań dotyczących umarzania, odraczania terminów płatności lub rozkładania na raty spłat należności Skarbu Państwa, wynikających z realizowanych przez Wojewodę zadań z zakresu wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 i 1273) oraz ustawą z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
- 2) oddziału inwestycji liniowych, w szczególności w zakresie :
- a) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia przez gminy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa na podstawie przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - b) sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych przekazujących lasy i grunty do zalesienia w zarząd Lasom Państwowym,
 - c) prowadzenia postępowań odszkodowawczych za nieruchomości przejęte w celu realizacji inwestycji dotyczących lotnisk użytku publicznego,
 - d) realizacji zadań w zakresie rozstrzygania 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,

- e) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie wywłaszczeń i odszkodowań wynikających z przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- f) prowadzenia postępowań w sprawach przekazywania w trwały zarząd nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa decyzją o pozwoleniu na realizację inwestycji przeciwpowodziowej,
- g) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie odszkodowań wynikających z przepisów o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
- h) prowadzenia postępowań odszkodowawczych w sprawach wynikających z przepisów o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych,
- i) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie odszkodowań wynikających z przepisów o transporcie kolejowym oraz innych przepisów dotyczących przejętych przez Skarb Państwa nieruchomości pod budowę lub modernizację linii kolejowych,
- j) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami wynikających z przepisów o stosunkach między Państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi,
- k) prowadzenia 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,
- l) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia prawa użytkowania wieczystego oraz prawa własności budynków i innych urządzeń na rzecz operatora gazociągów przesyłowych Gaz-System S.A.,
- m) prowadzenia 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,
- n) realizacji zadań w zakresie ustalania wysokości odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości pod strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych,
- o) realizacji zadań w zakresie wypłaty odszkodowań wywłaszczonym pod strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych właścicielom nieruchomości, użytkownikom wieczystym i posiadaczom ograniczonych praw rzeczowych,

- p) realizacji zadań w zakresie nabywania 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,
- q) realizacji zadań w zakresie stwierdzania wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości oraz wypowiedzania 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 tych umów,
- r) przeprowadzania rokowań z dotychczasowym właścicielem, użytkownikiem wieczystym lub osobą, której przysługuje ograniczone prawo rzeczowe do nieruchomości w celu uzgodnienia w formie pisemnej wysokości odszkodowania lub realizacja zadań w zakresie ustalania 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,
- s) realizacji zadań w zakresie udzielania 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 ustalania w drodze decyzji odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości z tego tytułu,
- t) realizacji zadań w zakresie stwierdzenia w drodze decyzji odpłatnego nabycia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz prawa własności budynków przez inwestora strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej oraz ustalenia w decyzji warunków użytkowania wieczystego oraz opłat i kwot należności,
- u) realizacji zadań w zakresie udzielenia inwestorowi 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 ustalania w drodze decyzji wysokości

- odszkodowania od inwestora za szkody spowodowane w wyniku wejścia na nieruchomość,
- v) prowadzenia postępowań dotyczących ustalenia wysokości odszkodowań za szkody, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - w) ustalania wysokości rekompensaty z tytułu przekazania nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości w przypadku braku uzgodnienia między Prezesem Krajowego Zasobu Nieruchomości a właściwym podmiotem, który przekazał nieruchomość,
 - x) prowadzenia postępowań odszkodowawczych za nieruchomości objęte ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 892 i 1113);
- 3) oddziału nieruchomości warszawskich, reformy rolnej i mienia zabużańskiego, w szczególności w zakresie:
- a) rozpatrywania odwołań od decyzji wydawanych przez starostę (prezydenta miasta na prawach powiatu) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczących nieruchomości objętych dekretem z dnia 25 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy (Dz. U. poz. 279),
 - b) sprawowania nadzoru instancyjnego w sprawach dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy,
 - c) wydawania zaświadczeń dotyczących toczących się postępowań z zakresu nieruchomości objętych dekretem o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy,
 - d) sprawowania nadzoru instancyjnego w sprawach z zakresu stwierdzenia nabycia lokali przez osoby fizyczne w trybie przepisów o oddawaniu w użytkowanie wieczyste terenów państwowych i sprzedaży położonych na nich budynków,
 - e) realizacji zadań w zakresie stwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie lub ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej,
 - f) realizacji zadań wynikających z dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej (orzeczenie w I instancji lub przygotowanie i przekazywanie akt do organu naczelnego),
 - g) realizacji zadań dotyczących nieruchomości przekazanych Krajowemu Ośrodkowi Wsparcia Rolnictwa (dawniej Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa),
 - h) prowadzenia postępowań z zakresu aktów własności ziemi,

- i) prowadzenia postępowań z zakresu zasadności przejęcia na rzecz Skarbu Państwa gospodarstw rolnych za rentę i emeryturę,
 - j) rozpatrywania odwołań od decyzji starosty o nadaniu nieruchomości przez państwo,
 - k) realizowania zadań wynikających z przepisów dotyczących prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości (mienia zabużańskiego) poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - l) wydawania zaświadczeń dotyczących toczących się postępowań z zakresu rekompensat, na potrzeby postępowań prowadzonych przez wojewodów,
 - m) prowadzenia wojewódzkiego rejestru rekompensat,
 - n) prowadzenia spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji organu wyższego stopnia w stosunku do starosty w postępowaniach administracyjnych uregulowanych w rozdziale 1 art. 8m ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 140);
- 4) oddziału gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności w zakresie:
- a) rozpatrywania odwołań od decyzji wydawanych przez starostę (prezydenta miasta na prawach powiatu) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczących gospodarki nieruchomościami oraz sprawowanie nadzoru w sprawach:
 - gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa, w szczególności gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe, w prawo własności,
 - b) prowadzenia postępowań w sprawach przekazywania oraz wygaśnięcia z urzędu trwałego zarządu przysługującego państwowym jednostkom organizacyjnym w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa,
 - c) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami wynikających z przepisów o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady,
 - d) rozpatrywania wniosków starostów oraz państwowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę o wyrażenie zgody w sprawach gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - e) realizowania 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,

- f) planowania dotacji, na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania przez starostwa, z uwzględnieniem ilości środków w budżecie Wojewody oraz rozdział środków finansowych dla powiatów,
- g) monitorowania i analizowania sposobu wydatkowania dotacji otrzymanych przez starostwa na realizację zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- h) realizacji zadań w zakresie potwierdzania lub stwierdzania 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,
- i) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia, z mocy prawa, własności nieruchomości gruntowych przez publiczne uczelnie wyższe,
- j) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia, z mocy prawa, własności nieruchomości przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- k) analizy planu realizacji polityki i rocznych sprawozdań starostów z gospodarowania nieruchomościami z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz przekazywania ministrowi właściwemu do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa informacji o zmianach podlegających ewidencjonowaniu dotyczących tych nieruchomości,
- l) realizacji zadań w zakresie stwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie lub ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej,
- m) prowadzenia postępowań dotyczących przejścia na własność właściciela wód urządzeń wodnych lub ich części w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia lub cofnięcia pozwolenia wodnoprawnego urządzeń wodnych lub ich części, których pozostawienie jest niezbędne do kształtowania zasobów wodnych,
- n) przygotowywania projektów zarządzeń Wojewody w sprawach wyrażenia zgody na odraczanie terminów płatności lub rozkładanie na raty spłat należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny, przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez starostę wykonującemu zadania z zakresu administracji rządowej lub ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa,

- o) przygotowywania projektów zarządzeń Wojewody w sprawie podwyższania stawek procentowych bonifikaty od opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa w prawo własności tych gruntów,
 - p) weryfikacji wykazów dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa, sporządzanych przez starostów na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1054),
 - q) udziału w pracach Komisji Rozjemczej przy Sądzie Polubownym przy Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej w celu rozstrzygnięcia sporów określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
 - r) przygotowywania na wniosek Prezesa Krajowego Zasobu Nieruchomości rozstrzygnięć dotyczących przekazywania nieruchomości objętych wykazami sporządzonymi przez starostów do Krajowego Zasobu Nieruchomości w sytuacji, gdy przekazanie nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości może znacząco utrudnić realizację zadań ustawowych przez starostę lub w jego ocenie jest niezasadne,
 - s) przekazywania informacji, o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2020 r. o zbywaniu nieruchomości z rozliczeniem „lokal za grunt” (Dz. U. z 2021 r. poz. 223 oraz z 2022 r. poz. 1561), ministrowi właściwemu do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa;
- 5) oddziału zwrotu nieruchomości i odszkodowań, w szczególności w zakresie:
- a) rozpatrywania odwołań od decyzji wydawanych przez starostę (prezydenta miasta na prawach powiatu) wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczących gospodarki nieruchomościami oraz sprawowanie nadzoru w sprawach:
 - wywłaszczeń i odszkodowań,
 - zwrotów nieruchomości wywłaszczonych,
 - odszkodowań wymienionych w przepisach o gospodarce nieruchomościami,
 - odszkodowań za zajęte pod drogi publiczne grunty, o których mowa w przepisach wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną i w przepisach o gospodarce nieruchomościami,
 - zezwoleń na przeprowadzenie inwestycji liniowych,
 - zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
 - odszkodowań za przejęte na rzecz Skarbu Państwa grunty wchodzące w skład linii kolejowych;

- b) rozpatrywania 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 powiatu lub gminy, w trybie przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - c) realizacji zadań w zakresie stwierdzenia reprezentacji Skarbu Państwa oraz wykonywania praw właścicielskich Skarbu Państwa przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie lub ministra właściwego do spraw żeglugi śródlądowej;
- 6) oddziału budżetowo-organizacyjnego, w szczególności w zakresie :
- a) realizowania postępowań w zakresie wykonywania operatów szacunkowych, merytoryczny nadzór nad odbiorem operatów szacunkowych oraz innymi sprawami związanymi z wykorzystaniem wycen nieruchomości,
 - b) analizy 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,
 - c) opracowywania zbiorczych sprawozdań wewnętrznych,
 - d) planowania i rozliczania środków budżetowych przydzielonych do dyspozycji wydziałowi,
 - e) przygotowywania i rozliczania umów,
 - f) przygotowywania procedur wydziału w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
 - g) udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu informacji związanych z działalnością wydziału,
 - h) udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu sporządzonych przez starostów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - i) koordynowania, w zakresie zadań wydziału, wykonywania czynności z zakresu przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - j) obsługi organizacyjnej wydziału;
- 7) oddziałów Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturach, które wykonują zadania:
- a) określone w pkt 1-5,

b) oddziału Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze Płocku, który realizuje zadania w zakresie:

- odszkodowań wynikających z przepisów o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym,
- prowadzenia postępowań w zakresie nabywania prawa użytkowania wieczystego oraz prawa własności budynków, innych urządzeń trwale z gruntem związanych i lokali na rzecz PERN Spółki Akcyjnej w Płocku,
- wygaszania trwałego zarządu w trybie przepisów o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym.

§ 22. 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Cudzoziemców należy w szczególności realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej - sprawy wewnętrzne w zakresie kontroli ruchu granicznego i cudzoziemców oraz koordynacja działań związanych z polityką migracyjną państwa oraz obywatelstwa, które są realizowane za pośrednictwem:

1) oddziału obywatelstwa i repatriacji, w szczególności w zakresie :

- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 465 i 2185), w tym:
 - przyjmowanie i rejestracja wniosków w sprawach obywatelstwa polskiego,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć oraz udzielanie informacji w sprawach obywatelstwa polskiego,
 - dokonywanie wpisów do rejestru SI PESEL w zakresie zmian obywatelstwa wynikających z decyzji wydanych przez Wojewodę,
- b) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 pkt 1 lit d, w tym:
 - przyjmowanie i rejestracja w systemie informatycznym wniosków w sprawach repatriacji,
 - prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem obywatelstwa polskiego dla repatriantów i uznaniem za repatrianta,
 - przygotowywanie kwartalnych wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa w ramach programu „Pomoc dla repatriantów”, we współpracy z Wydziałem Polityki Społecznej w Urzędzie,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem jednorazowej pomocy repatriantom, w tym sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem przez starostów

środków finansowych przyznanych z budżetu Wojewody na pokrycie wydatków związanych z realizacją tych zadań,

- przekazywanie starostom środków finansowych z budżetu państwa przeznaczonych na udzielanie repatriantom pomocy na pokrycie kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego, udzielonej na podstawie decyzji starosty oraz rozpatrywanie, jako organ II instancji, odwołań od decyzji starostów,
- zawieranie porozumień z gminami, które zapewniły lokal mieszkalny kandydatowi na repatrianta oraz udzielenie im dotacji z budżetu państwa, a także prowadzenie działań kontrolnych w zakresie realizacji porozumień,
- rozpatrywanie wniosków gmin w sprawach zwrotu kosztów poniesionych na remont, adaptację lub wyposażenie lokali mieszkalnych dla repatriantów,
- wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach zewnętrznych, w szczególności w gminach, którym udzielono dotacji w związku z zaproszeniem repatriantów i członków ich najbliższej rodziny oraz zapewnieniem lokalu mieszkalnego z zasobów komunalnych;

2) oddziału pobyków czasowych, w szczególności w zakresie:

a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 185, 519 i 547), w tym:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian udzielonych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę oraz zmian decyzji, o których mowa w tirecie pierwszym,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie cofnięć zezwoleń na pobyt czasowy z wyjątkiem jednolitych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę,
- przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów,
- przekazywanie decyzji o udzieleniu zezwolenia na pobyt czasowy w celu podjęcia studiów do rektora uczelni lub kierownika innej jednostki prowadzącej studia,
- przekazywanie decyzji lub innych rozstrzygnięć, które skutkują tym, że pobyt cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przestaje być legalny do organu Straży Granicznej,

- wydawanie zaświadczeń, realizacja odpowiedzi na wnioski stron postępowania, udostępnianie akt - w postępowaniach niezakończonych decyzją ostateczną,
 - b) realizacji zadań Wojewody wynikających z art. 42a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - c) rejestracji i przekazywania odwołań od decyzji, o których mowa w lit. a) do organu II instancji,
 - d) rejestracja, rozpatrywanie i przekazywanie ponagleń w sprawach, o których mowa w lit. a);
- 3) oddziału obsługi klienta, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w tym:
 - przyjmowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na pobyt czasowy, na pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz ich weryfikacja pod względem formalnym,
 - przygotowywanie wystąpień do organów opiniodawczych: komendanta oddziału Straży Granicznej, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Komendanta Stołecznego Policji i Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu,
 - przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie albo wymianę karty pobytu oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
 - rejestracja decyzji pozytywnych w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców oraz ich doręczanie,
 - przygotowywanie zleceń personalizacji kart pobytu, polskich dokumentów podróży oraz dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców,
 - wydawanie zaświadczeń w sprawie zgłoszenia utraty karty pobytu,
 - przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań o wpis zaproszenia do ewidencji zaproszeń oraz drukowanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji zaproszeń,
 - przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawie o wydanie polskich dokumentów podróży dla cudzoziemca i dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców,

- przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przedłużenia wiz i przedłużenia pobytu w ramach ruchu bezwizowego, w tym wydawanie decyzji i drukowanie wiz,
 - potwierdzanie listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej,
 - b) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz. U. z 2023 r. poz. 192) w zakresie przyjmowania wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka wraz z wnioskami o pobyt stały z tytułu posiadania Karty Polaka,
 - c) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobytku oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (Dz. U. z 2021 r. poz. 1697 oraz z 2023 r. poz. 547), w tym:
 - przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu lub decyzji o odmowie zarejestrowania w sprawach dotyczących obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
 - przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie wydania, odmowy wydania karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań dotyczących wydania lub odmowy wydania dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej i członka rodziny obywatela Unii Europejskiej,
 - prowadzenie postępowań w zakresie unieważniania karty pobytu obywatela Unii Europejskiej oraz członka rodziny obywatela Unii Europejskiej i dokumentu potwierdzającego stały pobyt obywatela Unii Europejskiej,
 - przygotowywanie zleceń personalizacji karty pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej, dokument potwierdzający prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej,
 - d) czynności kontrolnych w związku z realizacją porozumień zawartych pomiędzy Wojewodą a organami samorządu terytorialnego w sprawie przejęcia niektórych zadań z zakresu administracji rządowej, w tym w starostwach powiatowych w zakresie przyjęć wniosków w sprawie zaproszeń;
- 4) oddziału organizacyjno-administracyjnego, w szczególności w zakresie:

- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1355) w zakresie realizacji procedur związanych z nadawaniem uprawnień do dostępu i do obsługi właściwych rejestrów, ewidencji i wykazów w sprawach cudzoziemców oraz innych państwowych systemów i baz danych, w tym zapewnienie informacji i działania systemów informatycznych SI Pobyt, aplikacji ZC,
- b) przygotowania, koordynowania i rozliczania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków europejskich w zakresie realizowanych przez wydział zadań,
- c) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem planów finansowych do projektu budżetu państwa, sprawozdawczością finansową oraz dofinansowaniem zadań realizowanych na podstawie zawartych porozumień z organami administracji samorządowej,
- d) prowadzenia spraw dotyczących przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia zamówień do 130 000 zł netto oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- e) współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach prowadzonych projektów,
- f) współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowania zadań w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zadań realizowanych przez wydział,
- g) koordynowania zadań związanych z wykonaniem planu działania wydziału, w tym realizacji celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka,
- h) opracowywania procedur, zarządzeń, regulaminów w zakresie zadań wydziału,
- i) prowadzenia spraw związanych z polityką szkoleniową na rzecz pracowników wydziału,
- j) koordynowania spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy oraz realizacji zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
 - przygotowywanie wniosków o wszczęcie naborów na wolne stanowiska pracy, praktyk i staży,
 - sporządzanie zakresów czynności, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z właściwymi oddziałami,

- k) prowadzenia spraw związanych z polityką informacyjną we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz informacją dla klienta w wydziale, przez:
 - redagowanie, monitorowanie i aktualizowanie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz innych miejsc przeznaczonych do publikowania informacji,
 - inicjowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w celu rozszerzenia i optymalizacji kanałów informacyjnych,
 - udzielanie informacji klientom wydziału dotyczących realizowanych usług i prowadzonych spraw,
 - l) opracowywania i zlecania tłumaczeń tekstów informacyjnych i dokumentów urzędowych niezbędnych do pracy wydziału,
 - m) prowadzenia spraw związanych z odpowiedzią na skargi, wnioski i petycje, w tym wpływających do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie na Wojewodę w związku z działalnością wydziału,
 - n) koordynowania spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
 - o) opracowywania planu oraz sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie kontroli prowadzonych przez wydział,
 - p) zapewnienia obsługi sekretariatu wydziału,
 - q) nadzoru nad składnikami majątku wydziału;
- 5) oddziału pobytów stałych, w szczególności w zakresie :
- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w tym:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach o udzielenie zezwolenia na pobyt stały oraz na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz cofnięcia udzielonych zezwoleń;
 - przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów,
 - b) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka, w tym:
 - rejestrowanie wniosków w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych,

- prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie rozstrzygnięć, doręczanie decyzji oraz udzielanie informacji w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Kart Polaka,
- przekazywanie ostatecznych decyzji przyznających świadczenie pieniężne do starostów w celu sporządzenia przez nich wniosków finansowych o dotacje na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka,
- ocenę i realizację wniosków finansowych starostów o dotacje na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka,
- przygotowywanie kwartalnych wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa,
- wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych oraz sporządzanie statystyk na potrzeby organu II instancji,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i, wydawanie rozstrzygnięć, oraz Kart Polaka oraz udzielanie informacji w sprawach dotyczących przyznania Karty Polaka,
- dokonywanie wpisów w Centralnym Rejestrze Kart Polaka w zakresie unieważniania Karty Polaka;

6) oddziału dokumentacji, w szczególności w zakresie :

- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim, w zakresie prowadzenia podręcznego katalogu akt spraw prowadzonych przez wydział, w tym udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz wypożyczanie i udostępnianie akt cudzoziemców w sprawach zakończonych przez wydział,
- b) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin w zakresie prowadzenia podręcznego katalogu akt spraw prowadzonych przez wydział, w tym udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz wypożyczanie i udostępnianie akt cudzoziemców w sprawach zakończonych przez wydział,
- c) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach w zakresie:

- prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie cofnięć jednolitych zezwoleń na pobyt czasowy i pracę,
- wydawania zaświadczeń, realizacji odpowiedzi na wnioski stron postępowania, udostępniania akt w sprawach zakończonych przez wydział,
- rejestracji decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu, z wyłączeniem decyzji pozytywnych,
- wysyłki wezwań, decyzji i postanowień w sprawach legalizacji pobytu, z wyłączeniem decyzji pozytywnych,
- umieszczania informacji w Systemie Informacyjnym Schengen o utraconym dokumencie w celu zajęcia tego dokumentu, gdy nie został złożony wniosek o wymianę dokumentu,
- zgłoszenia utraty karty pobytu, polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, polskiego dokumentu tożsamości cudzoziemca, gdy nie został złożony wniosek w sprawie wymiany karty,
- prowadzenia podręcznego katalogu akt spraw prowadzonych przez wydział, w tym udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz wypożyczanie i udostępnianie akt cudzoziemców w sprawach zakończonych przez wydział,
- prowadzenia kancelarii wydziałowej.

2. W zakresie wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, Wydział Spraw Cudzoziemców prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu, w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.

3. Wydział Spraw Cudzoziemców współpracuje z Nadwiślańskim Oddziałem Straży Granicznej.

4. W wydziale działa Pełnomocnik do spraw legalizacji pobytu cudzoziemców studiujących i zatrudnionych w jednostkach naukowych na terenie województwa.

§ 23. 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy związane z nadzorem nad jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw obywatelskich i obsługą paszportową, które są realizowane za pośrednictwem:

1) oddziału spraw obywatelskich i organizacji, w szczególności w zakresie:

a) realizacji zadań Wojewody wynikających z przepisów:

- ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022 r. poz. 1191 oraz z 2023 r. poz. 497),

- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671),
 - ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1988),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2014 r.- Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1378),
 - ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady (Dz. U. z 2015 r. poz. 2120) w zakresie wydawania zgód na odbycie zgromadzenia na obszarze Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince lub jego strefy ochronnej,
 - ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach w zakresie wydawania decyzji w przedmiocie zgody na cykliczne organizowanie zgromadzeń oraz nadzór nad ich realizacją,
 - ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie postępowań administracyjnych prowadzonych na wniosek Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, w sprawach dotyczących ponownego pochowania zwłok i szczątków z istniejącego grobu w innym grobie,
- b) wydawania 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,
 - c) wydawania zaświadczeń o posiadaniu przez wyznaniowe osoby prawne osobowości prawnej oraz o organie uprawnionym do ich reprezentowania,
 - d) prowadzenia w komórce organizacyjnej punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - e) prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem listów gratulacyjnych Prezesa Rady Ministrów jubilatom obchodzącym setną rocznicę urodzin,
 - f) realizacji zadań Wojewody wynikających z Programu integracji społeczności romskiej na lata 2021-2030,
 - g) współdziałania z właściwymi organami w kraju i za granicą przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem do prowadzenia wyborów oraz referendów,

- h) kierowania pracami spisowymi na terenie województwa, zgodnie z ustawą z dnia 9 sierpnia 2019 r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1143),
 - i) dystrybucji formularzy odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - j) prowadzenia spraw w zakresie powiadamiania osób bliskich o wypadkach i zgonach obywateli polskich, mających miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) oddziału paszportów, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1302),
 - b) występowania o nadanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkałych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument paszportowy.
2. W ramach działalności oddziału paszportów działają:
- 1) wyodrębnione referaty i Terenowe Punkty Paszportowe posługujące się przy znakowaniu spraw symbolem oddziału;
 - 2) stanowiska pracy w delegaturach, realizujące zadania o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d, i, j oraz w pkt 2, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - w Ciechanowie – WSO-C,
 - w Ostrołęce – WSO-O,
 - w Płocku - WSO-P,
 - w Radomiu - WSO-R,
 - w Siedlcach - WSO-S.

§ 24. 1. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, ratownictwa medycznego oraz prowadzenie dyspozytorni medycznej, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału doskonalenia kadr medycznych, w szczególności w zakresie :
 - a) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy, lekarzy dentystów oraz magistrów,

- b) współpracy z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, Ministrem Obrony Narodowej, Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego oraz jednostkami prowadzącymi szkolenie specjalizacyjne, w celu realizacji zadań związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy i lekarzy dentystów,
 - c) współpracy z Centrum Egzaminów Medycznych w zakresie organizowania Lekarskiego oraz Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego oraz z innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie kształcenia specjalizacyjnego,
 - d) prowadzenia nadzoru nad prawidłowością realizacji zobowiązań lekarzy - rezydentów z tytułu pobierania podwyższonego wynagrodzenia, uwarunkowanego wykonywaniem zawodu lekarza na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w podmiocie leczniczym, który udziela świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w łącznym okresie dwóch lat z pięciu kolejnych lat przypadających od dnia uzyskania potwierdzenia zakończenia szkolenia specjalizacyjnego,
 - e) prowadzenia postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na lekarzy za niewywiązanie się przez lekarzy - rezydentów za zobowiązania do wykonywania zawodu lekarza na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w podmiocie leczniczym, który udziela świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
 - f) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów z kierownikami podmiotów szkolących, dotyczących finansowania dodatków do wynagrodzeń dla kierowników specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów,
 - g) prowadzenia spraw dotyczących finansowania staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów,
 - h) prowadzenia spraw dotyczących powoływania i odwoływania konsultantów wojewódzkich oraz nadzór nad realizacją wykonywanych przez nich zadań,
 - i) nadzoru nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa;
- 2) oddziału organizacji ochrony zdrowia, w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą,
 - b) prowadzenia postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych, w drodze decyzji administracyjnych, na podmioty wykonujące działalność leczniczą lub ich przedstawicieli, w przypadkach nieprzestrzegania procedur określonych w przepisach o działalności leczniczej,

- c) prowadzenia 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 z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2301 oraz z 2023 r. poz. 605 i 650),
- d) prowadzenia postępowań w sprawach czasowego zaprzestania działalności leczniczej całkowicie lub częściowo przez podmioty lecznicze wykonujące działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne,
- e) prowadzenia postępowań w sprawie nakładania kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązków dotyczących postępowania z dokumentacją medyczną po zaprzestaniu wykonywania działalności leczniczej,
- f) prowadzenia spraw związanych z przedstawicielami Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami,
- g) ustalania, na podstawie regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych dla województwa, projektu wojewódzkiego planu transformacji w porozumieniu z Wojewódzką Radą do spraw Potrzeb Zdrowotnych Województwa Mazowieckiego oraz sporządzania sprawozdania z realizacji, monitorowania i aktualizacji tego planu,
- h) wydawania opinii o celowości inwestycji polegającej na utworzeniu na obszarze województwa nowego podmiotu leczniczego lub nowych jednostek lub nowych komórek organizacyjnych lub innej inwestycji realizowanej przez podmiot leczniczy,
- i) wydawania opinii dotyczących zgodności programów polityki zdrowotnej z wojewódzkim planem transformacji oraz zgodności z celami operacyjnymi Narodowego Programu Zdrowia,
- j) prowadzenia spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków rady oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
- k) powoływania członków i obsługi organizacyjna Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych Województwa Mazowieckiego,
- l) prowadzenia 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 o lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywania materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,

- m) prowadzenia spraw związanych z weryfikacją przesłanej przez jednostki samorządu terytorialnego rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
 - n) wydawania opinii na temat zgodności realizowanych lub podjętych przez jednostki samorządu terytorialnego zadań z zakresu zdrowia publicznego z wojewódzkim planem transformacji związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia na terenie województwa oraz przygotowywanie informacji zbiorczej o zgodności zrealizowanych lub podjętych zadań z krajowym planem transformacji i wojewódzkim planem transformacji,
 - o) współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy tworzeniu wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 3) oddziału statystyki medycznej, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji programu badań statystycznych statystyki publicznej w dziale Zdrowie i ochrona zdrowia,
 - b) gromadzenia kwartalnych sprawozdań finansowych z publicznych zakładów opieki zdrowotnej, jednostek budżetowych, dla których organem tworzącym jest Wojewoda, i spółek kapitałowych utworzonych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) opracowywania analiz, raportów i informatorów statystycznych obejmujących dane z zakresu ochrony zdrowia w województwie,
 - d) monitorowania sytuacji w szpitalach funkcjonujących na terenie województwa w szczególności w zakresie występowania sporów zbiorowych, akcji protestacyjnych lub strajkowych,
 - e) prowadzenia spraw związanych z realizacją „Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS”,
 - f) prowadzenia spraw związanych z realizacją programu „Regionalne Partnerstwo dla Transplantacji w Województwie Mazowieckim”,
 - g) prowadzenia spraw dotyczących programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - h) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów i działań w zakresie zdrowia publicznego, w tym w zakresie opieki nad matką i dzieckiem,
 - i) współpracy z jednostkami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony zdrowia,

- j) monitorowania opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - k) współpracy z Wydziałem Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie monitoringu realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a w szczególności udzielania wyjaśnień i informacji o sposobach realizacji programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” przez podmioty realizujące i jednostki samorządu terytorialnego,
 - l) zawierania umów na realizację transportu sanitarnego dla rannych żołnierzy ukraińskich i osób im towarzyszących, finansowanego z Funduszu Pomocy oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
 - m) prowadzenia spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Warszawie, w szczególności obsługi administracyjno-organizacyjnej tej Komisji;
- 4) oddziału ratownictwa medycznego, w szczególności w zakresie:
- a) planowania, organizowania, koordynowania i nadzoru nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa,
 - b) sporządzania i aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - c) opracowywania informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa,
 - d) prowadzenia działań organizacyjnych w celu zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia,
 - e) uzgadniania z dyrektorem Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia liczby i rozmieszczenia jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, obszarów działania i rejonów operacyjnych na terenie województwa,
 - f) uzgadniania z dyrektorem Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia wykazu i harmonogramu pracy w warunkach zwiększonej gotowości jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych z zakresu ratownictwa medycznego,
 - g) prowadzenia ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali

wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,

- h) przetwarzania, zabezpieczania danych zarejestrowanych w Systemie Wspomagania Dowodzenia Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz udostępniania ich na wniosek sądu, prokuratury, Policji, Rzecznika Praw Pacjenta lub Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - i) prowadzenia rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne z terenu województwa, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych o wpisaniu jednostki do systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne lub jej wykreśleniu,
 - j) prowadzenia spraw dotyczących kursów w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
 - k) organizacji pełnienia całodobowego dyżuru wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego,
 - l) zapewnienia dostępu do wsparcia psychologicznego udzielanego dyspozytorom medycznym przez psychologów zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w urzędzie wojewódzkim,
 - m) obsługi wniosków podmiotów ubiegających się o wpis na listy podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursów doskonalących dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych oraz kursów dodatkowych dla ratowników medycznych i pielęgniarek systemu,
 - n) koordynacji działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowe Ratownictwo Medyczne (SWD PRM);
- 5) oddziału organizacyjno-finansowego, w szczególności w zakresie :
- a) przedstawiania ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania dyspozytorni medycznych oraz wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych,
 - b) prowadzenia spraw dotyczących finansowania lub dofinansowania nakładów na inwestycje związane z działalnością jednostek systemu, centrów urazowych oraz stanowisk pracy dyspozytorów medycznych,
 - c) prowadzenia spraw dotyczących naprawienia szkody wynikłej w następstwie udzielenia pierwszej pomocy,

- d) prowadzenia spraw związanych z planowaniem, organizowaniem i rozliczaniem szkoleń oraz innych form doskonalenia zawodowego pracowników wydziału, a w szczególności dyspozytorów medycznych,
 - e) współpracy z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie ewidencji wyposażenia wydziału,
 - f) realizacji zadań w zakresie planowania, wykonania i monitorowania rocznego oraz wieloletniego planu budżetowego wydziału w układzie tradycyjnym oraz budżetu zadaniowego,
 - g) sporządzania sprawozdań z realizacji budżetu wydziału w układzie tradycyjnym i budżetu zadaniowego,
 - h) sporządzania analiz z wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia na potrzeby kierownictwa, w części dotyczącej wydziału,
 - i) prowadzenia bieżących rozliczeń finansowych wydziału, w tym rozliczania faktur za wykonane usługi i zakupy,
 - j) przygotowywania i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu, zgodnie z planem zamówień publicznych oraz planem zakupów wydziału,
 - k) koordynowania spraw związanych z udzieleniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz wnioski o dostęp do informacji publicznej, związane z działalnością wydziału,
 - l) koordynowania spraw związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów kierowanych do wydziału, zarządzeń, map procesów usług wewnętrznych realizowanych przez wydział,
 - m) zapewnienia obsługi sekretariatu wydziału oraz prawidłowego obiegu korespondencji wydziału,
 - n) wsparcia Biura Informatyki w realizacji zadania dotyczącego zapewnienia funkcjonowania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego oraz jednolitej dyspozytorskiej sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 6) oddziału dyspozytorni Medycznej w Warszawie, Radomiu i Siedlcach w szczególności w zakresie:
- a) zapewnienia całodobowego funkcjonowania dyspozytorni medycznych,

- b) przyjmowania i obsługi zgłoszeń alarmowych przez dyspozytorów medycznych przekazywanych z centrów powiadamiania ratunkowego oraz przyjmowania powiadomień o zdarzeniach,
- c) współpracy z innymi podmiotami, w szczególności z Policją, Państwową Strażą Pożarną i centrami powiadamiania ratunkowego, w celu podjęcia działań ratowniczych w związku z realizacją zadań dyspozytora medycznego, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego i sieci teleinformatycznej na potrzeby obsługi numerów alarmowych,
- d) współpracy z wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego i krajowym koordynatorem ratownictwa medycznego,
- e) dokonywania analizy bieżącego wykorzystania zespołów ratownictwa medycznego,
- f) dokonywania analizy pracy i obciążenia pracą dyspozytorów medycznych,
- g) powiadamiania o zdarzeniu mnogim, masowym szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych lub jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
- h) zapewnienia ciągłości działania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM), w tym w szczególności:
 - współpracy z jednostkami systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, podmiotami współpracującymi z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz Administratorem Centralnym i Administratorem sieci OST 112,
 - przygotowywanie i prowadzenie szkoleń w zakresie SWD PRM dla Administratorów Lokalnych oraz pracowników Urzędu na terenie województwa,
- i) opracowywania i bieżącego aktualizowania procedur na wypadek wystąpienia awarii wraz z opisem ich usunięcia z uwzględnieniem potrzebnego czasu oraz na wypadek wystąpienia innych zdarzeń w tym sytuacji nadzwyczajnych.

2. Wydział Zdrowia współpracuje z Mazowieckim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym oraz Państwowymi Powiatowymi Inspektorami Sanitarnymi w województwie oraz Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym.

§ 25. 1. Do zakresu działania Wydziału Transportu i Rozwoju Regionalnego należy prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, transportu i rozwoju regionalnego, które są realizowane za pośrednictwem:

1) oddziału projektów i kontroli, w szczególności w zakresie :

- a) realizacji zadań związanych z udzielaniem dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego ze środków rezerwy ogólnej lub rezerw celowych budżetu państwa, których uruchomienie nie wynika z ustanowienia programów resortowych lub rządowych, a w szczególności przez:
 - przygotowywanie, analizę i kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o przyznanie dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań jednostek z terenu województwa mazowieckiego,
 - przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z samorządami na wsparcie finansowe środkami budżetu państwa zadań przez nie realizowanych,
 - badanie i weryfikację dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
 - monitorowanie wywiązywania się jednostek samorządu terytorialnego z obowiązku corocznej sprawozdawczości z trwałości zrealizowanych zadań,
 - przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji zadań,
- b) przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji zadań objętych dofinansowaniem w ramach realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (Dz. U. z 2023 r. poz. 747 i 760) (wcześniej ustawy o Funduszu Dróg Samorządowych) oraz zadań inwestycyjnych przyjętych, do realizacji w ramach Rządowego Programu Uzupełniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej - Mosty dla Regionów, a także przyjętych do realizacji w ramach Rządowego Programu na rzecz Rozwoju oraz Konkurencyjności Regionów poprzez Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej, przy współudziale pracowników oddziału rozwoju infrastruktury drogowej oraz wspieranie działań oddziału rozwoju infrastruktury drogowej w zakresie prowadzenia kontroli poza miejscem realizacji zadań objętych ww. dofinansowaniem,
- c) wypełniania obowiązków planistycznych i sprawozdawczych dotyczących realizowanych zadań,
- d) realizacji zadań kontrolnych Wojewody na podstawie porozumienia z dnia 11 września 2017 r. z Ministrem Rozwoju i Finansów w przedmiocie zadań z zakresu desygacji,

- e) wsparcia w realizacji spraw związanych z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych, a także wspieranie zespołów projektowych lub komórek realizujących projekty w zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami lub decyzjami przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego;
- 2) oddziału rozwoju infrastruktury drogowej, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji zadań związanych z udzielonymi dotacjami w ramach „Rządowego Programu na rzecz Rozwoju oraz Konkurencyjności Regionów poprzez Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej”, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg, a w szczególności przez:
 - prowadzenie działań związanych z naborem wniosków,
 - formalną weryfikację złożonych wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie zadań wyłonionych w ramach naboru,
 - badanie i weryfikację dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków dofinansowania,
 - przeprowadzanie kontroli poza miejscem realizacji dofinansowanych zadań,
 - wspieranie działań oddziału projektów i kontroli wydziału w zakresie prowadzenia kontroli na miejscu realizacji zadań objętych dofinansowaniem,
 - c) realizacji zadań związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań inwestycyjnych w ramach Rządowego Programu Uzupełniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej - Mosty dla Regionów, a w szczególności przez:
 - przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie realizowanych zadań wyłonionych w ramach naboru zgodnie z programem,
 - badanie i weryfikację dokumentów finansowych w celu stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków budżetu państwa,
 - wspieranie działań Oddziału Projektów i Kontroli wydziału w zakresie prowadzenia kontroli realizacji zadań inwestycyjnych objętych dofinansowaniem,
 - d) wypełniania obowiązków planistycznych i sprawozdawczych dotyczących realizowanych zadań;

3) oddziału wdrażania Programu Maluch+, w szczególności w zakresie:

- a) realizacji zadań związanych z udzielaniem wsparcia finansowego na dofinansowanie zadań na podstawie programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH+ 2022-2029”, z wyłączeniem kontroli na miejscu realizacji zadań, a w szczególności przez:
 - prowadzenie działań związanych z naborem wniosków o dofinansowanie, w tym weryfikację złożonych wniosków,
 - przygotowywanie umów oraz aneksów zawieranych z beneficjentami na finansowanie zadań realizowanych w ramach programu,
 - badanie i weryfikację dokumentów finansowych celem stwierdzenia faktycznego wykorzystania środków dofinansowania przyznanych beneficjentom w ramach programu,
 - analizę danych przedstawionych w systemie Arachne w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia potencjalnej nieprawidłowości dotyczącej nadużyć finansowych, korupcji, konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania w ramach zadań realizowanych przez beneficjentów,
 - analizę danych przedstawionych w systemie Rejestr żłobków oraz wprowadzanie danych do modułu 2 systemu Rejestru żłobków w zakresie zawartych umów z beneficjentami,
 - monitorowanie wywiązywania się beneficjentów z obowiązku corocznej sprawozdawczości z trwałości zrealizowanych zadań,
- b) realizacji zadań związanych z wcześniejszymi edycjami resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 MALUCH+, w tym między innymi:
 - monitorowanie wywiązywania się beneficjentów z obowiązku corocznej sprawozdawczości z trwałości zrealizowanych zadań,
 - rozpatrywanie wniosków beneficjentów o zmiany w zakresie zrealizowanych zadań zachodzących w okresie trwałości zadań,
 - prowadzenie listy podmiotów wykluczonych z dofinansowania w ramach programu „MALUCH+”,
- c) wypełniania obowiązków planistycznych i sprawozdawczych dotyczących realizowanych zadań;

4) oddziału transportu, w szczególności w zakresie :

- a) realizacji zadań wynikających z ustawy o z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2464),
- b) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 oraz z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193 i 1195), poprzez:
 - nadzór i kontrolę ośrodków szkolenia,
 - realizację zadania dotyczącego centralnej ewidencji kierowców, rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia oraz ewidencji instruktorów techniki jazdy,
- c) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047), poprzez:
 - rejestrację pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych państw obcych lub organizacji międzynarodowych, a także ich personelu oraz na potrzeby służb specjalnych,
 - nadzór 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,
 - udział w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - udział w programach rządowych mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie województwa,
 - uzgadnianie z właściwymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej przebiegu tras pielgrzymek po drogach publicznych oraz przekazywanie tych uzgodnień organizatorom pielgrzymek,
- d) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2023 r. poz. 622), w szczególności poprzez:
 - nadzór i kontrolę ośrodków doskonalenia techniki jazdy,
 - nadzór nad wykonywaniem przez starostę i marszałka województwa zadań wynikających z przepisów ustawy o kierujących pojazdami,
 - realizację zadań dotyczących 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,
- organizację egzaminów dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
- e) reprezentacji Wojewody w sprawach płatności za przechowywanie pojazdów na parkingach strzeżonych,
- f) koordynowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez samorząd województwa oraz udziału w planowaniu środków na ich realizację, w szczególności:
- dopłat dla przewoźników autobusowych z tytułu stosowania przez nich ustawowych uprawnień do ulgowych pasażerskich przejazdów osób uprawnionych, których mowa w ustawie o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego,
 - rekompensat dla organizatorów publicznego transportu zbiorowego z tytułu stosowania przez operatorów ustawowych uprawnień do ulgowych pasażerskich przejazdów osób uprawnionych, o których mowa w ustawie z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1343 i 2666 oraz z 2023 r. poz. 1003),
 - dotacji na wydawanie zaświadczeń ADR dla kierowców przewożących towary niebezpieczne z ośrodków szkolących, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2147 oraz z 2023 r. poz. 1123),
 - dotacji na koszty utrzymania pracowników realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211 oraz z 2022 r. poz. 2185).
2. Wydziału Transportu i Rozwoju Regionalnego współpracuje z Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego oraz Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Handlowej;

§ 26. 1. Do zakresu działania Biura Kadr, Płac i Budżetu należy prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, organizacji Urzędu, obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a także bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych, które są realizowane za pośrednictwem:

1) oddziału organizacji, w szczególności w zakresie :

- a) opracowywania i aktualizowania Statutu i Regulaminu Urzędu,
- b) opiniowania pod względem formalnym statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich w uzgodnieniu z wydziałami wiodącymi w zakresie współdziałania z organami rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim,
- c) opiniowania i uzgadniania projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenia rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego,
- d) przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewodę, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień do kontroli udzielanych pracownikom Urzędu,
- e) przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego,
- f) prowadzenia rejestrów:
 - upoważnień udzielanych przez Wojewodę,
 - pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę,
 - upoważnień udzielanych przez Wojewodę do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - pełnomocników ustanawianych przez Wojewodę,
 - upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego,
 - zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- g) realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą, w szczególności Planem Działalności, identyfikacją, oceną i analizą ryzyka w obszarach realizowanych zadań, składaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- h) koordynowania dostępu do informacji publicznej w Urzędzie oraz prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej, w szczególności przez:

- koordynację realizacji zadań w Urzędzie związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu biura, w tym wydawaniem decyzji administracyjnych, na zasadach i trybie określonym w odrębnych przepisach,
 - i) koordynowania spraw związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w Urzędzie oraz prowadzenie rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w szczególności przez:
- koordynację realizacji zadań w Urzędzie związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w Urzędzie,
- prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu biura, w tym wydawaniem decyzji administracyjnych, na zasadach i trybie określonym w odrębnych przepisach,
 - j) koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem i dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie,
 - k) koordynacji spraw związanych z redagowaniem strony intranetowej Urzędu,
 - l) redagowania Biuletynu Dyrektora Generalnego,
 - m) obsługi komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji lub mobbingowi w Urzędzie,
 - n) obsługi administracyjna Państwowej Straży Łowieckiej,
 - o) opracowywania regulaminu pracy,
 - p) koordynowania zawierania umów w imieniu Urzędu, które dotyczą wykupu usługi transportowej dla pracowników z ulgą,
 - q) koordynowania w Urzędzie terminowości sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - r) prowadzenia spraw z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) oddziału zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności w zakresie :
 - a) realizacja zadań wynikających z prawa pracy związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika Państwowej Straży Rybackiej, a także sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie,

- b) tworzenia i realizacji polityki zatrudniania, w tym rekrutacji, selekcji awansów, przeniesień wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) wydawania i prowadzenia rejestru legitymacji służbowych,
 - d) realizacji programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie oraz opracowywania procedur z nim związanych,
 - e) weryfikacji formalnej opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej oraz projektów zakresów czynności pracowników Urzędu pod kątem zgodności zapisów z Regulaminem oraz opisami stanowisk pracy,
 - f) opiniowania treści pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie,
 - g) współpracy z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie obowiązku składania oświadczeń majątkowych oraz lustracyjnych przez pracowników Urzędu,
 - h) planowania i realizacji zadań związanych z budżetem osobowym, w tym kontroli wydatków i bieżącej analizy kosztów osobowych,
 - i) prowadzenia spraw dotyczących obliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników Urzędu i osób niebędących pracownikami,
 - j) tworzenia i realizacji polityki szkoleń i rozwoju pracowników, w tym zadań związanych ze służbą przygotowawczą,
 - k) organizowania praktyk, staży i wolontariatów,
 - l) tworzenia i wdrażania systemów motywacyjnych, koordynowanie i monitorowanie zadań w zakresie ocen pracowniczych, opisów stanowisk pracy, wartościowania stanowisk pracy oraz ustalania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego,
 - m) planowania i koordynowania zadań wynikających z administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - n) prowadzenia spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu, w tym obsługi komisji dyscyplinarnej Urzędu,
 - o) prowadzenia spraw związanych ze współpracą z Przedstawicielami Związków Zawodowych w Urzędzie oraz opiniowania pism w procesie uzgodnień z Przedstawicielami Związków Zawodowych;
- 3) oddziału planowania dysponenta III stopnia w szczególności w zakresie :
- a) planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w szczególności przez:
 - planowanie dochodów budżetu państwa przewidywanych do uzyskania przez Urząd,
 - opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych w tym zakresie,

- opracowywanie projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych dysponenta III stopnia,
- planowanie i opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych wydatków Urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- planowanie i opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych wydatków Urzędu programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- opracowywanie propozycji podziału kwot na poszczególne komórki organizacyjne dysponenta III stopnia w projekcie ustawy budżetowej na dany rok budżetowy,
- weryfikacja składanych przez komórki organizacyjne pod względem finansowym wniosków o zmianę planu w budżecie oraz decyzji, o przeniesieniu środków pomiędzy paragrafami w oparciu o otrzymane wystąpienia,
- zawiadamianie komórek organizacyjnych o zmianach w budżecie wynikających z decyzji w zakresie dysponenta III stopnia,
- opracowywanie planów rzeczowo-finansowych zadań inwestycyjnych Urzędu,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych oraz weryfikacja kwot wynikających z zaangażowania w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków w tym dotyczących projektów unijnych;
- ewidencję wniosków o zaangażowanie i o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dotyczących projektów unijnych,
- b) udziału przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących planów wydatków i planów wydatków po zmianach,
- c) prowadzenia ewidencji, w systemie księgowym, planu dochodów i wydatków w tym dotyczących projektów unijnych,
- d) wprowadzania, nadzorowania i zatwierdzania w systemie TREZOR harmonogramu i projektu planów finansowych, planów dochodów i wydatków dysponenta III stopnia oraz zmian w budżecie Urzędu,
- e) opracowywania okresowych analiz w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym dotyczących planu finansowego Urzędu;
- 4) oddziału księgowości i sprawozdawczości dysponenta III stopnia, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań Wojewody w zakresie prowadzenia spraw finansowych dysponenta III stopnia,

- b) prowadzenia spraw finansowych w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia, a w szczególności przez:
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu oraz zaangażowaniem,
 - kontrolę dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wydatku,
 - ewidencjonowanie dowodów księgowych oraz uzgadnianie ksiąg rachunkowych w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym,
 - prowadzenie rozrachunków zaangażowania wydatków budżetowych,
- c) sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowych i innych niezbędnych załączników do bilansu,
- d) wykonania dyspozycji wypłaty naliczonych wynagrodzeń,
- e) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie realizacji budżetu dysponenta III stopnia, w tym dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków unijnych zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- f) obsługi finansowo – księgowej funduszy pozabudżetowych w zakresie rachunku przypisanego do dysponenta III stopnia,
- g) obsługi finansowej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- h) obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- i) rozliczania delegacji służbowych pod względem rachunkowym,
- j) obsługi księgowej rachunków bankowych Urzędu,
- k) realizacji wydatków Urzędu i ich rozliczania, w szczególności przez kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym Urzędu,
- l) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej,
- m) wystawiania faktur VAT,
- n) prowadzenia rejestru zakupów VAT dla celów podatkowych, sporządzania w celach podatkowych Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- o) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- p) regulowania należności wynikających z wyroków sądowych i ugód,

- q) współpracy z Narodowym Bankiem Polskim i Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi rachunków bankowych dysponenta III stopnia,
 - r) ewidencjonowania i kontroli rachunkowej dochodów i wydatków Urzędu,
 - s) windykacji należności na etapie poprzedzającym wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przedsądowego dochodzenia należności,
 - t) sporządzania w systemie TREZOR miesięcznych zapotrzebowań na środki na wydatki budżetowe w podziale na kolejne dni robocze oraz zmian limitu dziennego środków na wydatki budżetowe oraz prognoz wydatków,
 - u) uzgadniania ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
 - v) opracowywania okresowych analiz w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym dotyczących wykonania budżetu Urzędu;
- 5) samodzielnych stanowisk do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych, w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w zakresie kompetencji kierownika jednostki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - b) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu.

2. W Biurze Kadr, Płac i Budżetu działają:

- 1) Główny Księgowy Urzędu posługujący się przy znakowaniu spraw symbolem KPB-F-VI, do którego zadań należy nadzór nad wszystkimi zadaniami w zakresie dysponenta III stopnia wynikającymi z udzielonych przez Wojewodę upoważnień, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie właściwym dla dysponenta III stopnia,
 - b) nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem środków finansowych w ramach programów współfinansowanych przez Unię Europejską,
 - c) monitorowanie płynności i stanu rachunków Urzędu,
 - d) nadzór nad realizacją zadań związanych z egzekucją należności publicznych;
- 2) Pełnomocnik Dyrektora Generalnego do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością.

§ 27. Do zakresu działania Biura Obsługi Urzędu należy prowadzenie spraw w zakresie wydatków związanych z gospodarowaniem mieniem Urzędu, zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu, obsługi kancelaryjnej Urzędu, prowadzenia archiwum zakładowego i obsługi transportowej, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału logistyki, w szczególności w zakresie:
 - a) zapewnienia usług logistycznych na potrzeby Urzędu,
 - b) zapewnienia właściwego funkcjonowania, wykorzystania i nadzoru nad środkami transportu Urzędu,
 - c) prowadzenia spraw związanych z obsługą techniczną floty pojazdów,
 - d) zapewnienia ciągłości ubezpieczeń środków transportu Urzędu i prowadzenie spraw związanych likwidacją szkód komunikacyjnych,
 - e) wnioskowania o zakup nowych środków transportu na potrzeby Urzędu oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentacji zamówień publicznych,
 - f) wydawania, we współpracy z Biurem Kadr Płac i Budżetu zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych pracownikom Urzędu oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
 - g) organizacji w zakresie obsługi logistycznej przemieszczenia Wojewody i pracowników Urzędu wchodzących w skład Głównego Stanowiska Kierowania na Zapasowe Miejsce Pracy w uzgodnieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie;
- 2) oddziału remontów, inwestycji i administrowania nieruchomościami, w szczególności w zakresie:
 - a) zarządzania i administrowania nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwały zarząd Urzędowi oraz administrowania nieruchomościami użytkowanymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych do nieruchomości, w szczególności prowadzenia spraw z zakresu administrowania nieruchomościami Urzędu, w tym prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
 - b) opracowywania sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej, w tym przekazywania ich ministrowi właściwemu do spraw energii,
 - c) administrowania zintegrowanym systemem bezpieczeństwa Urzędu, poprzez:
 - zapewnienie bieżącej konserwacji i serwisu systemu w zakresie infrastruktury technicznej, w tym urządzeń fizycznych i instalacji,

- planowanie oraz zlecanie rozbudowy i modyfikacji systemu, na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zgłoszonych przez pozostałe komórki organizacyjne odpowiedzialne za administrowanie zintegrowanym systemem bezpieczeństwa,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu w zakresie regulowanym umową z dostawcą systemu,
 - nadzór nad realizacją zgłoszeń użytkowników systemu dotyczących nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu bądź potrzeb uwzględnienia dodatkowych funkcjonalności w zakresie koordynacji współpracy z dostawcą systemu,
- d) zapewnienia ochrony fizycznej Urzędu, koordynacji i nadzoru nad ochroną osób i mienia w Urzędzie oraz nadzoru nad realizacją planu ochrony Urzędu, w szczególności poprzez:
- prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i kontrolą stanu zabezpieczenia obiektów Urzędu, w tym zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń Urzędu w środki zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem,
 - opracowywanie zasad i procedur mających na celu zapobieganie próbom zakłócania porządku na terenie budynków Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem,
 - prowadzenie ewidencji wydawanych przepustek uprawniających do wjazdu na parking Urzędu oraz bieżąca kontrola przestrzegania zasad wjazdu na teren Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do pobierania kluczy i dostępu do pomieszczeń służbowych, nadawanie uprawnień oraz sprawowanie nadzoru nad elektronicznym systemem wydawania kluczy,
 - prowadzenie, we współpracy z Biurem Kadr i Płac i Budżetu w Urzędzie, spraw związanych z wyposażeniem pracowników Urzędu w identyfikatory,
- e) zapewnienia sprawnej łączności telefonicznej Urzędu zarówno stacjonarnej, jak i komórkowej, oraz prowadzenia rozliczeń z tym związanych,
- f) realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń serwisowych dotyczących budynków i infrastruktury Urzędu, z wyłączeniem zgłoszeń informatycznych,
- g) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami zawieranymi przez Urząd,

- h) prowadzenia ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej i sporządzania sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych,
- i) prowadzenia rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzania wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów,
- j) zarządzania wartościami niematerialnymi i prawnymi, z wyłączeniem licencji oprogramowania komputerowego, pozostającymi w ewidencji Urzędu,
- k) prowadzenia spraw w zakresie oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz przekazywania zbędnych składników majątku Urzędu innym podmiotom oraz przeprowadzenia procedury likwidacyjnej zbędnego majątku ruchomego,
- l) prowadzenia spraw związanych z alokacją zasobów Urzędu,
- m) koordynowania zadań z zakresu systemu zarządzania, w tym opracowywania procedur, zarządzeń, map procesów usług wewnętrznych,
- n) obsługi awarii i bieżących napraw,
- o) publikacji zapytań ofertowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie właściwości biura,
- p) realizacji zadań związanych z planowaniem inwestycji, a w szczególności przez:
 - opracowywanie koncepcji i programów funkcjonalno-użytkowych,
 - planowanie terminów realizacji inwestycji,
 - określanie szacunkowych kosztów planowanych inwestycji;
- q) realizacji zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji dotyczącej inwestycji, w tym szczególności poprzez:
 - przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - nadzór nad opracowaniem oraz weryfikacja dokumentacji projektowej,
 - monitorowanie postępu prac oraz sprawdzanie i potwierdzanie zgodności realizowanych zadań z umową,
 - przygotowywanie wniosków o pozwolenie na realizację inwestycji, w szczególności o wydanie decyzji środowiskowej, warunków zabudowy, decyzji lokalizacyjnej, wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego, pozwolenia na budowę oraz monitorowanie toczących się postępowań,
 - przygotowywanie dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych,

- opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wnioskowania o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- r) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem procesu budowlanego dotyczącego inwestycji, w tym w szczególności poprzez:
- przekazanie placu budowy,
 - dokumentowanie procesu budowlanego, w tym sporządzanie protokołów z narad, dokumentacji fotograficznej,
 - zapewnienie nadzoru nad realizacją robót,
 - bieżące monitorowanie postępu prac w odniesieniu do harmonogramów rzeczowo-finansowych,
 - przeprowadzanie odbiorów robót,
 - zgłoszenie zakończenia robót i uzyskiwanie zgody na użytkowanie obiektu budowlanego,
 - rozliczenie robót budowlanych,
 - przygotowanie dowodów OT,
 - zawiadamianie powiatowego inspektora nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych,
- s) planowania i koordynowania spraw związanych z pracami remontowymi oraz konserwacjami, mającymi na celu utrzymanie obiektu w stanie nie pogorszonego, w tym przygotowywanie planów remontów, w szczególności poprzez:
- planowanie remontów na podstawie potrzeb zgłaszanych przez komórkę organizacyjną, w której kompetencjach leży administrowanie obiektami użytkowymi przez Urząd,
 - opracowywanie dokumentacji dotyczącej remontów,
 - przeprowadzanie procesów budowlanych dotyczących remontów,
 - bieżące monitorowanie zaawansowania rzeczowego i finansowego realizowanych prac remontowych,
- t) realizacji zadań związanych z obsługą gwarancyjną robót budowlanych, w szczególności poprzez:
- zwoływanie oraz udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

- nadzór nad wykonywaniem prac w okresie gwarancyjnym i potwierdzanie ich wykonania,
 - obsługę zgłoszeń Administratora obiektu dotyczących usterek gwarancyjnych,
 - u) publikacji zapytań ofertowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie właściwości biura;
- 3) oddziału organizacyjnego, w szczególności w zakresie :
- a) koordynowania spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz wnioski o dostęp do informacji publicznej związane z działalnością biura,
 - b) koordynowania planu działania biura i realizacji celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka w zakresie właściwości biura,
 - c) opracowywania planu finansowego biura oraz koordynowania, rozliczania i monitorowania jego prawidłowego wykonania w zakresie biura,
 - d) sporządzania analiz, planowania i rozliczania wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia w części dotyczącej biura,
 - e) prowadzenia spraw związanych z realizacją zakupów na potrzeby Urzędu, w tym artykułów biurowych, sprzętu, części zamiennych oraz wyposażenia pomieszczeń, z wyłączeniem zakupów informatycznych,
 - f) przygotowywania informacji w zakresie właściwości biura na stronę internetową i intranetową Urzędu oraz publikacji zapytań ofertowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - g) prowadzenia rejestru umów zawartych w ramach środków dysponenta III stopnia, z wyjątkiem umów o pracę,
 - h) zlecania tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - i) prowadzenia spraw dotyczących dostawy prasy codziennej, czasopism i publikacji na potrzeby Urzędu,
 - j) realizacji zleceń w zakresie dezynfekcji gazowej i brakowania dokumentacji,
 - k) zapewnienia obsługi sekretariatu biura oraz prawidłowego obiegu korespondencji biura,
 - l) koordynowania spraw dotyczących katalogu usług wewnętrznych biura, w tym monitorowania terminowości ich realizacji,
 - m) prowadzenia magazynu Urzędu,

- n) prowadzenia spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple oraz przeprowadzania likwidacji zużytych lub nieaktualnych,
 - o) zapewnienia usług powielarni oraz realizacji spraw tablic na potrzeby Urzędu,
 - p) prowadzenia spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu,
 - q) prowadzenia spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą,
 - r) organizacji we współpracy z Biurem Wojewody w Urzędzie oficjalnych wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym zakupu biletów lotniczych,
 - s) prowadzenia spraw związanych z wynajmem sal konferencyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu oraz instytucji zewnętrznych, w tym zapewnienia obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych,
 - t) prowadzenia obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad oraz uroczystości w tym rezerwacji i obsługi sal konferencyjnych, będących w dyspozycji biura, na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji zewnętrznych;
- 4) oddziału kancelarii i obsługi klienta w szczególności w zakresie :
- a) koordynowania obsługi klienta w Urzędzie, w tym prowadzenia punktu informacyjnego, w szczególności przez:
 - obsługę infolinii „Obywatel”,
 - udział w projektach dotyczących obsługi klienta,
 - b) prowadzenia kancelarii Urzędu, z zastrzeżeniem § 22 ust. 2, w szczególności przez:
 - odbieranie i rozdział korespondencji kierowanej do Urzędu, w tym przesyłek pocztowych, przesyłek wpływających na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz składanych osobiście przez zainteresowanych,
 - zarządzanie skrzynką doręczeń przyporządkowaną do adresu do doręczeń elektronicznych powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - rejestrowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją wysyłki służbowej,
 - zapewnienie ciągłości realizacji usług pocztowych dla Urzędu,
 - prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;

- c) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) przy placu Bankowym 3/5 w Warszawie;
- 5) oddziału zarządzania dokumentacją, w szczególności w zakresie:
- a) bieżącego nadzoru nad prawidłowym postępowaniem z dokumentami w Urzędzie w zakresie określonym przepisami Instrukcji Kancelaryjnej, a w szczególności przez:
 - doradzanie i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - weryfikację poprawności doboru klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw przez pracowników Urzędu;
 - kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD i w systemie tradycyjnym,
 - opracowywanie instrukcji i wytycznych w zakresie postępowania z dokumentacją tradycyjną i elektroniczną,
 - b) prowadzenia Archiwum Zakładowego Urzędu, w zakresie:
 - dokumentów elektronicznych poprzez moduł EZD,
 - spraw zakończonych prowadzonych w sposób tradycyjny a w szczególności,
 - dokumentów i informatycznych nośników danych ze składu chronologicznego,
 - c) prowadzenie Archiwum Dokumentacji Zlikwidowanych Przedsiębiorstw jako filii Archiwum Zakładowego, a w szczególności poprzez:
 - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
 - wydawanie uwierzytelnionych kopii przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej dla celów emerytalno-rentowych byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw,
 - d) prowadzenia kwerend archiwalnych i wydawania uwierzytelnionych kopii przechowywanej dokumentacji,
 - e) prowadzenia spraw związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt dla klasyfikacji nowych zadań Wojewody i organów zespolonej administracji rządowej w województwie;
- 6) oddziału zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu,

- b) monitorowania zamówień publicznych udzielanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Łowieckiej,
- c) współudziału w postępowaniach odwoławczych wniesionych przez wykonawców do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej oraz w postępowaniach skargowych toczących się przez Sądem Okręgowym w Warszawie XXIII Wydziałem Gospodarczym Odwoławczym i Zamówień Publicznych,
- d) weryfikacji dokumentów księgowych pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
- e) opracowywania i aktualizowania, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, planu zamówień publicznych Urzędu oraz zbiorczych informacji z zakresu zamówień publicznych w ramach środków przewidzianych w budżecie, których wydatkowanie podlega przepisom dotyczącym zamówień publicznych,
- f) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień w Urzędzie,
- g) nadzoru nad prawidłową realizacją zadań wynikających z zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie ustalenia zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 28. 1. Do zakresu działania Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz innych informacji ustawowo chronionych, a także ochrony systemów teleinformatycznych, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału do spraw ochrony informacji niejawnych w szczególności w zakresie:
 - a) zapewnienia stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych,
 - b) nadzoru nad prawidłowym wytwarzaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i przekazywaniem informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach administracji zespolonej,
 - c) opracowywania i aktualizowania dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym:
 - dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
 - planu ochrony informacji niejawnych,
 - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie realizacji procedur zawartych w powyższym planie,

- dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- d) opracowywania i aktualizowania materiałów szkoleniowych oraz prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawania zaświadczeń o ich odbyciu,
- e) prowadzenia postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- f) realizacji zadań administratora i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w stosunku do funkcjonujących systemów do przetwarzania informacji niejawnych,
- g) nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których znajdują się Bezpieczne Stanowiska Komputerowe,
- h) sporządzania oraz nadzoru nad przestrzeganiem zapisów procedury wydawania upoważnień osobom dopuszczonym do obsługi Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego i urządzeń wchodzących w jego skład oraz nadzór nad przetwarzaniem dokumentów na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym,
- i) prowadzenia szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne lub dane osobowe,
- j) okresowej kontroli zgodności funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje ustawowo chronione, z przyjętymi zasadami i procedurami bezpieczeństwa,
- k) opracowywania wymaganej przepisami o ochronie informacji niejawnych dokumentacji dotyczącej systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym szacowanie i zarządzanie ryzykiem,
- l) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- m) przeprowadzania, co najmniej raz na 3 lata, okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- n) wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- o) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu i pracowników jednostek

administracji zespolonej oraz przechowywania akt zakończonych postępowań sprawdzających,

- p) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- q) współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie postępowań sprawdzających i postępowań bezpieczeństwa przemysłowego oraz przekazywania i wymiany danych do prowadzonych baz danych i ewidencji,
- r) realizowania procedur związanych z nadawaniem i usuwaniem uprawnień pracowników do Systemu Rejestrów Państwowych (ŹRÓDŁO i Rejestr Dokumentów Paszportowych),
- s) przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania i analizy dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez zobowiązane osoby pełniące funkcje publiczne, a w szczególności:
 - prowadzenia i aktualizowania ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym oraz monitorowania składania oświadczeń o stanie majątkowym i zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu,
 - prowadzenia i aktualizowania ewidencji oświadczeń majątkowych składanych Wojewodzie przez zobowiązanych przedstawicieli administracji samorządowej,
 - dokonywania analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym, w tym opracowywanie wniosków do Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
 - przygotowywania i przesyłania drugich egzemplarzy oświadczeń majątkowych do urzędów skarbowych oraz kopii oświadczeń majątkowych do jednostek samorządu terytorialnego w celu ich ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - udostępniania oświadczeń o stanie majątkowym oraz ich analizy uprawnionym organom oraz instytucjom,

- t) przyjmowania oświadczeń lustracyjnych i ich przekazywania do Instytutu Pamięci Narodowej - Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, a w szczególności:
 - monitorowania zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia lustracyjnego oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Instytutu Pamięci Narodowej - Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu,
 - prowadzenia i aktualizowania ewidencji osób, które złożyły oświadczenie lustracyjne,
 - u) koordynacji spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planu działania biura oraz sporządzaniem analiz i sprawozdań,
 - v) koordynacji współpracy biura w ramach prowadzonych przez Urząd programów i projektów,
 - w) zapewnienia obsługi sekretariatu oraz prawidłowego obiegu dokumentacji w biurze;
- 2) Kancelarii Tajnej, w szczególności w zakresie :
- a) przyjmowania, rejestrowania, przechowywania i wysyłania informacji niejawnych,
 - b) prowadzenia obowiązujących dzienników ewidencji,
 - c) udostępniania oraz egzekwowania zwrotu materiałów zawierających informacje niejawne,
 - d) zapewnienia przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania informacji niejawnych,
 - e) okresowej kontroli ewidencji i obiegu informacji niejawnych przechowywanych w Kancelarii Tajnej oraz bieżącego nadzoru nad postępowaniem z informacjami niejawnymi,
 - f) przeprowadzania, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przeglądu dokumentów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony,
 - g) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu ochrony fizycznej Kancelarii Tajnej,
 - h) ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania osobom uprawnionym aktów prawnych Wojewody zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- 3) oddziału do spraw ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie :
- a) informowania Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach i prawach wynikających

- z przepisów o ochronie danych osobowych, a także udzielania porad oraz rekomendowania określonych działań w tym zakresie,
- b) monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie, z uwzględnieniem podziału obowiązków,
 - c) organizowania i prowadzenia szkoleń dla pracowników Urzędu i podejmowania działań zwiększających ich świadomość w zakresie ochrony danych osobowych,
 - d) opiniowania spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
 - e) prowadzenia planowych i doraźnych kontroli oraz audytów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - f) udzielania na żądanie Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowania ich wykonania,
 - g) współpracy z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, prowadzenia konsultacji w przypadku stwierdzenia wysokiego ryzyka przetwarzania danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - h) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii czynności przetwarzania, a także rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - i) opracowywania i aktualizowania dokumentacji oraz procedur związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie,
 - j) przygotowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - k) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - l) współpracy z Biurem Informatyki w Urzędzie w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - m) prowadzenia z Biurem Informatyki wzajemnej wymiany informacji o zagrożeniach cyberbezpieczeństwa i podatności na incydenty systemów informatycznych w celu zapewnienia poufności, integralności, dostępności i autentyczności danych przetwarzanych w systemach informatycznych,

- n) współdziałania z Biurem Informatyki w kwalifikacji i ocenie incydentów i naruszeń związanych z ochroną danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- o) współpracy w zakresie opracowywania i realizacji planu działania biura oraz sporządzaniu analiz i sprawozdań,
- p) udziału w ramach biura w prowadzonych przez Urząd programach i projektach,
- q) prowadzenia rejestrów skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
- r) współpracy z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie w zakresie spraw kadrowych, socjalnych, dyscypliny pracy i szkoleń pracowników biura.

2. W strukturze oddziału do spraw ochrony informacji niejawnych funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych (KMN), do zakresu działania której należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”;
- 2) prowadzenie obowiązujących dzienników ewidencji dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”;
- 3) udostępnianie oraz egzekwowanie zwrotu materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”;
- 4) zapewnienie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”;
- 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji i obiegu informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.

3. W strukturze Biura Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonują:

- 1) Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Inspektor Ochrony Danych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 24.05.2016, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 25.05.2018, str. 35), będący jednocześnie Koordynatorem Oddziału do spraw Ochrony Danych Osobowych;

4) Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

4. Do zakresu działania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zastępcy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz stała współpraca, w powyższym zakresie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego.

5. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych oraz Zastępcy Inspektora Ochrony Danych należą obowiązki o charakterze informacyjno-doradczym, nadzorczym oraz komunikacyjnym wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

6. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 29. Do zakresu działania Biura Informatyki należy prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem, reagowaniem na incydenty, bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych, za których funkcjonowanie odpowiada Wojewoda, które są realizowane za pośrednictwem:

1) oddziału rozwoju systemów informatycznych, w szczególności w zakresie :

- a) realizowania działań w zakresie budowy i rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie,
- b) prowadzenia analiz zmian funkcjonalnych systemów informatycznych na podstawie zgłoszonych wymagań biznesowych,
- c) koordynowania prac związanych z wdrażaniem nowych i rozwojem istniejących systemów i usług teleinformatycznych,
- d) proponowania i wdrażania nowych rozwiązań technologicznych w zakresie optymalizacji i usprawnień pracy Urzędu,
- e) analizy kierunków rozwoju systemów informatycznych oraz inicjowania zmian i nowych rozwiązań,
- f) opracowywania i aktualizacja wewnętrznych procedur;

2) oddziału administracji systemów informatycznych, w szczególności w zakresie :

- a) administrowania serwerami i usługami informatycznymi oraz lokalną siecią informatyczną (LAN) i rozległą siecią komputerową (WAN),

- b) ewidencjonowania posiadanego sprzętu serwerowego i sieciowego, oprogramowania serwerowego oraz sieciowego,
 - c) oceny przydatności sprzętu i oprogramowania w zakresie infrastruktury serwerowej, w tym udziału w komisjach likwidacji sprzętu i oprogramowania,
 - d) monitorowania stanu pracy serwerów, usług i infrastruktury sieciowej Urzędu,
 - e) zarządzania urządzeniami sieciowymi w lokalnych sieciach informatycznych (LAN) i rozległych sieciach informatycznych (WAN) oraz na styku z siecią Internet,
 - f) zapewnienia działania łączności rządowej oraz rządowych systemów informatycznych zgodnie z ich regulacjami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - g) zarządzania mechanizmami zabezpieczeń sieci informatycznych, w tym systemami firewall, antyspam, websecurity,
 - h) realizowanego przez Zespół do spraw cyberbezpieczeństwa monitoringu infrastruktury informatycznej oraz administrowania systemami przeznaczonymi do monitoringu i prewencji w zakresie cyberbezpieczeństwa, w tym poprzez:
 - stały kontakt z CSIRT GOV w celu identyfikacji cyberzagrożeń,
 - przyjmowanie i obsługę zgłoszeń o tematyce cyberbezpieczeństwa od pracowników Urzędu,
 - udział w realizacji zadań wynikających ze stopni alarmowych CRP,
 - i) zapewnienia funkcjonowania, w tym w szczególności zapewnienia ciągłości działania Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego, radiowej sieci KF, SAOL w zakresie sieci radiowej oraz jednolitej dyspozytorskiej sieci łączności radiowej wykorzystywanej przez jednostki systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - j) wsparcia technicznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadania, o którym mowa w § 13 pkt 1 lit. a) tiret szóste;
- 3) oddziału utrzymania, strategii i zakupów IT, w szczególności w zakresie :
- a) koordynowania i realizacji inwestycji informatycznych i teleinformatycznych, w tym zakupu sprzętu informatycznego, oprogramowania i licencji na potrzeby Urzędu,
 - b) prowadzenia spraw w zakresie racjonalnego wykorzystania środków pieniężnych przeznaczonych na informatyzację, w tym monitorowania ryzyk realizacji budżetu,
 - c) przygotowywania dokumentacji dla Oddziału Zamówień Publicznych dotyczących postępowań na zakup sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu,

- d) realizacji zadań związanych z utrzymaniem oraz zapewnieniem ciągłości działania systemów informatycznych w Urzędzie w tym przygotowywania umów utrzymaniowych i ich rozliczania,
 - e) planowania i realizacji strategii zakupów IT na potrzeby Urzędu,
 - f) współpracy w pracach nad projektem budżetu dysponenta III stopnia na kolejne lata budżetowe, współudziału w opracowywaniu planu finansowego budżetu dysponenta III stopnia na dany rok budżetowy;
- 4) oddziału serwisu informatycznego, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji bieżącego wsparcia technicznego dla usług, systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, w tym pomocy technicznej bezpośrednio na stanowiskach pracy,
 - b) naprawy sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
 - c) instalacji i konfiguracji stanowisk pracy, urządzeń peryferyjnych, urządzeń sieciowych oraz oprogramowania,
 - d) zarządzania sprzętem komputerowym, drukującym, wartościami niematerialnymi prawnymi, w tym licencjami oprogramowania oraz obsługi serwisowej w tym zakresie,
 - e) opiniowania i dokonywania analiz technicznych sprzętu, oprogramowania w tym oceny ich przydatności oraz udziału w komisjach likwidacji sprzętu i oprogramowania;
- 5) oddziału eksploatacji infrastruktury informatycznej, w szczególności w zakresie:
- a) realizacji wsparcia technicznego dla usług oraz systemów informatycznych,
 - b) obsługi procesu przyjmowania, rejestracji, rozliczania i raportowania zleceń od użytkowników Urzędu,
 - c) obsługi procesu zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych Urzędu,
 - d) monitoringu prawidłowego działania infrastruktury i usług informatycznych Urzędu,
 - e) zapoznawania nowych pracowników z obowiązkami wynikającymi z polityk i procedur z zakresu bezpiecznego użytkowania systemów teleinformatycznych.

§ 30. Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego oraz wykonywanie czynności doradczych w zakresie usprawniania funkcjonowania jednostki, w szczególności w zakresie:

- 1) oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej jednostki;
- 2) opracowywania planu audytu na dany rok opartego na analizie ryzyka i przedstawienie przygotowanego planu do uzgodnienia i zatwierdzenia kierownikowi jednostki;
- 3) przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów lub przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z załoženiami przekazanymi przez Ministra Finansów albo przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 4) sporządzania sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- 5) przeprowadzania czynności doradczych na rzecz Wojewody oraz Dyrektora Generalnego.

§ 31. 1. Do zakresu działania Państwowej Straży Łowieckiej należą sprawy zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego i szkodnictwa przyrodniczego, w szczególności w zakresie:

- 1) kontroli realizacji przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2023 r. poz. 1082), w szczególności w zakresie:
 - a) ochrony zwierzyny, w szczególności poprzez:
 - prowadzenie patroli prewencyjnych w ramach działań własnych oraz współpracy z innymi służbami w szczególności Policją, przedstawicielami Polskiego Związku Łowieckiego, Strażą Leśną oraz innymi służbami mundurowymi,
 - legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości,
 - zatrzymywanie i dokonywanie kontroli środków transportu w obwodach łowieckich oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie, w celu sprawdzenia ich ładunku oraz przeglądania zawartości bagaży, w razie zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - noszenie broni palnej bojowej, broni myśliwskiej śrutowej, pałki służbowej i kajdanek zakładanych na ręce,
 - noszenie ręcznego miotacza substancji obezwładniających oraz przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,
 - żądanie niezbędnej pomocy od instytucji państwowych, zwracanie się o taką pomoc do jednostek gospodarczych, organizacji społecznych, jak również w nagłych przypadkach

do każdego obywatela o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w przepisach o Policji, określających szczegółowo zasady żądania takiej pomocy,

b) zwalczania kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego, w szczególności poprzez:

- prowadzenie patroli prewencyjnych w ramach działań własnych oraz współpracy z innymi służbami, w szczególności z Policją, przedstawicielami Polskiego Związku Łowieckiego, Strażą Leśną oraz innymi służbami mundurowymi,
- legitymowanie osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w celu ustalenia ich tożsamości,
- przeszukanie osób, pomieszczeń i innych miejsc w przypadkach uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, 1855, 2582 i 2600 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 818),
- ujęcie sprawcy przestępstwa lub wykroczenia na gorącym uczynku lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa i doprowadzenie do jednostki Policji,

c) zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa, w szczególności poprzez:

- ustalanie wielkości i wskazanie do pobrania, na rzecz Skarbu Państwa, ekwiwalentu za zwierzynę bezprawnie pozyskaną w obwodach łowieckich polnych i na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich,
- zagospodarowanie, w imieniu Skarbu Państwa, zwierzyny bezprawnie pozyskanej na terenach łowieckich polnych i na terenach nie wchodzących w skład obwodów łowieckich oraz ustalenie wielkości środków uzyskanych z ich sprzedaży,
- prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenia i popierania aktu oskarżenia, jeżeli przedmiotem postępowania jest zwierzyna, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego,
- nakładanie i ściąganie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia popełnione na terenach obwodów łowieckich w zakresie szkodnictwa łowieckiego,
- prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz udziału w rozprawach przed sądem rejonowym w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenia środków zaskarżenia od rozstrzygnięć sądu rejonowego w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego,

- odbieranie za pokwitowaniem przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia oraz narzędzi i środków służących do ich popełnienia oraz ich zabezpieczenie,
- prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie aktu oskarżenia, jeżeli przedmiotem przestępstwa jest zwierzyna, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia oraz udział w rozprawach w charakterze oskarżyciela publicznego i wnoszenie środków zaskarżania do sądu rejonowego od rozstrzygnięć kolegium do spraw wykroczeń, w sprawach zwalczania wykroczeń w zakresie szkodnictwa łowieckiego,
- d) kontroli legalności skupu i obrotu zwierzyną, w szczególności poprzez:
 - sprawdzanie źródeł pochodzenia tusz zwierzyny lub ich części,
 - dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł jej pochodzenia,
- e) kontroli przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie obrotu zwierzyną żywą oraz obrotu tuszami zwierzyny i ich częściami dotyczącej prowadzenia ewidencji skupu w każdym punkcie skupu, w szczególności poprzez:
 - dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia,
- dokonywanie kontroli podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł jej pochodzenia,
- f) realizacji zadań związanych z wypłatą odszkodowań ze środków budżetu państwa przez zarząd Województwa Mazowieckiego za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne na obszarach obwodów łowieckich polnych i obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
- g) uzgadniania projektu uchwały marszałka województwa dotyczącej podziału województw na obwody łowieckie;

- 2) współdziałania z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
2. Państwowej Straży Łowieckiej wykonującej na terenach obwodów łowieckich swoje obowiązki przysługują uprawnienia określone odrębnymi przepisami odnoszącymi się do:
- 1) Państwowej Straży Rybackiej – w zakresie kontroli legalności dokonywania połowu;
 - 2) strażników leśnych – w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.

§ 32. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należą sprawy z dziedziny geodezji, kartografii i katastru, które są realizowane za pośrednictwem:

- 1) oddziału nadzoru nad organami administracji geodezyjnej i kartograficznej, w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz prowadzenia postępowań sądowo-administracyjnych w zakresie scalania i wymiany gruntów, dla których Wojewoda w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego jest organem pierwszej i drugiej instancji,
 - b) nadzoru nad wykorzystaniem dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych na zadania rządowe z zakresu urządzeń rolnych oraz prac geodezyjnych i kartograficznych zleczanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa,
 - c) zapewnienia obsługi administracyjnej Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej, o której mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 oraz z 2022 r. poz. 1846 i 2185), posługującej się przy znakowaniu spraw symbolem „WIG-IV”, oraz Rzecznika Dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - d) prowadzenia spraw związanych z dostępem do danych zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wojewody oraz prowadzenia spraw wynikających z zawartych przez Wojewodę porozumień, umów i otrzymanych upoważnień z zakresu geodezji i kartografii,
 - e) ustalania, w drodze zarządzeń, gdy brak stosownych porozumień między wójtami (burmistrzami, prezydentami miast) numerów porządkowych dla nieruchomości przyległych do ulic położonych na granicy gmin,
 - f) prowadzenia spraw związanych z weryfikacją wniosków spółdzielni mieszkaniowych dotyczących refundacji spółdzielniom mieszkaniowym uzasadnionych kosztów prac

geodezyjnych związanych z podziałami i rozgraniczeniem nieruchomości, czynnościami dotyczącymi ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),

g) wprowadzania obszarów udokumentowanych złóż kopalin oraz obszarów udokumentowanych kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz wydawania w tych sprawach zarządzeń zastępczych Wojewody;

h) nadzoru nad finansowaniem zadań z zakresu geodezji i kartografii przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej związanych z gromadzeniem, aktualizacją, uzupełnianiem, udostępnianiem i zabezpieczaniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wyłączeniem materiałów z zasobu,

i) uzgadniania projektów modernizacji i projektów założenia ewidencji gruntów i budynków,

j) przechowywania kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,

k) prowadzenia postępowań administracyjnych jako organ pierwszej instancji w sprawach określonych w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne oraz wyższego stopnia w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, a także prowadzenie postępowań sądowo-administracyjnych w tym zakresie,

l) wyrażenia opinii, na wniosek starosty, o przygotowaniu gminy do przejęcia prowadzenia spraw należących do jego zadań i kompetencji,

m) współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, a także we wdrażaniu projektów w dziedzinie geodezji i kartografii oraz prowadzenia analiz i sprawozdawczości,

n) nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań administracji geodezyjnej i kartograficznej oraz prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych, w tym realizacji kontroli w trybie uproszczonym,

o) kontrolowania zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami prawa oraz posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,

p) kontrolowania legalności, i rzetelności wykonujących prace geodezyjne przedsiębiorców, a także państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych

nieposiadających osobowości prawnej w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii,

q) kierowania zawiadomień o możliwości popełnienia wykroczenia w zakresie obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych, przekazywania wyników prac geodezyjnych do organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej lub wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii bez wymaganych uprawnień,

r) prowadzenia spraw w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji, a także innych sygnałów obywateli w zakresie nadzorowanych zadań,

s) wnioskowania do Wojewody o powołanie lub odwołanie Rzecznika Dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz wnioskowania do Wojewody o powołanie członków Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej,

t) współpracy z organami administracji publicznej oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Głównym Urzędem Statystycznym w celu przekazywania danych ewidencji gruntów i budynków niezbędnych do ich statutowej działalności;

2) oddziału kontroli organów administracji geodezyjnej i kartograficznej, w szczególności w zakresie:

a) kontrolowania legalności, rzetelności i celowości działalności organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii,

b) planowania i koordynacji działań kontrolnych w trybie i zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisami ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) oraz sporządzania zbiorczych informacji o wynikach kontroli,

c) nadzoru nad realizacją przez organy administracji geodezyjnej i kartograficznej zaleceń pokontrolnych,

d) współdziałania z organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,

e) współpracy z Głównym Geodetą Kraju oraz z innymi podmiotami w zakresie tworzenia i utrzymania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.

2. W strukturze Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej działa Rzecznik Dyscyplinarny dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii posługujący się przy znakowaniu spraw symbolem „WIG-III”, do którego należą zadania

wyszczególnione w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, jak również:

- 1) prowadzenie aktualnego wykazu postępowań dyscyplinarnych;
- 2) przekazywanie do Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego:
 - a) zawiadomień o wszczęciu postępowania wyjaśniającego,
 - b) kopii wniosku o ukaranie, skierowanego do Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej,
 - c) bieżących informacji o toczących się postępowaniach i rozstrzygnięciach Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej działającej przy Głównym Geodecie Kraju;
- 3) przestrzeganie właściwego, co do zasady, obiegu dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami z oddziałami, w celu umożliwienia prowadzenia odpowiednich rejestrów, wykazów oraz zestawień.

§ 33. 1. Wydziały współdziałają z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami w województwie.

2. Dyrektor Generalny Urzędu koordynuje w imieniu Wojewody organizację współdziałania pomiędzy wydziałami oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami w województwie.

3. Wydziały wiodące we współpracy z organami rządowej administracji zespolonej w województwie przygotowują dla potrzeb Wojewody kompleksowo materiały do oceny działalności kierowników służb, inspekcji i straży wojewódzkich. Wykaz wydziałów wiodących we współpracy z organami niezespolonej administracji rządowej oraz z organami niezespolonej administracji określa Wojewoda.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do współpracy wydziałów z kierownikami jednostek rządowej administracji zespolonej w powiecie oraz współpracy wydziałów z organami niezespolonej administracji rządowej.

Rozdział 4

Zasady wydawania aktów prawnych oraz podpisywania pism i decyzji

§ 34. 1. Wojewoda wydaje rozporządzenia i zarządzenia.

2. Wojewoda podpisuje:

1) pisma i wystąpienia związane z działalnością Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów w województwie;

2) pisma kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
- b) posłów i senatorów,
- c) kierowników placówek dyplomatycznych,
- d) Episkopatu Polski i biskupów ordynariuszy Kościoła Katolickiego oraz osób stojących na czele kościołów i związków wyznaniowych,
- e) akty administracyjne kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego, związane ze sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością;

3) pisma zastrzeżone do podpisu Wojewody odrębnymi przepisami lub zastrzeżone przez Wojewodę ze względu na charakter specjalnego znaczenia.

3. Wojewoda prowadzi korespondencję na blankietach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WOJEWODA MAZOWIECKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „WOJEWODA MAZOWIECKI”, pod nim imię i nazwisko Wojewody.

4. I Wicewojewoda:

1) wydaje akty normatywne i podpisuje pisma określone w ust. 2, jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych;

2) podpisuje korespondencję w sprawach przekazanych do załatwienia przez Wojewodę.

5. II Wicewojewoda podpisuje korespondencję w sprawach przekazanych do załatwienia przez Wojewodę.

6. I i II Wicewojewoda prowadzą korespondencję na blankietach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, odpowiednio z nadrukiem „I WICEWOJEWODA MAZOWIECKI” lub „II WICEWOJEWODA MAZOWIECKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się odpowiednio napis lub pieczęć „I WICEWOJEWODA” lub „II WICEWOJEWODA”, pod nim imię i nazwisko I lub II Wicewojewody.

7. W sprawach załatwianych w zastępstwie Wojewody przez I Wicewojewodę stosuje się blankiety z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WOJEWODA MAZOWIECKI”, a w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „w z. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO”,

w następnym wierszu imię i nazwisko I Wicewojewody, pod nim napis „I WICEWOJEWODA”.

8. Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i podpisuje pisma:
 - 1) z zakresu organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) związane z realizacją zadań wynikających z podziału zadań i przypisanych mu kompetencji;
 - 3) dotyczące korpusu służby cywilnej i spraw kadrowych;
 - 4) związane z kierowaniem Urzędem.
9. Dyrektor Generalny prowadzi korespondencję na blankietach z nadrukiem „MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „DYREKTOR GENERALNY URZĘDU” a pod nim imię i nazwisko Dyrektora Generalnego.
10. W przypadku, gdy Dyrektor Generalny jest zarządzającym kontrolę, upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz wystąpienia pokontrolne sporządza się na blankietach z nadrukiem „MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „DYREKTOR GENERALNY URZĘDU” a pod nim imię i nazwisko Dyrektora Generalnego.
11. Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego prowadzi korespondencję na blankietach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z nadrukiem „MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć:
 - 1) „MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO” a pod nim imię i nazwisko,
 - 2) "z up. MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA NADZORU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO” a pod nią imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i nazwę wydziału, w którym pracuje upoważniony przez Wojewodę pracownik.
12. Dyrektorzy wydziałów podpisują:
 - 1) pisma wynikające z zakresu działania wydziału niezastrzeżone do podpisu Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego;
 - 2) akty administracyjne podejmowane w imieniu Wojewody w ramach udzielonych upoważnień;

- 3) pisma w sprawach związanych z organizacją wewnętrzną wydziału i zakresem zadań poszczególnych stanowisk pracy;
 - 4) korespondencję w ramach udzielonych upoważnień Wojewody prowadzi się na blankietach z nadrukiem „MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO”, pod nią imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i nazwę wydziału, w którym pracuje upoważniony przez Wojewodę pracownik;
 - 5) akty administracyjne w ramach udzielonych upoważnień Wojewody wydaje się na blankietach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WOJEWODA MAZOWIECKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO”, pod nią imię i nazwisko oraz stanowisko i nazwę wydziału, w którym pracuje upoważniony przez Wojewodę pracownik;
 - 6) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wystąpienia pokontrolne lub inne dokumenty zawierające zalecenia pokontrolne na blankietach z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z nadrukiem „WOJEWODA MAZOWIECKI”, w miejscu przeznaczonym na podpis umieszcza się napis lub pieczęć „Z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO”, pod nią imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do zarządzenia kontroli.
13. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach z zakresu działania wydziału:
- 1) zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
 - 2) w sprawach określonych przez dyrektora.
14. Pracownicy mogą podpisywać pisma, decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu działania wydziału w ramach upoważnień udzielonych im przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego.
15. Kierownicy zespoleń służb, inspekcji i straży wojewódzkich podpisują pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Wojewody lub Wicewojewody.

§ 35. 1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewodzie powinny być uprzednio akceptowane przez dyrektora wydziału oraz uzgodnione z Wicewojewodą lub Dyrektorem

Generalnym, w zakresie spraw przez nich nadzorowanych, a jeśli wymaga tego ranga dokumentu – przez radcę prawnego.

2. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu powinny być akceptowane przez dyrektorów wydziałów lub ich zastępców, a jeśli wymaga tego ranga dokumentu – przez radcę prawnego.

3. Dokumenty powodujące skutki finansowe w zakresie wydatków lub dochodów budżetowych przed przedłożeniem do podpisu osobie uprawnionej, powinny być zweryfikowane i zaakceptowane przez:

1) właściwych rzeczowo pracowników merytorycznych, a także właściwego dyrektora wydziału;

2) radcę prawnego w zakresie kontroli formalno – prawnej;

3) Głównego Księgowego Urzędu lub Głównego Księgowego Budżetu Wojewody w zakresie kontroli formalno – rachunkowej.

4. Treść dokumentów, o których mowa w ust. 3, uwarunkowanych przepisami szczegółowymi lub dodatkowymi wymogami formalnymi, powinna być uprzednio uzgodniona z właściwą rzeczowo komórką finansową.

5. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma akceptują je, przed przekazaniem ich do zaakceptowania lub podpisu bezpośredniemu przełożonemu.

6. Do pieczęci i pieczętek używa się tuszu koloru czerwonego.

Rozdział 5

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 36. 1. Wojewoda może ustanowić, na czas oznaczony, swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

2. Wojewoda udziela upoważnień pracownikom Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.

3. Dyrektor Generalny może udzielać pracownikom Urzędu upoważnień do prowadzenia określonych spraw lub czynności w jego imieniu.

§ 37. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa może wystąpić dyrektor właściwego merytorycznie wydziału. Wniosek składa się Wojewodzie lub odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu za pośrednictwem Biura Kadr, Płac i Budżetu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, uwzględniający:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) podstawę prawną;
- 4) zakres objęty upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
- 5) okres, na jaki udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 6) uzasadnienie.

3. W przypadku, gdy upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy aktualizacji lub zmiany wcześniej udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa, należy podać również datę i znak sprawy poprzedniego dokumentu oraz uzasadnić potrzebę jego aktualizacji czy zmiany.

4. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw podlegają akceptacji radcy prawnego.

5. Upoważnienia lub pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień oraz pełnomocnictw Wojewody lub rejestrze upoważnień Dyrektora Generalnego prowadzonych przez Biuro Kadr, Płac i Budżetu.

6. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być cofnięte w każdym czasie, na polecenie Wojewody, Dyrektora Generalnego lub na wniosek dyrektora wydziału.

7. Upoważnienie lub pełnomocnictwo traci moc w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem;
- 2) przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe;
- 3) upływu terminu na jaki zostało udzielone lub wystąpienia innego zdarzenia, o którym mowa w upoważnieniu lub pełnomocnictwie.

Rozdział 6

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu, uzgadnianiu, wydawaniu i ogłaszaniu aktów prawnych z zakresu działania Urzędu

§ 38. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej ustalonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Projekt aktu prawnego opracowuje właściwy merytorycznie wydział, biorąc pod uwagę celowość jego wydania.

3. Jeżeli zakres przedmiotowy aktu prawnego mieści się w zakresach działania kilku wydziałów, dyrektor Wydziału Nadzoru Prawnego wyznacza do jego opracowania dyrektora prowadzącego, z którym współdziała, dyrektorzy innych wydziałów są zobowiązani do współpracy przy opracowywaniu projektu tego aktu.

4. Do dyrektora wydziału sporządzającego projekt aktu prawnego należy dokonanie uzgodnień, w szczególności:

1) z zainteresowanymi dyrektorami wydziałów, jeżeli akt prawny zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania;

2) z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych, jeżeli akt prawny dotyczy zakresu ich działania;

3) z dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu oraz Biura Kadr, Płac i Budżetu, jeżeli akt prawny wiązać się będzie z budżetem Wojewody lub Urzędu i wywierać skutki finansowe.

5. Dyrektor wydziału, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego ponosi odpowiedzialność za jego treść, a także za dokonanie uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.

6. Do projektu aktu prawnego załącza się zgłoszone na piśmie uwagi i wnioski, wraz z propozycją zmian.

7. Jeżeli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego poddaje się konsultacji społecznej.

8. Rozbieżności, które nie zostały uzgodnione w bezpośrednich konsultacjach ze wszystkimi zainteresowanymi, dotyczące treści aktu prawnego rozstrzyga Wojewoda lub odpowiednio Dyrektor Generalny.

9. Wydział Nadzoru Prawnego opiniuje projekty aktów prawnych pod względem prawnym i zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

10. Projekty aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego przygotowywane są przez wydział w wersji elektronicznej w edytorze tekstu XML, stosownie do zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), w celu przedłożenia do podpisu elektronicznego Wojewody, a w przypadku aktów prawnych wielostronnych – również pozostałym stronom.

11. Oryginał papierowy aktu prawnego stanowi dokument wydrukowany z dokumentu elektronicznego i podpisany przez uprawniony organ.

§ 39. 1. Po podpisaniu aktu prawnego przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego zostaje on przekazany przez właściwy wydział do Wydziału Nadzoru Prawnego.

2. Rejestr aktów prawnych wydanych przez Wojewodę prowadzi Wydział Nadzoru Prawnego.

3. Tajne i poufne akty prawne podlegają rejestracji w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Akty prawne wymagające ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego na podstawie ustawy wymienionej w § 38 ust. 10, są przekazywane przez wydział, który je opracował w formie dokumentu elektronicznego do oddziału obsługi prawnej i koordynacji w Wydziale Nadzoru Prawnego.

§ 40. 1. Sporządzanie projektów pism, obieg dokumentów, system rejestracji i oznakowanie spraw, sposób przechowywania i archiwizowania akt w Urzędzie określa rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67 i 140).

2. W Urzędzie obowiązuje system EKD, który jest podstawowym sposobem uzgadniania projektów aktów prawnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

3. Obieg i zabezpieczenie dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy odrębne.

Rozdział 7

Zakres i zasięg działania delegatur urzędu

§ 41. Poza siedzibą Urzędu działają jego delegatury obejmujące swoim zasięgiem terytorialnym gminy leżące w granicach następujących powiatów:

- 1) Delegatura w Ciechanowie;
- 2) Delegatura w Ostrołęce;
- 3) Delegatura w Płocku;
- 4) Delegatura w Radomiu;

5) Delegatura w Siedlcach.

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

2. W przypadku wyodrębnienia w delegaturze oddziałów kierują nimi kierownicy oddziałów, którzy merytorycznie podlegają dyrektorom właściwych komórek organizacyjnych.

3. Pracownicy Urzędu wykonujący pracę w delegaturach w zakresie realizacji zadań Wojewody podlegają dyrektorom właściwych komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej może powierzyć jednemu z pracowników kierowanej komórki organizacyjnej koordynację pracy w delegaturze. Zakres obowiązków i kompetencji związanych z koordynacją określa dyrektor wydziału.

§ 43. 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. Dyrektor Biura Wojewody wyznacza zastępcą kierownika delegatury podczas jego nieobecności.

3. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika delegatury określa dyrektor Biura Wojewody.

§ 44. 1. Pracownik Urzędu wykonujący pracę w delegaturze jest odpowiedzialny:

- 1) przed właściwym merytorycznie kierownikiem oddziału lub pracownikiem, o którym mowa w § 42 ust. 3, za formalnoprawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
- 2) przed kierownikiem delegatury za przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Skargi na pracownika Urzędu wykonującego pracę w delegaturze rozpatruje odpowiednio dyrektor lub zastępca dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w porozumieniu z kierownikiem delegatury.

§ 45. Kierownicy oddziałów w delegaturach odpowiedzialni są:

- 1) przed właściwym merytorycznie dyrektorem za:

- a) należytą organizację pracy oddziału,
 - b) formalnoprawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw,
 - c) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w oddziale,
 - d) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - e) podejmowanie inicjatyw w zakresie przygotowywania aktów prawnych;
- 2) przed kierownikiem delegatury za przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 46. 1. W Urzędzie są prowadzone 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 do informacji publicznej;
- 8) rejestr wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego;
- 9) rejestr zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 10) rejestr udzielonych zamówień publicznych;
- 11) centralny rejestr skarg, wniosków i petycji;
- 12) rejestr zespołów opiniodawczo-doradczych tworzonych przez Wojewodę;
- 13) rejestr zarządzeń Wojewody;
- 14) rejestr rozporządzeń Wojewody;
- 15) rejestr pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Wojewodę;
- 16) rejestr obwieszczeń Wojewody;
- 17) centralny rejestr skarg do sądów administracyjnych;
- 18) rejestry opinii prawnych;
- 19) rejestr tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 20) rejestr umów zawieranych przez Urząd;
- 21) rejestr zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;

- 22) rejestr zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 23) rejestr upoważnień do kontroli udzielanych przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 24) rejestr upoważnień, pełnomocnictw i pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 25) rejestr decyzji i postanowień Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

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.

§ 47. 1. Rejestry, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 1, są prowadzone przez komórki organizacyjne, których dyrektorzy są upoważnieni przez Wojewodę do podpisywania upoważnień do przeprowadzania kontroli.

- 2. Rejestry, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 2-9 oraz pkt 21-22 prowadzi Biuro Kadr, Płac i Budżetu.
- 3. Rejestr, o którym mowa w § 46 ust. 1 pkt 10, prowadzi Biuro Obsługi Urzędu.
- 4. Rejestr, o którym mowa w § 46 ust. 1 pkt 11, prowadzi Wydział Kontroli.
- 5. Rejestr, o którym mowa w § 46 ust. 1 pkt 12, prowadzi Biuro Wojewody.
- 6. Rejestry, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 13-19 oraz ust. 2 pkt 1 prowadzi Wydział Nadzoru Prawnego.
- 7. Rejestr, o którym mowa w § 46 ust. 1 pkt 20 Wydział Finansów i Budżetu oraz Biuro Obsługi Urzędu w zakresie właściwości.
- 8. Rejestr, o którym mowa w § 46 ust. 1 pkt 23-25, prowadzi Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna.
- 9. Ewidencję, o której mowa w § 46 ust. 2 pkt 2, prowadzi Biuro Ochrony Informacji Niejawnych .

Rozdział 8

Zasady działalności kontrolnej

§ 48. 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, są zatwierdzane 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 8

Postanowienia końcowe

§ 49. Spory kompetencyjne pomiędzy dyrektorami wydziałów rozstrzyga Wojewoda przy pomocy Dyrektora Generalnego i Dyrektora Wydziału Nadzoru Prawnego.

§ 50. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych stanowi załącznik do Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego
Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w
Warszawie

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODPORZĄDKOWANYCH WOJEWODZIE MAZOWIECKIEMU**

Państwowa Straż Rybacka