

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 15 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, której zadania zostały przekazane innej komórce organizacyjnej Urzędu do realizacji, przekaze akta spraw niezakończonych do dnia wejścia w życie zarządzenia w terminie 14 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 21 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienione zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 3 listopada 2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJEWODA MAZOWIECKI

Mariusz Frankowski

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) Wicewojewodach – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Mazowieckiego i II Wicewojewodę Mazowieckiego;
- 3) województwie - należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 4) Dyrektora 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) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w § 6;
- 8) dyrektorach - należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 9) delegaturach - należy przez to rozumieć właściwą Delegaturę – Placówkę Zamiejscową Urzędu, o której mowa w § 52 ust. 1;
- 10) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wojewodę, I Wicewojewodę, II Wicewojewodę oraz Dyrektora Generalnego;
- 11) oddziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze komórki organizacyjnej;
- 12) regulaminie wewnętrznym - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej.

§ 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 7 marca 2024 r. w sprawie nadania statutu Mazowieckiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 3685).

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

2. Zakres kompetencji i zadań wykonywanych przez Wicewojewodów określa Wojewoda w formie zarządzenia.

3. Jeżeli Wojewoda nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa I Wicewojewody Mazowieckiego rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.

4. Jeżeli Wojewoda i I Wicewojewoda Mazowiecki nie pełnią obowiązków służbowych, zakres zastępstwa II Wicewojewody Mazowieckiego rozciąga się na wszystkie kompetencje Wojewody.

5. Wojewoda rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy dyrektorami korzystając z pomocy Dyrektora Generalnego i Dyrektora Wydziału Prawnego.

§ 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;
- 9) Rzecznik Dyscyplinarny dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim;
- 10) Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim.

§ 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 komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego wykonywania zadań.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Biuro Wojewody – BW;
 - 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZK;
 - 3) Wydział Finansów i Budżetu – WF;
 - 4) Wydział Infrastruktury i Rolnictwa – WIR;
 - 5) Wydział Kontroli - WK;
 - 6) Wydział Prawny - WP;
 - 7) Wydział do spraw Osób Niepełnosprawnych - WN;
 - 8) Wydział Rodziny i Polityki Społecznej - WRPS;
 - 9) Wydział Rynku Pracy - WRP;
 - 10) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości - SPN;
 - 11) Wydział Spraw Cudzoziemców - WSC;
 - 12) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO;
 - 13) Wydział Zdrowia - WZ;
 - 14) Wydział Państwowego Ratownictwa Medycznego - WPRM;
 - 15) Wydział Rozwoju Regionalnego - WRR;
 - 16) Biuro Kadr, Płac i Budżetu - KPB;
 - 17) Biuro Obsługi Urzędu - BOU;
 - 18) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - BOIN;
 - 19) Biuro Informatyki - BI.
2. W strukturze Urzędu działają wyodrębnione organizacyjnie i posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
- 1) Państwowa Straż Łowiecka – PSŁ;
 - 2) Zespół Audytu Wewnętrznego - AW;
 - 3) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna - WIG.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2, dzielą się na oddziały, stanowiska pracy w delegaturach, wieloosobowe oraz samodzielne stanowiska pracy działające w Urzędzie.
4. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 2, kierują odpowiednio:
 - 1) Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Łowieckiej;
 - 2) Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego;
 - 3) Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych zapewniają zgodność działania komórek organizacyjnych z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi oraz poleceniami Wojewody i Dyrektora Generalnego.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych 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 komórki organizacyjnej, a także monitorowanie, aktualizowanie i realizację wydanych aktów prawnych oraz prowadzenie ich 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 obowiązującymi standardami, w tym w szczególności zarządzanie ryzykiem w obszarze realizowanych zadań w komórce organizacyjnej:
 - a) proponowanie celów, zadań i określanie do nich mierników oraz ocena sposobu wykonania wyznaczonych celów zgodnie ze standardami kontroli zarządczej,
 - b) zarządzanie ryzykiem w komórce organizacyjnej, w tym identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami, stosowanie

mechanizmów kontrolnych oraz bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi celami, zadaniami,

- c) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontroli zarządczej komórki organizacyjnej;
- 9) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 10) prawidłowe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 11) określanie potrzeb w zakresie prowadzenia działań kontrolnych oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kontrolnych;
- 12) terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
- 13) realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 14) ochronę danych osobowych i przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji oraz ochronę informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 15) powierzone mienie, w tym pieczęcie i pieczętki oraz ich ewidencjonowanie;
- 16) sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizację map procesów;
- 17) właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dysponowanie środkami publicznymi w zakresie powierzonym upoważnieniem;
- 18) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
- 19) 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 komórki organizacyjnej;
- 20) prawidłowe przygotowywanie, realizowanie oraz terminowe rozliczanie umów i porozumień w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej;
- 21) podejmowanie działań i postaw zgodnych z Polityką Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz przestrzeganie przez pracowników zasad niniejszej Polityki podczas wykonywania obowiązków służbowych.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych 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 komórek organizacyjnych, Wojewoda lub Dyrektor Generalny poprzez dekreteację wskazuje dyrektora prowadzącego. Dyrektorzy pozostałych komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy przy realizacji tych spraw.

6. Dyrektorzy komórek organizacyjnych mogą występować do Dyrektora Generalnego z wnioskiem o powołanie zespołu do wykonywania zadań wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej.

7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych 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 komórek organizacyjnych mogą zwracać się do innych komórek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży wojewódzkich o udzielenie informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

9. W komórkach organizacyjnych mogą być powoływani zastępcy dyrektorów, których liczbę i zadania określają regulaminy wewnętrzne.

10. W czasie nieobecności dyrektora, pracą komórki organizacyjnej kieruje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej, na podstawie stosowanego upoważnienia.

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. Kierownik oddziału, w którym nie przewidziano stanowiska zastępcy kierownika oddziału, na czas swojej nieobecności wyznacza osobę zastępującą spośród pracowników oddziału.

§ 8. 1. Dyrektorzy opracowują projekt regulaminu wewnętrznego, uwzględniający podział zadań dla poszczególnych oddziałów oraz stanowisk pracy, o których mowa w § 6.

2. W przypadku zmiany Regulaminu dyrektorzy są zobowiązani niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie nowelizacji Regulaminu, opracować projekt regulaminu wewnętrznego w przypadku, gdy zmiana Regulaminu wpływa na zakres kompetencji lub strukturę kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.

3. Projekty regulaminów wewnętrznych są opiniowane przez Biuro Kadr, Płac i Budżetu w terminie do 14 dni od dnia otrzymania projektu.

4. Dyrektor Generalny ustala regulaminy wewnętrzne, po akceptacji Wojewody.

5. Dyrektorzy ustalają, zgodnie z obowiązującym wykazem stanowisk urzędniczych, zakres obowiązków pracowników i organizują pracę w kierowanych komórkach organizacyjnych, zapewniając sprawne, terminowe i właściwe wykonywanie zadań wyznaczonych tym komórkom.

Rozdział 3

Ogólny zakres czynności komórek organizacyjnych Urzędu

§ 9. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wojewody i Dyrektora Generalnego.

§ 10. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych 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 z Pełnomocnikiem do spraw zarządzania ryzykiem oraz komórką organizacyjną odpowiedzialnym za kontrolę zarządczą, w zakresie realizacji zadań dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz polityki zarządzania ryzykiem, w szczególności związanych z planem działalności Urzędu i rejestrem ryzyk realizacji celów z planu działalności Urzędu oraz sporządzaniem projektu oświadczenia Wojewody o stanie kontroli zarządczej;
- 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 komórek organizacyjnych;
- 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 i 1860);
- 21) współdziałanie z Wydziałem Prawnym 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 w formie, zakresie i terminie określonym przez prowadzącego daną sprawę radcę prawnego;
- 22) bieżąca współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych w 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) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach dotyczących: zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności, spraw obronnych oraz systemu zarządzania ciągłości działania, w tym przekazywanie informacji, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 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 komórce organizacyjnej 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 rozstrzygnięcia 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;
- 45) współpraca z Pełnomocnikiem do spraw polityki antykorupcyjnej w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań z obszaru przeciwdziałania zagrożeniom i nadużyciom korupcyjnym.

§ 11. 1. W komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować samodzielne stanowiska radców prawnych podporządkowane bezpośrednio dyrektorom właściwych komórek organizacyjnych.

2. Obsługę prawną komórek organizacyjnych, w których nie utworzono samodzielnego stanowiska radcy prawnego zapewnia Wydział Prawny oraz Biuro Kadr, Płac i Budżetu w zakresie, o którym mowa w § 27 pkt 62 i 63.

3. W razie utworzenia samodzielnego stanowiska radcy prawnego w komórce organizacyjnej Urzędu, Dyrektor Wydziału Prawnego może żądać od dyrektora tej komórki organizacyjnej, cyklicznych sprawozdań dotyczących prowadzonych przez tego radcę prawnego spraw.

§ 12. 1. W skład **Biura Wojewody** wchodzi:

- 1) Oddział Dziedzictwa Kulturowego i Ochrony Pamięci Narodowej „BW-I”;
- 2) Oddział Prasowy „BW-II”;
- 3) Oddział Protokołu i Obsługi Kierownictwa Urzędu „BW-III”.

2. W strukturze Biura Wojewody funkcjonują:

- 1) Rzecznik Prasowy Wojewody;
- 2) Rzecznik Dyscyplinarny dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim posługujący się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolem „BW-VII”.

3. Do zakresu działania Biura Wojewody należą w szczególności sprawy:

- 1) koordynacji zadań związanych z realizacją funkcji Wojewody jako zwierzchnika zespolonej administracji rządowej w województwie oraz zadań w zakresie współdziałania z organami administracji niezespolonej;
- 2) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych;
- 3) 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 oraz w sprawach ekshumacji z grobów wojennych;
- 4) 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;

- 5) wykonywania działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacji ich działań;
- 6) 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;
- 7) podejmowania działań i inicjatyw kulturalnych, popularnonaukowych i patriotycznych;
- 8) 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);
- 9) 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 i 1688) 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;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu orderów i odznaczeń państwowych, odznak resortowych oraz medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 11) informowania o bieżących działaniach na rzecz mieszkańców Mazowsza podejmowanych przez Wojewodę;
- 12) kompleksowej obsługi dziennikarzy;
- 13) organizowania udziału Kierownictwa Urzędu oraz przedstawicieli Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 14) 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;
- 15) monitorowania wydarzeń w województwie i w kraju pod kątem wykorzystania w polityce informacyjnej;
- 16) współpracy ze służbami informacyjnymi jednostek administracji zespolonej i niezespolonej oraz z Centrum Informacyjnym Rządu i innymi służbami prasowymi administracji rządowej i samorządowej;

- 17) koordynacji polityki informacyjnej Wojewody i jednostek podległych Wojewodzie w sytuacjach kryzysowych;
- 18) prowadzenia i redagowania strony internetowej Urzędu oraz koordynacji i nadzoru nad zakładkami prowadzonymi przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 19) podejmowania działań informacyjnych i promocyjnych;
- 20) prowadzenia spraw dotyczących kontaktów i spotkań Wojewody i Wicewojewodów z parlamentarzystami, organami administracji publicznej, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi;
- 21) organizacji obchodów świąt narodowych i państwowych;
- 22) organizacji spotkań i wizyt przedstawicieli władz państwowych;
- 23) wykonywania zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego, w tym między innymi przygotowywania okolicznościowych przemówień, życzeń, listów gratulacyjnych;
- 24) prowadzenia spraw z zakresu współpracy zagranicznej Wojewody, w tym wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 25) przygotowywania dokumentów i materiałów wymagających szczególnego zaangażowania Wojewody i Wicewojewodów;
- 26) wypełniania zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów i udziału w komitetach honorowych, w tym zakup upominków, pucharów i nagród;
- 27) rozpatrywania wniosków i prowadzenia spraw związanych z patronatami honorowymi Wojewody;
- 28) prowadzenia spraw związanych z Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego;
- 29) prowadzenia ewidencji kontroli przeprowadzanych w Urzędzie;
- 30) zapewnienia organizacji pracy Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 31) przygotowywanie opinii i ekspertyz w sprawach społecznych, gospodarczych i politycznych dla potrzeb Wojewody;
- 32) współpracy z ugrupowaniami politycznymi i organizacjami społecznymi;
- 33) prowadzenia spraw związanych z działalnością, Wojewódzkiej Rady Kombatanckiej oraz Wojewódzkiej Rady Konsultacyjnej do Spraw Działaczy Opozycji Antykomunistycznej oraz Osób Represjonowanych z Powodów Politycznych.

§ 13. 1. W skład **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** wchodzi:

- 1) Oddział Zarządzania Kryzysowego „WBZK-I”;
- 2) Oddział Spraw Obronnych „WBZK-II”;
- 3) Oddział Logistyki „WBZK-III”;

- 4) Oddział Bezpieczeństwa Publicznego i Organizacji „WBZK-IV”;
- 5) Oddział Ochrony Ludności „WBZK-V”.

2. W strukturze Oddziału Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

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

- 1) realizacja zadań Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa powszechnego, ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122),
 - b) ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 92),
 - c) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1284 i 1938),
 - d) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1478, 1688, 1890, 1963 i 2029) w zakresie przeciwdziałania powodzi i reagowania podczas wystąpienia powodzi,
 - e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2023 r. poz. 1075),
 - f) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897),
 - g) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),
 - h) ustawie 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),
 - i) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. 2024 r. poz. 248),
 - j) ustawy z dnia 23 września 1999 r. o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojusznicznym i organizacjom międzynarodowym (Dz. U. 2023 r. poz. 807),
 - k) zarządzenia nr 5 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2019 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
 - l) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 275), w tym realizacja zadań z zakresu koordynacji nad krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym,
 - m) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1763) z zakresu nadzoru,

- n) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995),
 - o) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2378),
 - p) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 616),
 - q) ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 748),
 - r) ustawy dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 714) w zakresie zlecenia realizacji zadania publicznego podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego,
 - s) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 320) w zakresie nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa tuneli,
 - t) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2024 r. poz. 324) w zakresie realizacji „Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań Razem bezpieczniej im. Władysława Stasiaka”, w kolejnych latach,
 - u) ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2024 r. poz. 34) w zakresie uzgadniania rejonowych planów działania przedsiębiorców telekomunikacyjnych w zakresie realizacji ich obowiązków na rzecz obronności, bezpieczeństwa państwa oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - v) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 oraz z 2024 r. poz. 467) w zakresie uzgadniania planów operatorów pocztowych w sytuacjach szczególnych zagrożeń, w tym na wypadek wprowadzenia stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej,
 - w) ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1173 i 1890) w zakresie opracowania i aktualizacji wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego na wypadek zdarzeń radiacyjnych;
- 2) realizacja zadań Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w szczególności:
- a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,

- g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - h) wykonywanie zadań wynikających w art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach, w przypadku postępowania uproszczonego w sprawach zgromadzeń,
 - i) wykonywanie zadań określonych w art. 92 ust. 1d i art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 3) dokonywanie ocen zagrożeń stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa;
 - 4) zapewnienie funkcjonowania Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu interdyscyplinarnego do spraw bezpieczeństwa imprez masowych oraz Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w tym dokumentowania ich prac;
 - 5) realizowanie i koordynowanie działań w Urzędzie w zakresie planowania, wdrożenia i monitorowania oraz nadzoru nad poprawnością funkcjonowania Systemu Zarządzania Ciągłością Działania, zwanego dalej „SZCD”;
 - 6) współpraca z Biurem Informatyki w zakresie zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
 - 7) współpraca z Biurem Informatyki w zakresie zapewnienia funkcjonowania systemów dedykowanych Wydziałowi Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) realizacja zadań związanych z planowaniem oraz wykonaniem budżetu i planu zamówień publicznych w części dotyczącej Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 9) realizacja zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania wojewódzkich magazynów będących w dyspozycji Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz realizacja zadań związanych z wyposażeniem i utrzymaniem magazynów przeciwpowodziowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym gospodarowanie ich składnikami;
 - 10) realizacja zadań związanych z wnioskowaniem i dystrybucją mienia przekazanego Wojewodzie w ramach rezerw strategicznych, we współpracy z komórkami merytorycznymi w powyższym zakresie;
 - 11) realizacja zadań w zakresie ochrony ludności przed zagrożeniami wynikającymi ze skutków klęsk żywiołowych oraz następstw działań wojennych;
 - 12) realizacja i koordynacja zadań w ramach systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO);
 - 13) prowadzenie 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 ustawy z dnia o ochronie granicy państwowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 388);

- 14) przygotowanie i uaktualnianie planu wprowadzania ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki, w tym uzgadnianie planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła oraz udział w realizacji zadań podejmowanych w sytuacjach wymagających wprowadzenia ograniczeń w sprzedaży paliw stałych i w dostarczaniu ciepła;
- 16) uzgadnianie planów wprowadzenia ograniczeń w dostarczaniu ciepła, opracowywanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie zaopatrzenia w ciepło.

§ 14. 1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi:

- 1) Oddział Budżetu „WF-I”;
- 2) Oddział Księgowości „WF-II”;
- 3) Oddział Rozstrzygnięć Finansowych „WF-III”;
- 4) Oddział Nadzoru i Analiz „WF-IV”;
- 5) Oddział Ewidencji i Poboru Należności „WF-V”;
- 6) Główny Księgowy Budżetu Wojewody „WF-VI”.

2. Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących budżetu Wojewody, w tym:
 - a) opracowywanie, w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projektu budżetu Wojewody w zakresie dochodów i wydatków,
 - b) opracowywanie planów finansowych budżetu Wojewody w zakresie środków europejskich,
 - c) koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa,
 - d) przygotowywanie projektów zmian w budżecie w ramach uprawnień przysługujących Wojewodzie,
 - e) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków przez podległe zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie wykonujące budżet Wojewody,
 - f) nadzór nad dysponentami II i III stopnia w zakresie wykonywania budżetu oraz analiza efektywności wykonania budżetu Wojewody,
 - g) dokonywanie podziału ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu/budżetu, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi,
 - h) nadzorowanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Wojewody sporządzanej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie,

- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją zobowiązań Skarbu Państwa – Wojewody, w szczególności wynikających z prawomocnych wyroków sądowych i ugód,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem należnych wydatków poniesionych przez gminy w ramach funduszu sołeckiego,
 - k) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - l) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Wojewody;
- 2) realizacja zadań dotyczących finansów publicznych, w tym:
- a) prowadzenie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego informacji o przewidywanych w budżecie Wojewody kwotach dotacji celowych na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
 - c) wnioskowanie w sprawach przeprowadzenia kontroli dotyczących wykonywania budżetu w podległych Wojewodzie zespolonych służbach, inspekcjach i strażach wojewódzkich oraz jednostkach realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
 - d) prowadzenie rachunkowości z zakresu realizacji budżetu Wojewody oraz sporządzanie sprawozdań,
 - e) ewidencjonowanie i kontrola rachunkowa dochodów budżetu państwa przekazywanych na rachunek dysponenta głównego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją należności Skarbu Państwa,
 - g) obsługa finansowo – księgowo wydatków z budżetu środków europejskich,
 - h) obsługa informatycznego systemu Obsługi Budżetu Państwa (Trezor) w zakresie planów finansowych, przekazywania środków budżetowych i realizacji budżetu,
 - i) obsługa finansowo-księgowo należności przejętych po zlikwidowanym Funduszu Skarbu Państwa;
- 3) realizacja zadań związanych z instytucjami finansowymi, w tym:
- a) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową, organami Krajowej Administracji Skarbowej oraz Służbą Celno-Skarbową,
 - b) prowadzenie spraw i rozliczeń z Narodowym Bankiem Polskim oraz innymi bankami w zakresie obsługi budżetu Wojewody;
- 4) 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 (EFTA), środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

niepodlegających zwrotowi oraz innych środków a także ze środków rezerw celowych budżetu państwa na realizację tych programów i projektów w szczególności 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 z komórkami organizacyjnymi, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi realizującymi projekty, materiałów planistycznych do projektu budżetu środków europejskich;

- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą zobowiązań względem Skarbu Państwa, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji w I instancji w sprawie środków budżetowych pochodzących z dotacji celowych i środków dofinansowania z funduszy celowych z tytułu ich wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami,
 - b) prowadzenie postępowań związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów płatności lub rozkładaniem na raty należności budżetowych, do których mają zastosowanie odpowiednie przepisy o finansach publicznych i ordynacji podatkowej, z wyłączeniem spraw pozostających we właściwości Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości, oraz przygotowywaniem projektów decyzji,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawach wyrażenia zgody na umarzanie 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,
 - d) windykacja należności publicznoprawnych, których wierzycielem jest Wojewoda w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 i 2760) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 i 2760),
 - e) prowadzenie ewidencji należności, których wierzycielem jest Wojewoda jako dysponent główny,
 - f) realizacja czynności wierzyciela związanych ze zgłaszaniem wierzytelności i uczestnictwem w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 1520 oraz z 2023 r. poz. 825, 1723, 1843 i 1860) oraz ustawy z dnia 15 maja 2015r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2309 oraz z 2023 r. poz. 1723 i 1860),
 - g) realizacja czynności przedegzekucyjnych w drodze wezwania upomnieniem do wykonania obowiązku o charakterze niepieniężnym w ramach współpracy z Wydziałem Infrastruktury i Rolnictwa.

§ 15. 1. W skład Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa wchodzi:

- 1) Oddział Specjalistycznej Administracji Architektoniczno-Budowlanej.....„WIR-I”;
- 2) Oddział Postępowań Odwoławczych - „WIR-II”;
- 3) Oddział Obsługi Przejść Granicznych, Egzekucji i Transportu - „WIR-III”;
- 4) Oddział Rolnictwa i Środowiska -„WIR-IV”.

2. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach, w których Wojewoda jest organem I instancji;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w sprawach ustalenia warunków zabudowy na terenach zamkniętych;
- 3) realizacja zadań wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 311),
 - b) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1786 i 2029),
 - c) 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 i 2029),
 - d) 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, 1489, 1688, 1859 i 2029),
 - e) ustawy z dnia 22 lutego 2019 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 405),
 - f) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1680, 1688 i 2029),
 - g) ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 274),
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 892, 1113, 1688 i 1890), z wyłączeniem zadania, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt 38,
 - i) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie odbudowy Pałacu Saskiego, Pałacu Brühla oraz kamienic przy ulicy Królewskiej w Warszawie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1551 oraz z 2023 r. poz. 1688),

- j) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977, z późn. zm.¹⁾) w sprawach ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu lub lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie realizacji zadania na terenie zamkniętym,
- k) ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 733 i 1688),
- l) realizacja zadań dotyczących realizacji inwestycji w zakresie obiektów energetyki jądrowej oraz inwestycji towarzyszących,
- m) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na realizację inwestycji w zakresie budowy strzelnic realizowanych przez uczelnie,
- n) koordynowanie 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 komisji egzaminacyjnej za przeprowadzenie egzaminu stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami w oparciu o art. 165 ust. 2, art. 167 ust. 2 i art. 168 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, 1597, 1688, 1852 i 2029),
 - 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;
- 4) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie Krajowego Centrum Przetwarzania Danych, na wniosek inwestora, na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. o przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie Krajowego Centrum Przetwarzania Danych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1501);
- 5) realizacja zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach, w których Wojewoda jest organem wyższej instancji w stosunku do starostów i prezydentów miast;
- 6) realizacja zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach, w których Wojewoda jest organem I instancji w trybach nadzwyczajnych, uchylecia lub zmiany decyzji, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania kar za nieterminowe wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy przez jednostki samorządu terytorialnego;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. 1506, 1597, 1688, 1890, 2029 i 2739.

- 8) ustalanie wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych oraz przekazywania gminom środków na dopłatę do czynszów;
- 9) realizacja 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;
- 10) opiniowanie w zakresie zadań rządowych, projektu planu zagospodarowania województwa oraz wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji mieszkaniowej lub towarzyszącej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu stałego utrzymywania lotniczych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania przejść granicznych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 402);
- 14) realizacja zadań związanych z transportem drogowym wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047, z późn. zm.²⁾),
 - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.³⁾),
 - c) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2023 r. poz. 622, 1123, 1234, 1312, 1560 i 1872);
- 15) reprezentacja Wojewody w sprawach płatności za przechowywanie pojazdów na parkingach strzeżonych;
- 16) koordynowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez samorząd województwa oraz udziału w planowaniu środków na ich realizację;
- 17) realizacja zadań wynikających z pomocy państwa dla gospodarstw rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej, uszkodzonych w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1053, 1088, 1123, 1193, 1234, 1394 i 2029.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193, 1195, 1523 i 1720.

- 18) realizacja zadań określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej, z wyłączeniem obsługi i kontroli finansowej;
- 19) realizacja zadań związanych z Pomocą Techniczną Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze 2021-2027” oraz Pomocą Techniczną Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich perspektywa 2014-2020 oraz 2021-2027;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej jednostek samorządu terytorialnego poprzez udzielanie dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa, w tym przeprowadzania kontroli planowanych i doraźnych w jednostkach które otrzymały środki na ten cel;
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie określonym ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne odnoszących się do stref ochronnych ujęć wody oraz obszarów ochronnych zbiorników wód śródlądowych;
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie określonym ustawą z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 883);
- 23) realizacja zadań w zakresie pomocy finansowej z budżetu państwa dla spółek wodnych,
- 24) realizacja spraw z zakresu nadzoru nad związkami spółek wodnych;
- 25) realizacja zadań związanych z odnowieniem powierzchni leśnych niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 26) realizacja zadań związanych z wypłatą rekompensat dla przedsiębiorstw energetycznych stosujących średnią cenę wytwarzania ciepła z rekompensatą;
- 27) realizacja zadań dot. przekazywania gminom z Funduszu COVID-19 środków na zadanie zleczone polegającego na refundacji podatku VAT odbiorcom paliw gazowych w gospodarstwie domowym;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji w sprawie poprawy stanu środowiska jako organ wyższego stopnia;
- 29) wydawanie zarządzenia na wniosek Rady Ministrów w sprawie planu miejscowego dla inwestycji o szczególnym znaczeniu dla ochrony podstawowych interesów bezpieczeństwa Państwa lub gospodarki narodowej, o planowanych kosztach inwestycji wynoszących co najmniej 500 mln zł oraz liczbie nowych miejsc pracy wynoszącej co najmniej 50;
- 30) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo zmiany uchwalonego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w zakresie koniecznym dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego, po bezskutecznym wezwaniu rady gminy do uchwalenia planu ogólnego lub jego zmiany w wyznaczonym terminie oraz wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego;

- 31) rozpatrywanie zażaleń od postanowień o pozostawieniu bez rozpoznania wniosku inwestora o uchwalenie zintegrowanego planu inwestycyjnego;
- 32) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na zastosowanie postępowania uproszczonego, przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 16. 1. W skład Wydziału Kontroli wchodzi:

- 1) Oddział Kontroli Jednostek Samorządu Terytorialnego „WK-I”;
- 2) Oddział Organizacji i Kontroli Wewnętrznej „WK-II”;
- 3) Oddział Skarg, Wniosków i Petycji „WK-III”;
- 4) Oddział Kontroli Finansowej „WK-IV”;
- 5) Oddział Kontroli Podmiotów Leczniczych „WK-V”.

2. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należą sprawy z zakresu kontroli oraz rozpatrywania skarg i wniosków, w szczególności:

- 1) kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie:
 - a) ewidencji działalności gospodarczej, wydawania, odmowy wydania oraz cofania zezwoleń lub koncesji,
 - b) prowadzenia rejestrów działalności regulowanej,
 - c) realizacji przepisów o aktach stanu cywilnego oraz przepisów o zmianie imienia i nazwiska,
 - d) prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - e) realizacji przepisów o ewidencji ludności oraz o dowodach osobistych,
 - f) realizacji przepisów o gospodarce nieruchomościami, o Agencji Mienia Wojskowego, o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - g) realizacji przepisów o fundacjach,
 - h) przygotowania wyborów ławników do sądów okręgowych i sądów rejonowych,
 - i) prowadzenia spraw dotyczących skarg i wniosków,
 - j) realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - k) realizacji przepisów o rybactwie śródlądowym,
 - l) realizacji przepisów o nasiennictwie,
 - m) realizacji przepisów o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz o edukacji prawnej,
 - n) realizacji przepisów o kierujących pojazdami;
- 2) 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;

- 3) 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;
- 4) kontroli wewnętrznej, w tym organizowania i prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych, w tym opracowywania i przedkładania Wojewodzie okresowych planów kontroli wewnętrznych;
- 5) kontroli działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 6) kontroli działalności tłumaczy przysięgłych;
- 7) kontroli zakładów pracy chronionej oraz zakładów aktywności zawodowej, ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 8) 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;
- 9) współpracy z organami kontroli i inspekcji zewnętrznych oraz monitoring realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych kontroli prowadzonych w Urzędzie;
- 10) planowania, analizy i sprawozdawczości oraz koordynacji działalności kontrolnej w Urzędzie;
- 11) prowadzenia Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, sprawowania nadzoru nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym wyznaczanie komórki organizacyjnej do ich prowadzenia, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz udzielanie odpowiedzi na sygnały obywatelskie oraz dokonywania ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez organy i jednostki organizacyjne poddane nadzorowi;
- 12) kontroli realizacji budżetu Wojewody, w tym:
 - a) w jednostkach budżetowych nadzorowanych przez Wojewodę,
 - b) w jednostkach samorządu terytorialnego oraz innych podmiotach, w zakresie realizacji dochodów budżetowych oraz wykorzystania dotacji przekazanych z budżetu Wojewody;
- 13) kontroli przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;

- 14) 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;
- 15) kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą, w tym z udziałem konsultantów wojewódzkich;
- 16) 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;
- 17) kontroli jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, dysponentów jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 18) kontroli spełniania przez specjalistyczne środki transportu sanitarnego wymagań określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 17. 1. W skład Wydziału Prawnego wchodzi:

- 1) Oddział Nadzoru Prawnego nad Organami Samorządów.....„WP-I”;
- 2) Oddział Legislacji i Koordynacji.....„WP - II”;
- 3) Samodzielne Stanowiska Radców Prawnych.....„WP – III”;
- 4) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego „WP-DU”;
- 5) Stanowiska pracy w delegaturach, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - a) w Ostrołęce – „WP-O”,
 - b) w Płocku – „WP-P”,
 - c) w Radomiu – „WP-R”,
 - d) w Siedlcach – „WP-S”.

2. Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków przy zastosowaniu kryterium legalności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami i zarządzeniami organów Izby Rolniczej, przy zastosowaniu kryterium legalności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad uchwałami Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie;

- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru prawnego nad uchwałami podjętymi przez organy jednostek samorządu terytorialnego dotyczącymi miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów ogólnych gmin lub studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, pod względem merytorycznym i proceduralnym;
- 5) przekazywanie do ministra właściwego do spraw zagranicznych uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach przystąpienia do międzynarodowych społeczności lokalnych;
- 6) realizacja zadań związanych z 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1103), w zakresie nazewnictwa;
- 7) informowanie 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;
- 8) przygotowywanie analiz, okresowych ocen i informacji o wykonywaniu nadzoru prawnego oraz sprawozdań z wykonywania funkcji nadzorczych nad uchwałami organów jednostek samorządu terytorialnego Wojewody;
- 9) rozpatrywanie skarg i sygnałów w sprawie z zakresu nadzoru prawnego nad uchwałami organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) realizacja zadań związanych z wydawaniem zarządzeń zastępczych Wojewody na podstawie samorządowych ustaw ustrojowych: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym i samorządzie województwa, i przygotowywaniem odpowiedzi na skargi kierowane do sądu administracyjnego w sprawie tych zarządzeń;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych gmin i powiatów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem osób pełniących funkcję wójta, burmistrza, prezydenta miasta i ustanawianiem zarządów komisarycznych oraz wyborami przedterminowymi;
- 13) przygotowywanie pełnomocnictw procesowych Wojewody;
- 14) opiniowanie projektów: aktów prawa miejscowego, aktów prawnych Wojewody, porozumień w sprawie powierzenia zadań z zakresu administracji rządowej z udziałem Wojewody oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;

- 15) koordynacja opiniowania projektów aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 16) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niespolonej administracji rządowej w województwie;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością izb gospodarczych;
- 19) udostępnianie listy tłumaczy przysięgłych do powszechnego wglądu;
- 20) prowadzenie, zmiana danych i udostępnianie informacji zawartych w rejestrze tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 21) realizacja i koordynowanie zadań Wojewody w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 22) kontrola wykonywania przez stowarzyszenia obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 23) opiniowanie wniosków organów samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących:
 - a) tworzenia, łączenia, dzielenia i ustalania granic gmin i powiatów,
 - b) nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta i ustalania jego granic,
 - c) ustalania i zmiany nazw gmin i powiatów oraz siedzib ich władz,
 - d) ustalania, zmian lub zniesienia nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 24) zastępstwo procesowe w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi, w szczególności:
 - a) przygotowywanie pism procesowych oraz opinii prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - b) podejmowanie wszelkich czynności dotyczących zabezpieczenia roszczeń i egzekucji,
 - c) sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnoszenie zażaleń do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 25) udzielenie porad prawnych i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych na rzecz Wojewody, Wicewojewodów oraz Dyrektora Generalnego;
- 26) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych, w tym przy wykonywaniu przez nią zastępstwa procesowego;
- 27) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu, jeśli z jej treści wynika, że w przypadku wystąpienia na drogę sądową zachodzi właściwość Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej do prowadzenia tej sprawy;

- 28) realizacja zadań Wojewody w zakresie działania Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim;
 - 29) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wyrażenia zgody na organizację zgromadzeń cyklicznych;
 - 30) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach związanych z realizacją zadań Wojewody na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. - Prawo o zgromadzeniach;
 - 31) redagowanie, wydawanie i udostępnianie Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;
 - 32) udostępnianie do nieodpłatnego, powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim w wersji elektronicznej;
 - 33) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego na terenie województwa w zakresie procedury ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych.
3. Stanowiska pracy w delegaturach realizują zadania określone w ust. 2 pkt 1 i 5-12.

§ 18. 1 W skład Wydziału do spraw Osób Niepełnosprawnych wchodzi:

- 1) Oddział Orzekania o Niepełnosprawności „WN-I”;
- 2) Oddział Funduszu Solidarnościowego „WN – IV”;
- 3) Oddział Postępowań o Ustalenie Poziomu Potrzeby Wsparcia „WN – V”;
- 4) Oddział Organizacji, Analiz i Budżetu „WN – VI”.

2. Do zakresu działania Wydziału do spraw Osób Niepełnosprawnych należą sprawy dotyczące zapewnienia obsługi administracyjno-prawnej Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Funduszu Solidarnościowego, w szczególności w zakresie:

- 1) postępowań administracyjnych i sądowych w sprawach dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wydawania decyzji ustalających poziom potrzeby wsparcia;
- 2) prowadzenia spraw wynikających z nadzoru pełnionego przez Wojewodę nad powiatowymi zespołami do spraw orzekania o niepełnosprawności przy pomocy Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) realizacji zadań Wojewody wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 296), ogłoszonych programów oraz zawartych umów na realizację przedmiotowych zadań;
- 4) obsługi organizacyjnej i budżetowej Wojewódzkiego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w tym koordynacji i nadzoru nad budżetem, we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym;
- 5) planowania, podziału i monitorowania środków przeznaczonych na działalność powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;

- 6) 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 do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 19. 1. W skład Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej wchodzi:

- 1) Oddział do spraw Pomocy Środowiskowej„WRPS-I”;
- 2) Oddział do spraw Pomocy Stacjonarnej„WRPS-II”;
- 3) Oddział Zarządzania, Analiz i Budżetu„WRPS-III”;
- 4) Oddział do spraw Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej„WRPS-IV”;
- 5) Oddział do spraw Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego „WRPS-V”;
- 6) Oddział do spraw Nadzoru Świadczeń„WRPS-VI”.

2. Do zakresu działania Wydziału Rodziny i Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego, z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy domowej;
- 2) kontrola realizacji zadań z zakresu ustaw:
 - a) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938 i 2760),
 - b) z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 177),
 - c) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424),
 - d) z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 323),
 - e) z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1993),
 - f) z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2024 r. poz. 246),
 - g) z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 421);
- 3) planowanie, udzielanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego oraz podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych;
- 4) prowadzenie analiz dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz monitorowanie wydatków przeznaczonych na zadania realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego oraz podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych;
- 5) realizacja lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych z zakresu polityki społecznej,

w tym w szczególności pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie:
 - a) domów pomocy społecznej, z uwzględnieniem informacji o świadczeniu usług wsparcia krótkoterminowego,
 - b) placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - c) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) domów pomocy społecznej, z uwzględnieniem informacji o świadczeniu usług wsparcia krótkoterminowego,
 - b) placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - c) miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia,
 - d) jednostek specjalistycznego poradnictwa,
 - e) zatwierdzonych indywidualnych programów integracji,
 - f) mieszkań treningowych i wspomaganych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu nierealizowania zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizacja spraw związanych z nakładaniem kar z tytułu prowadzenia bez zezwolenia:
 - a) placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku,
 - b) placówki wsparcia dziennego,
 - c) placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - d) regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej,
 - e) interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;
- 10) zasięganie 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;
- 11) wprowadzanie 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;
- 12) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi, w tym prowadzenie spraw Mazowieckiego Zespołu do spraw Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi;

- 13) monitorowanie 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 2023 r. poz. 1923);
- 14) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 15) ustalanie sposobu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zadań realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z zakresu polityki społecznej oraz analiza stanu i skuteczności pomocy społecznej;
- 17) publikowanie listy mieszkań treningowych i wspomaganych prowadzonych przez organizacje pozarządowe;
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemu informatycznego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 19) realizacja wybranych zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338);
- 20) realizacja wybranych zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266) oraz ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2023 r. poz. 2424);
- 21) monitorowanie realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń alimentacyjnych i zasiłków dla opiekunów przez organy właściwe;
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i wychowawczych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego przysługujących osobom przemieszczającym się w granicach Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Konfederacji Szwajcarskiej;
- 23) pełnienie funkcji instytucji właściwej w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i rodzinnego kapitału opiekuńczego w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 24) organizowanie współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 20. 1. W skład Wydziału Rynku Pracy wchodzi:

- 1) Oddział Ogólny „WRP-I”;
- 2) Oddział Zezwoleń na Pracę „WRP-II”;
- 3) Oddział Dokumentacji „WRP-III”;
- 4) Oddział Spraw Bezrobotnych „WRP-IV”.

2. Do zakresu działania Wydziału Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475),
 - b) 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),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) w zakresie:
 - prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu pracy chronionej oraz 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,
 - prowadzenia rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
 - d) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2241),
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146),
 - f) 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,
 - g) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113),
 - h) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016 r. poz. 734);
- 2) obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w zakresie przekazywania i rozliczania dotacji na realizację zadania zleconego marszałkowi województwa mazowieckiego.

§ 21. 1. W skład Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości wchodzi:

- 1) Oddział Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości „SPN-I”;
- 2) Oddział Inwestycji Liniowych „SPN-II”;
- 3) Oddział Nieruchomości Warszawskich, Reformy Rolnej i Mienia Zabużańskiego „SPN-VIII”;
- 4) Oddział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa „SPN-IV”;
- 5) Oddział Zwrotu Nieruchomości i Odszkodowań „SPN-V”;
- 6) Oddział Budżetowo-Organizacyjny.....„SPN-IX”;
- 7) Oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze w Ciechanowie ... „SPN-C”;

- 8) Oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze Ostrołęce „SPN-O”;
- 9) Oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze w Płocku „SPN-P”;
- 10) Oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze w Radomiu „SPN-R”;
- 11) Oddział Skarbu Państwa i Nieruchomości w delegaturze Siedlcach „SPN-S”.

2. Do zakresu działania Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie stwierdzenia nabycia z mocy prawa oraz przekazywania mienia ogólnonarodowego (państwowego) na rzecz właściwych gmin;
- 2) 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);
- 3) 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);
- 4) wykonywania zadań związanych z nadzorem założycielskim nad przedsiębiorstwami państwowymi, dla których organem założycielskim jest Wojewoda;
- 5) nadzorowania postępowań likwidacyjnych w przedsiębiorstwach postawionych w stan likwidacji;
- 6) współpracy z właściwym ministrem, Izbą Administracji Skarbowej w sprawach związanych z wykonywaniem przez Wojewodę praw i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym znajdujących się w granicach parków narodowych;
- 10) gospodarowania mieniem pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa lub przejętych przez Skarb Państwa z innych tytułów;
- 11) przyjmowania i zagospodarowywania darowizn na rzecz Skarbu Państwa oraz spadków przypadających Skarbowi Państwa;

- 12) 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 2024 r. poz. 125);
- 13) 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;
- 14) 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, z późn. zm.⁴⁾) oraz ustawą z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym;
- 15) prowadzenia - na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1722) - postępowań odwoławczych od decyzji starostów o nabyciu na rzecz gmin prawa własności nieruchomości gruntowych, pozostających w dniu wejścia w życie ustawy od co najmniej 20 lat we władaniu gmin, użytkowanych jako drogi ogólnodostępne, niezaliczone do kategorii dróg publicznych;
- 16) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia przez gminy prawa własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa na podstawie przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
- 17) sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych przekazujących lasy i grunty do zalesienia w zarząd Lasom Państwowym;
- 18) prowadzenia postępowań odszkodowawczych za nieruchomości przejęte w celu realizacji inwestycji dotyczących lotnisk użytku publicznego;
- 19) 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;
- 20) 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;

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

- 21) prowadzenia postępowań w sprawach przekazywania w trwałe zarząd nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa decyzją o pozwoleniu na realizację inwestycji przeciwpowodziowej;
- 22) realizacji jako organ I instancji zadań w zakresie odszkodowań wynikających z przepisów o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
- 23) prowadzenia postępowań odszkodowawczych w sprawach wynikających z przepisów o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;
- 24) 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;
- 25) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami wynikających z przepisów o stosunkach między Państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 26) 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;
- 27) 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.;
- 28) 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;
- 29) realizacji zadań w zakresie ustalania wysokości odszkodowań za wyłączone nieruchomości pod strategiczne inwestycje w zakresie sieci przesyłowych;
- 30) 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;
- 31) realizacji zadań w zakresie stwierdzania wygaśnięcia trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomości oraz wypowiedzenia 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;

- 32) 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;
- 33) ustalania w drodze decyzji odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości z tytułu zakładania i przeprowadzenia 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 przez inwestora strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej;
- 34) 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;
- 35) ustalania w drodze decyzji wysokości odszkodowania od inwestora za szkody spowodowane w wyniku wejścia 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;
- 36) prowadzenia postępowań dotyczących ustalenia wysokości odszkodowań za szkody, o których mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
- 37) 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;
- 38) prowadzenia postępowań odszkodowawczych za nieruchomości objęte ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym;
- 39) sprawowania nadzoru instancyjnego w sprawach dekretu o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m. st. Warszawy;
- 40) wydawania zaświadczeń dotyczących toczących się postępowań z zakresu nieruchomości objętych dekretem o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy;
- 41) 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;

- 42) 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;
- 43) realizacji zadań wynikających z dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej (orzekanie w I instancji lub przygotowanie i przekazywanie akt do organu naczelnego);
- 44) realizacji zadań dotyczących nieruchomości przekazanych Krajowemu Ośrodkowi Wsparcia Rolnictwa (dawniej Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa);
- 45) prowadzenia postępowań z zakresu aktów własności ziemi;
- 46) prowadzenia postępowań z zakresu zasadności przejęcia na rzecz Skarbu Państwa gospodarstw rolnych za rentę i emeryturę;
- 47) rozpatrywania odwołań od decyzji starosty o nadaniu nieruchomości przez państwo;
- 48) realizowania zadań wynikających z przepisów dotyczących prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości (mienia zabużańskiego) poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 49) wydawania zaświadczeń dotyczących toczących się postępowań z zakresu rekompensat, na potrzeby postępowań prowadzonych przez wojewodów;
- 50) prowadzenia wojewódzkiego rejestru rekompensat;
- 51) prowadzenia spraw związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji organu wyższego stopnia w stosunku do starosty w postępowaniach administracyjnych uregulowanych w art. 8m ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 52) prowadzenia postępowań w sprawach przekazywania oraz wygaśnięcia z urzędu trwałego zarządu przysługującego państwowym jednostkom organizacyjnym w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa;
- 53) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami wynikających z przepisów o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady;
- 54) rozpatrywania wniosków starostów oraz państwowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wojewodę o wyrażenie zgody w sprawach gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 55) 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;
- 56) planowania dotacji, na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania przez starostwa, z uwzględnieniem ilości środków w budżecie Wojewody oraz rozdział środków finansowych dla powiatów;
- 57) monitorowania i analizowania sposobu wydatkowania dotacji otrzymanych przez starostwa na realizację zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;

- 58) 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;
- 59) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia, z mocy prawa, własności nieruchomości gruntowych przez publiczne uczelnie wyższe;
- 60) realizacji zadań w zakresie stwierdzania nabycia, z mocy prawa, własności nieruchomości przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 61) 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;
- 62) 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;
- 63) 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;
- 64) 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;
- 65) 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, 1688 i 1693);
- 66) 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;
- 67) 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;
- 68) 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 2023 r. poz. 1525), ministrowi właściwemu do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa;
- 69) przygotowywania projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustalenia zasad przeznaczania do sprzedaży nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste oraz szczegółowych wytycznych sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz ich użytkowników wieczystych;
- 70) 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 tym zakresie;
- 71) 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;
- 72) prowadzenia - na podstawie art. 9 ust. 2 i 10 ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych, w związku z art. 9a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344, z późn. zm.⁵⁾) - postępowań odwoławczych od decyzji starostów, ustalających wysokość odszkodowań dla dotychczasowych właścicieli nieruchomości gruntowych, w związku z nabyciem prawa własności nieruchomości przez gminy;
- 73) odszkodowań wynikających z przepisów o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym;
- 74) 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;
- 75) wygaszania trwałego zarządu w trybie przepisów o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym;
- 76) zlecenia wykonania i przeprowadzania analizy operatów szacunkowych jako dowodów w postępowaniach;

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1113, 1463, 1506, 1688, 1762, 1906 i 2029.

77) udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu sporządzonych przez starostów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę.

§ 22. 1. W skład Wydziału Spraw Cudzoziemców wchodzi:

- 1) Oddział Obywatelstwa i Repatriacji„WSC – I”;
- 2) Oddział Pobytów Czasowych „WSC – II”;
- 3) Oddział Obsługi Klienta „WSC – III”;
- 4) Oddział Organizacyjno-Administracyjny „WSC – IV”;
- 5) Oddział Pobytów Stałych „WSC – V”;
- 6) Oddział Dokumentacji „WSC – VI”.

2. Do zakresu działania Wydziału Spraw Cudzoziemców należy realizacja zadań Wojewody wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (Dz. U. z 2023 r. poz. 1989);
- 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, z zastrzeżeniem § 20 ust. 2 pkt 1 lit. f;
- 3) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2023 r. poz. 519 i 547);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 167 i 232);
- 5) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz. U. z 2023 r. poz. 192);
- 6) 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);
- 7) 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1697 oraz z 2023 r. poz. 547).

3. W zakresie wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2, Wydział Spraw Cudzoziemców prowadzi obsługę kancelaryjną Urzędu.

§ 23. 1. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Oddział Spraw Obywatelskich i Organizacji „WSO-I”;
- 2) Oddział Paszportów „WSO-II”;
- 3) Stanowiska pracy w delegaturach posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - a) w Ciechanowie – WSO-C,
 - b) w Ostrołęce - WSO-O,
 - c) w Płocku - WSO-P,

- d) w Radomiu - WSO-R,
- e) w Siedlcach - WSO-S.

2. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1302 i 1941),
 - b) ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2022 r. poz. 1191 oraz z 2023 r. poz. 497, 1394 i 1941) ,
 - c) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 1941),
 - d) ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1988),
 - e) ustawy z dnia 28 listopada 2014 r.- Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1378 i 1615),
 - f) ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o ochronie terenów byłych hitlerowskich obozów zagłady (Dz. U. z 2015 poz. 2120) w zakresie wydawania zgód na odbycie zgromadzenia na obszarze Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince lub jego strefy ochronnej,
 - g) 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;
- 2) wydawanie potwierdzeń przyjęcia powiadomień od władz kościelnych o utworzeniu, zmianach nazwy i siedziby, zmianie granic, połączeniu, podziale i zniesieniu kościelnej osoby prawnej oraz o zmianie osób sprawujących funkcje organu osoby prawnej - zgodnie z przepisami o stosunku Państwa do Kościołów w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) prowadzenie w komórce organizacyjnej punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem listów gratulacyjnych Prezesa Rady Ministrów jubilatom obchodzącym setną rocznicę urodzin;
- 5) realizacja zadań Wojewody wynikających z Programu integracji społeczności romskiej na lata 2021-2030;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami w kraju i za granicą przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem do prowadzenia wyborów oraz referendów.

§ 24. 1. W skład **Wydziału Zdrowia** wchodzi:

- 1) Oddział Doskonalenia Kadr Medycznych „WZ-I”;
- 2) Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia „WZ-II”;

3) Oddział Statystyki Medycznej „WZ-III”.

2. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem specjalizacyjnym lekarzy, lekarzy dentyków oraz magistrów;
- 2) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania konsultantów wojewódzkich;
- 3) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym na terenie województwa;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących finansowania staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyków;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wpisu do rejestru osób uprawnionych do wykonywania zawodu medycznego oraz doskonalenia rozwoju zawodowego;
- 6) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania w drodze decyzji kar pieniężnych na podmioty wykonujące działalność leczniczą lub ich przedstawicieli, w przypadkach nieprzestrzegania przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991, 1675 i 1972);
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania w drodze decyzji kar pieniężnych 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, 650, 1859 i 1938);
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach całkowitego lub częściowego czasowego zaprzestania działalności leczniczej podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, finansowane ze środków publicznych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania w drodze decyzji kar pieniężnych za niedopełnienia obowiązków dotyczących postępowania z dokumentacją medyczną po zaprzestaniu wykonywania działalności leczniczej przez podmioty lecznicze;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przedstawicielami Wojewody w radach społecznych działających przy podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną potrzeb zdrowotnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków rady oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 15) powoływanie członków i obsługa organizacyjna Wojewódzkiej Rady do spraw Potrzeb Zdrowotnych Województwa Mazowieckiego;

- 16) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem przez Wojewodę psychologa uprawnionego do rozpatrywania odwołań od orzeczeń lekarskich lub psychologicznych stwierdzających istnienie lub brak przeciwwskazań dla osób ubiegających się o lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 17) realizacja programu badań statystycznych statystyki publicznej w dziale 1.29 Zdrowie i ochrona zdrowia;
- 18) gromadzenie 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;
- 19) obsługa Wojewódzkiej Komisji do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją Narodowego Programu Zdrowia;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS”;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów i działań w zakresie zdrowia publicznego, w tym w zakresie opieki nad matką i dzieckiem;
- 24) współpraca z jednostkami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony zdrowia;
- 25) monitorowanie opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją szczególnych form opieki geriatrycznej nad osobami, które skończyły 75 lat;
- 27) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem, zarządzaniem i administrowaniem sprzętem medycznym (mieniem) przekazywanym wojewodzie w ramach rezerw strategicznych po odwołaniu stanu epidemii oraz stanu zagrożenia epidemicznego spowodowanego COVID-19.

§ 25. 1. W skład Wydziału Państwowego Ratownictwa Medycznego wchodzi:

- 1) Oddział Ratownictwa Medycznego„WPRM -I”;
- 2) Oddział Organizacyjno-Finansowy „WPRM-II”;
- 3) Oddział Dyspozytorni Medycznej w Warszawie „WPRM-III”;
- 4) Oddział Dyspozytorni Medycznej w Radomiu „WPRM IV”;
- 5) Oddział Dyspozytorni Medycznej w Siedlcach „WPRM - V”.

2. Do zakresu działania Wydziału Państwowego Ratownictwa Medycznego należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa;
- 2) sporządzanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 3) opracowywanie informacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia dotyczących funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa;
- 4) prowadzenie działań organizacyjnych w celu zapewnienia określonych ustawowo parametrów czasów dotarcia zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia;
- 5) uzgadnianie z dyrektorem Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia liczby i rozmieszczenia jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, obszarów działania i rejonów operacyjnych na terenie województwa;
- 6) uzgadnianie 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;
- 7) prowadzenie ewidencji szpitalnych oddziałów ratunkowych, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 8) przetwarzanie, zabezpieczanie danych zarejestrowanych w Systemie Wspomagania Dowodzenia Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz udostępnianie ich na wniosek sądu, prokuratury, Policji, Rzecznika Praw Pacjenta lub Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 9) prowadzenie 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;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących kursów w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 11) organizacja pełnienia całodobowego dyżuru wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego;
- 12) zapewnienie dostępu do wsparcia psychologicznego udzielanego dyspozytorom medycznym przez psychologów zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w urzędzie wojewódzkim;
- 13) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania dyspozytorów medycznych oraz wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych;

- 14) prowadzenie spraw dotyczących finansowania lub dofinansowania nakładów na inwestycje związane z działalnością jednostek systemu, centrów urazowych oraz stanowisk pracy dyspozytorów medycznych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących naprawienia szkody wynikłej w następstwie udzielenia pierwszej pomocy;
- 16) zapewnienie całodobowego funkcjonowania dyspozytorni medycznych;
- 17) prowadzenie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 18) współpraca 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;
- 19) opracowywanie i bieżące aktualizowanie procedur na wypadek wystąpienia awarii wraz z opisem ich usunięcia z uwzględnieniem potrzebnego czasu oraz na wypadek wystąpienia innych zdarzeń w tym sytuacji nadzwyczajnych.

§ 26. 1. W skład Wydziału Rozwoju Regionalnego wchodzi:

- 1) Oddział Projektów i Kontroli „WRR-I”;
 - 2) Oddział Rozwoju Infrastruktury Drogowej „WRR-II”;
 - 3) Oddział Wdrażania Programu Maluch+ „WRR-III”;
2. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Regionalnego należą sprawy związane z:
- 1) realizacją 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;
 - 2) realizacją zadań związanych z dofinansowaniem wkładu własnego partnerów projektów INTERREG na lata 2021-2027 - Interreg Europa 2021-2027, Interreg Region Morza Bałtyckiego 2021-2027 i Interreg Europa Środkowa 2021-2027;
 - 3) realizacją zadań związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań inwestycyjnych w ramach „Rządowego programu wsparcia rozwoju miasta stołecznego Warszawy na lata 2023-2030”;
 - 4) realizacją zadań związanych z udzielonymi dotacjami w ramach „Rządowego Programu na rzecz Rozwoju oraz Konkurencyjności Regionów poprzez Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej”;
 - 5) realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg (Dz. U. z 2023 r. poz. 1983);

- 6) realizacją zadań związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań inwestycyjnych w ramach Rządowego Programu Uzupełniania Lokalnej i Regionalnej Infrastruktury Drogowej - Mosty dla Regionów;
- 7) realizacją 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”;
- 8) realizacją zadań związanych z wcześniejszymi edycjami resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 MALUCH+;
- 9) prowadzeniem kontroli zadań objętych dofinansowaniem w ramach instrumentów wsparcia wymienionych w pkt 1 – 5;
- 10) wypełnianiem obowiązków planistycznych i sprawozdawczych dotyczących realizowanych zadań;
- 11) realizacją zadań kontrolnych Wojewody na podstawie porozumienia z dnia 11 września 2017 r. z Ministrem Rozwoju i Finansów w przedmiocie zadań z zakresu desygnacji;
- 12) wsparciem 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.

§ 27. 1. W skład Biura Kadr, Płac i Budżetu wchodzi:

- 1) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi „KPB-K-II”;
- 2) Oddział Planowania Dysponenta III stopnia„KPB-F-III”;
- 3) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia.....„KPB-F-IV”;
- 4) Oddział Płac„KPB-K-V”;
- 5) Główny Księgowy Urzędu - „KPB-F – VI”.
- 6) Oddział Regulacji i Organizacji„KPB-K-VII”;
- 7) Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „KPB-K – VIII”;
- 8) Wieloosobowe stanowisko do spraw kontroli zarządczej „KPB-K – IX”;

2. Do zakresu działania Biura Kadr, Płac i Budżetu należy w szczególności:

- 1) wspieranie i realizacja polityki personalnej Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) przygotowywanie, wdrażanie i aktualizacja programów zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) tworzenie i realizacja polityki zatrudniania, w tym rekrutacji, selekcji awansów, przeniesień wewnętrznych i zewnętrznych;

- 4) 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;
- 5) planowanie i realizacja zadań związanych z administrowaniem budżetem osobowym, w tym między innymi kontrola wydatków i bieżąca analiza kosztów osobowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących obliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób niebędących pracownikami, wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 7) wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy;
- 8) tworzenie i realizacja polityki szkoleń i rozwoju pracowników, w tym zadań związanych ze służbą przygotowawczą;
- 9) organizowanie praktyk, staży i wolontariatów;
- 10) tworzenie i wdrażanie systemów motywacyjnych,
- 11) koordynowanie i monitorowanie zadań w zakresie ocen pracowniczych, opisów stanowisk pracy, wartościowania stanowisk pracy oraz ustalania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu, w tym obsługa komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 13) planowanie i koordynowanie zadań wynikających z administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 14) opracowywanie i aktualizowanie Statutu i Regulaminu Urzędu;
- 15) opiniowanie pod względem formalnym statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 16) opiniowanie i uzgadnianie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 17) opiniowanie i uzgadnianie projektów regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 18) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewodę, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień do kontroli udzielanych pracownikom Urzędu;

- 19) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora Generalnego;
- 20) prowadzenie rejestrów:
 - a) upoważnień udzielanych przez Wojewodę,
 - b) pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę,
 - c) upoważnień udzielanych przez Wojewodę do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) pełnomocników ustanawianych przez Wojewodę,
 - e) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego,
 - f) zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - g) zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - h) ryzyka do realizacji celów z Planu Działalności,
 - i) zgłoszonych nadużyć w tym korupcji,
 - j) przyjętych korzyści majątkowych;
- 21) koordynowanie realizacji zadań dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz polityki zarządzania ryzykiem, w szczególności związanych z planem działalności Urzędu i rejestrem ryzyk realizacji celów z planu działalności Urzędu oraz sporządzaniem projektu oświadczenia Wojewody o stanie kontroli zarządczej;
- 22) koordynowanie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie oraz prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej;
- 23) koordynowanie 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;
- 24) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie;
- 25) koordynowanie spraw związanych z redagowaniem strony intranetowej Urzędu;
- 26) redagowanie Biuletynu Dyrektora Generalnego;
- 27) obsługa komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji lub mobbingowi w Urzędzie,
- 28) obsługa administracyjna Państwowej Straży Łowieckiej;
- 29) opracowywanie regulaminu pracy;
- 30) koordynowanie zawierania umów w imieniu Urzędu, które dotyczą wykupu usługi transportowej dla pracowników z ulgą;
- 31) koordynowanie w Urzędzie terminowości sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością;
- 33) koordynacja spraw w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań z obszaru przeciwdziałania zagrożeniom i nadużyciom korupcyjnym;

- 34) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w zakresie kompetencji kierownika jednostki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 35) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakresie kompetencji inspektora ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu;
- 36) realizacja zadań Wojewody w zakresie prowadzenia spraw finansowych dysponenta III stopnia;
- 37) prowadzenie spraw finansowych w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia;
- 38) opracowywanie w układzie tradycyjnym i zadaniowym, projektu budżetu dysponenta III stopnia w zakresie dochodów i wydatków w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 39) opracowywanie planów finansowych budżetu dysponenta III stopnia w zakresie środków europejskich w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 40) przygotowywanie projektów zmian w budżecie w ramach uprawnień przysługujących Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
- 41) dokonywanie podziału ogólnych kwot dochodów i wydatków budżetowych wynikających z projektu/budżetu, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi;
- 42) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych oraz weryfikacja kwot wynikających z zaangażowania w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków w tym dotyczących projektów unijnych;
- 43) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych dysponenta III stopnia;
- 44) wykonanie dyspozycji wypłaty naliczonych wynagrodzeń;
- 45) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji budżetu dysponenta III stopnia zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 46) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 47) obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 48) rozliczanie delegacji służbowych pod względem rachunkowo-finansowym;
- 49) obsługa księgowo rachunków bankowych Urzędu;
- 50) realizacja wydatków Urzędu i ich rozliczanie;
- 51) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 52) wystawianie faktur VAT;
- 53) prowadzenie rejestru zakupów VAT dla celów podatkowych;
- 54) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 55) regulowanie należności wynikających z wyroków sądowych i ugód;

- 56) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi rachunków bankowych dysponenta III stopnia;
- 57) ewidencjonowanie należności i dochodów;
- 58) obsługa informatycznego systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) w zakresie planów finansowych, przekazywania środków budżetowych i realizacji budżetu dysponenta III stopnia;
- 59) windykacja należności na etapie poprzedzającym wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przedsądowego dochodzenia należności;
- 60) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne w zakresie zgodności z ewidencją księgową;
- 61) opracowywanie okresowych analiz dotyczących wykonania budżetu Urzędu;
- 62) obsługa prawna komórek organizacyjnych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Generalnego, w tym opiniowanie umów zawieranych na rzecz Skarbu Państwa – Wojewody oraz Skarbu Państwa – Urzędu;
- 63) zastępstwo procesowe w imieniu Dyrektora Generalnego przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi w sprawach wynikających ze stosunku pracy.

§ 28. 1. W skład Biura Obsługi Urzędu wchodzi:

- 1) Oddział Organizacyjny „BOU-I”;
- 2) Oddział Administrowania Nieruchomościami i Gospodarowania Mieniem „BOU-II”;
- 3) Oddział Remontów i Inwestycji „BOU-III”;
- 4) Oddział Logistyki „BOU-IV”;
- 5) Oddział Zamówień Publicznych „BOU-V”;
- 6) Oddział Kancelarii i Obsługi Klienta „BOU – VI”;
- 7) Oddział Zarządzania Dokumentacją „BOU – VII”.

2. Do zakresu działania Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja spraw związanych z pracami remontowymi, mającymi na celu utrzymanie obiektów w stanie niepogorszonym oraz dostosowaniem obiektów do bieżących potrzeb Urzędu, konserwacjami w tym przygotowywanie planów zakupów i remontów w zakresie działania biura;
- 2) realizacja polityki inwestycyjnej Urzędu, z zastrzeżeniem zadań Biura Informatyki, w szczególności:
 - a) realizacja zadań związanych z planowaniem inwestycji oraz przeprowadzeniem procesu budowlanego,
 - b) bieżące monitorowanie zaawansowania rzeczowego i finansowego realizowanych inwestycji,

- c) realizacja zadań związanych z obsługą gwarancyjną wykonanych umów;
- 3) wykonywanie obowiązków administratora nieruchomości w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwały zarząd Urzędowi oraz administrowanie nieruchomościami użytkowymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych do nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi zawieranymi przez Urząd;
- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 6) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu, koordynacja i nadzór nad ochroną osób i mienia w Urzędzie oraz nadzór nad realizacją planu ochrony Urzędu;
- 7) zapewnienie świadczenia usługi sprzątanania;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej i sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych;
- 9) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Urzędu zarówno stacjonarnej, jak i komórkowej, oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
- 10) prowadzenie rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzanie wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów;
- 11) organizacja przemieszczenia Wojewody i pracowników Urzędu wchodzących w skład Głównego Stanowiska Kierowania na Zapasowe Miejsce Pracy w uzgodnieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 12) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu;
- 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
- 14) monitorowanie zamówień publicznych udzielanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Łowieckiej;
- 15) zlecenie tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów na potrzeby Urzędu, w tym artykułów biurowych, sprzętu, części zamiennych oraz wyposażenia pomieszczeń, z wyłączeniem zakupów informatycznych;
- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej Urzędu;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple oraz przeprowadzanie likwidacji zużytych lub nieaktualnych;
- 19) zapewnienie usług powielarni oraz realizacja spraw tablic na potrzeby Urzędu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;

- 21) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal konferencyjnych Urzędu, w tym zapewnienie obsługi logistyczno–technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
- 23) organizacja we współpracy z Biurem Wojewody oficjalnych wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 24) realizacja zadań związanych z obsługą zgłoszeń serwisowych dotyczących budynków i infrastruktury Urzędu, z wyłączeniem zgłoszeń informatycznych;
- 25) udział w administrowaniu zintegrowanym systemem bezpieczeństwa Urzędu, we współpracy z Biurem Informatyki;
- 26) koordynowanie obsługi klienta w Urzędzie, w tym prowadzenie punktu informacyjnego;
- 27) koordynowanie procesu zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 28) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 29) prowadzenie kancelarii Urzędu, z zastrzeżeniem spraw właściwych dla Oddziału Obsługi Klienta w Wydziale Spraw Cudzoziemców;
- 30) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej platformy usług;
- 31) prowadzenia rejestru umów zawartych w ramach środków dysponenta III stopnia, z wyjątkiem umów o pracę.

§ 29. 1. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Oddział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych „BOIN-I”;
- 2) Kancelaria Tajna „BOIN-II”;
- 3) Oddział do spraw Ochrony Danych Osobowych „BOIN-III”.

2. W strukturze Biura Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonują:

- 1) Pełnomocnik Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Zastępca Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego 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 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35);
- 4) Zastępca Inspektora Ochrony Danych.

3. Do zakresu działania Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i innych informacji ustawowo chronionych w Urzędzie oraz w jednostkach administracji zespolonej zgodnie z zawartymi porozumieniami;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników do dostępu do informacji niejawnych;
- 7) współpraca z jednostkami administracji zespolonej w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie Kancelarii Tajnej i Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 9) koordynacja, nadzór i kontrola ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym, składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń lustracyjnych od osób zobowiązanych oraz ich przekazywaniem właściwym organom;
- 12) współpraca z Biurem Informatyki w zakresie zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 13) współpraca z Naukową i Akademicką Siecią Komputerową – Państwowy Instytut Badawczy (NASK) w zakresie tworzenia i eksploatacji Krajowej Sieci Teleinformatycznej SKR-Z do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

4. Do zakresu działania Pełnomocnika Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zastępcy Pełnomocnika Wojewody 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.

§ 30. 1. W skład Biura Informatyki wchodzi:

- 1) Oddział Rozwoju Systemów Informatycznych„BI-I”;

- 2) Oddział Administracji Systemów Informatycznych„BI-II”;
- 3) Oddział Utrzymania Strategii i Zakupów IT„BI-III”;
- 4) Oddział Serwisu Informatycznego„BI-IV”;
- 5) Oddział Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej„BI-V”;
- 6) Oddział Łączności Radiowej„BI-VI”.

2. Do zakresu działania Biura Informatyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych oraz wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie systemów dziedzinowych, za których funkcjonowanie odpowiada Wojewoda;
- 2) utrzymanie i rozwój systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu;
- 3) prowadzenie i udział w sprawach związanych z realizacją zakupów informatycznych na potrzeby Urzędu;
- 4) obsługa zgłoszeń informatycznych oraz zarządzanie sprzętem komputerowym, drukującym, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym licencjami oprogramowania;
- 5) zarządzanie uprawnieniami do systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 6) obsługa techniczna łączności radiowej Urzędu;
- 7) koordynacja zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

§ 31. 1. Do zakresu działania **Zespołu Audytu Wewnętrznego** należy wspieranie Wojewody w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Zespół Audytu Wewnętrznego nadzorowany jest merytorycznie przez Wojewodę, a organizacyjnie przez Dyrektora Generalnego.

§ 32. 1. Do zakresu działania **Państwowej Straży Łowieckiej** należy:

- 1) kontrola realizacji przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 – Prawo łowieckie (Dz. U. z 2023 r. poz. 1082), w szczególności w zakresie:
 - a) ochrona zwierząt łownych (zwierzyny),
 - b) zwalczanie kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego,
 - c) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa,
 - d) kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną,
 - e) kontrola przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie obrotu zwierzyną żywą oraz obrotu tuszami zwierzyny i ich częściami, dotycząca prowadzenie ewidencji skupu w każdym punkcie skupu;
- 2) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;

- 3) realizacja zadań Wojewody objętych działem administracji rządowej – środowisko – łowiectwo, w zakresie:
 - a) realizacja 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,
 - b) uzgadnianie projektu uchwały marszałka województwa dotyczącej podziału województw na obwody łowieckie.

§ 33. 1. W skład Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej wchodzi:

- 1) Oddział Nadzoru nad Organami Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej... „WIG – I”;
- 2) Oddział Kontroli Organów Administracji Geodezyjnej i Kartograficznej..... „WIG–II”.

2. W strukturze Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej jest usytuowany Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, który jest kierownikiem Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej, wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie, działający pod zwierzchnictwem Wojewody i nieposiadający własnego aparatu pomocniczego oraz Rzecznik Dyscyplinarny dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii.

3. Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, Rzecznika Dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii - „WIG-III” oraz Mazowieckiej Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej - „WIG – IV”.

4. Do zakresu działania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw nadzoru:
 - a) wykorzystywania dotacji celowych z budżetu państwa na zadania rządowe z zakresu urzędzeń rolnych oraz prac geodezyjnych i kartograficznych zleczanych i realizowanych przez starostów i marszałka województwa,
 - b) finansowania 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;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o spółdzielniach mieszkaniowych, związanych z refundacją kosztów uzasadnionych prac geodezyjnych poniesionych przez spółdzielnie mieszkaniowe;

- 3) wydawanie zarządzeń zastępczych wprowadzających do aktów planistycznych zmiany konieczne dla ochrony złóż kopalin, kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla oraz podziemnych bezzbiornikowych magazynów substancji oraz wymierzanie grzywny gminie lub samorządowi województwa za uchybienie terminu na sporządzenie zmiany planu ogólnego gminy, zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody w sprawie ustalania numerów porządkowych budynków wybudowanych lub prognozowanych do wybudowania na nieruchomościach przyległych do ulicy położonej na granicy gminy lub przyległej do tej granicy w przypadku braku porozumienia właściwych miejscowo wójtów, burmistrzów, prezydentów miast;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań sędowo-administracyjnych dotyczących scaleń i wymiany gruntów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dostępem do danych zgromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Wojewody;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z zawartych przez Wojewodę porozumień, umów i otrzymanych upoważnień z zakresu geodezji i kartografii.

5. Do zakresu działania Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego należy, w szczególności:

- 1) realizacja polityki państwa w zakresie geodezji i kartografii;
- 2) realizacja kontroli działalności:
 - a) administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - b) przedsiębiorców wykonujących prace geodezyjne,
 - c) państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, nieposiadających osobowości prawnej wykonujących prace geodezyjne lub kartograficzne;
- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1688, 1752 i 1762) w zakresie:
 - a) zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami dotyczącymi geodezji i kartografii,
 - b) posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - c) 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;

- 4) kierowanie wniosków do rzecznika dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 5) współdziałanie z organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 6) wyrażanie opinii na wniosek starosty o przygotowaniu gminy do przejęcia zadań na podstawie przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
- 7) kierowanie 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;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych powiatowych zasobów geodezyjnych i kartograficznych i wojewódzkiego zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych, oraz prowadzenie postępowań sędowo-administracyjnych, dotyczących w szczególności:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) nałożenia obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków, w przypadku ustalenia, że stan faktyczny nieruchomości jest inny niż ujawniony w tej bazie danych udostępniania dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej oraz udzielania informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali,
 - d) wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sporów dotyczących zakresu udostępnianych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wysokości należnej opłaty,
 - f) nakładania kary pieniężnej za wykorzystanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego bez wymaganej licencji lub niezgodnie z jej warunkami lub udostępnianie materiałów wbrew postanowieniom licencji osobom trzecim,
 - g) przywrócenie terminu na uzupełnienie zgłoszenia prac mającego na celu wydłużenie przewidywanego terminu przekazania do organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej zbiorów danych lub dokumentów lub terminu na przekazanie poprawionych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,

- h) odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych;
- 10) uzgadnianie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków i projektów założenia ewidencji gruntów i budynków;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji, a także innych sygnałów obywateli w zakresie nadzorowanych zadań;
- 12) wnioskowanie do Wojewody o powołanie lub odwołanie Rzecznika Dyscyplinarnego dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 13) wnioskowanie do Wojewody o powołanie członków Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej do spraw orzekania o odpowiedzialności osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii;
- 14) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju w zakresie nadzorowanych zadań;
- 15) współpraca z Głównym Geodetą Kraju oraz z innymi podmiotami w zakresie tworzenia i utrzymania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- 16) współdziałanie z geodetą województwa i geodetami powiatowymi w zakresie nadzorowanych zadań;
- 17) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie udostępniania i wykorzystywania danych ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji gospodarstw rolnych.

§ 34. 1. Komórki organizacyjne współdziałają z zespolonymi służbami inspekcjami i strażami w województwie.

- 2. Współpraca komórek organizacyjnych z organami rządowej administracji zespolonej oraz z organami niezespolonej administracji rządowej zostanie uregulowana w regulaminach wewnętrznych, poprzez określenie komórek organizacyjnych wiodących we współpracy.
- 3. Dyrektor Generalny koordynuje w imieniu Wojewody organizację współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami w województwie.
- 4. Komórki organizacyjne 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.
- 5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do współpracy komórek organizacyjnych z kierownikami jednostek rządowej administracji zespolonej w powiecie oraz współpracy komórek organizacyjnych z organami niezespolonej administracji rządowej.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35. 1. 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,
 - f) do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) pisma zastrzeżone do podpisu Wojewody odrębnymi przepisami lub zastrzeżone przez Wojewodę ze względu na charakter specjalnego znaczenia.

2. 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.

3. I Wicewojewoda Mazowiecki:

- 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.

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

5. Wicewojewodowie 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 Mazowieckiego.

6. W sprawach załatwianych w zastępstwie Wojewody przez I Wicewojewodę Mazowieckiego 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 Mazowieckiego, pod nim napis „I WICEWOJEWODA”.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 komórki organizacyjnej, w którym pracuje upoważniony przez Wojewodę pracownik.

11. Dyrektorzy podpisują:

- 1) pisma wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej, 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 komórki organizacyjnej, 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.

12. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma, decyzje i inne dokumenty w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej:

- 1) zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
- 2) w sprawach określonych przez dyrektora.

13. Pracownicy mogą podpisywać pisma, decyzje, postanowienia, zaświadczenia z zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach upoważnień udzielonych im przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego z zachowaniem zasad, o których mowa w ust.12 pkt 4-6.

14. Kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich podpisują pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Wojewody lub Wicewojewody.

§ 36. 1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Wojewodzie powinny być uprzednio akceptowane przez dyrektora komórki organizacyjnej 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 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;
- 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

§ 37. 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.

§ 38. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa mogą wystąpić dyrektorzy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się Wojewodzie lub odpowiednio Dyrektorowi Generalnemu za pośrednictwem Biura Kadr, Płac i Budżetu.

3. 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.

4. 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.

5. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw podlegają akceptacji radcy prawnego.

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

7. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie na polecenie Wojewody Dyrektora Generalnego lub na wniosek dyrektorów.

8. 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 opracowywania projektów aktów prawnych Wojewody

§ 39. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wojewodę, w rozumieniu Regulaminu, są:

- 1) zarządzenia Wojewody;
- 2) rozporządzenia Wojewody, w tym rozporządzenia porządkowe.

§ 40. 1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 39, opracowują właściwi merytorycznie dyrektorzy lub kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, zwani dalej „wnioskodawcami”.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane z uwzględnieniem zasad 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).

3. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę.

4. Uzasadnienie powinno przedstawiać istniejący stan rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wskazywać potrzebę i cel wydania aktu prawnego, z określeniem skutków prawnych i finansowych jakie wywoła ten akt.

5. Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia szczegółowej analizy innych związanych z projektowaną regulacją obowiązujących aktów prawnych w celu ewentualnego jej dostosowania do aktualnego stanu prawnego oraz eliminacji przypadków kolizji równoległe obowiązujących przepisów odnoszących się do tej samej materii.

§ 41. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju, nazwę organu, który go wydaje oraz miejsce na datę;
- 2) określenie przedmiotu, którego dotyczy;

- 3) podstawę prawną;
- 4) przepisy merytoryczne;
- 5) przepisy przejściowe, dostosowujące lub uchylające, jeżeli istnieje konieczność ich zamieszczenia;
- 6) wskazanie, z wyłączeniem aktów prawa miejscowego, komórki organizacyjnej lub podmiotu odpowiedzialnych za jego wykonanie;
- 7) przepisy końcowe określające termin wejścia w życie.

§ 42. 1. Projekty aktów prawnych uzgadnia się w EZD.

2. Projekt aktu prawnego podlega akceptacji przez:

- 1) wnioskodawcę (akceptacji podlegają także załączniki);
 - 2) dyrektorów innych komórek organizacyjnych, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich - w przypadku, gdy regulacja dotyczy zakresu ich działania;
 - 3) Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu Wojewody lub wywołuje skutki finansowe dla budżetu Wojewody;
 - 4) Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu - w przypadku, gdy treść aktu dotyczy budżetu Urzędu lub wywołuje skutki finansowe dla budżetu Urzędu;
 - 5) Dyrektora Wydziału Prawnego - pod względem formalno-prawnym i legislacyjnym, po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego.
3. Odmowa akceptacji projektu aktu prawnego przez dyrektora wymaga przedstawienia pisemnego uzasadnienia.

§ 43. 1. Wnioskodawca przekazuje do Wydziału Prawnego projekt aktu prawnego, zaakceptowany zgodnie z § 42 ust. 2 pkt 1-4, wraz z podpisanym uzasadnieniem.

2. Dyrektor Wydziału Prawnego przedkłada projekt aktu prawnego do podpisu Wojewody, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.
3. W przypadku aktów prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami, których wnioskodawcą jest Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości, projekt aktu prawnego do podpisu Wojewody przedkłada Dyrektor Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości.
4. W przypadku, gdy treść aktu prawnego dotyczy spraw nadzorowanych przez Wicewojewodę, przedłożenie projektu aktu prawnego Wojewodzie do podpisu następuje po akceptacji Wicewojewody.
5. W przypadku, gdy treść aktu prawnego dotyczy funkcjonowania Urzędu lub wiąże się z polityką kadrową, przedłożenie projektu aktu prawnego Wojewodzie do podpisu następuje po akceptacji Dyrektora Generalnego.
6. Podpisany przez Wojewodę akt prawny, Wydział Prawny ewidencjonuje wpisując do rejestru oraz publikuje na stronie internetowej Urzędu.

7. Wydział Prawny:

- 1) przekazuje podpisany akt prawny do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku gdy akt prawny wymaga ogłoszenia;
- 2) zwraca wnioskodawcy podpisany elektronicznie akt prawny.

§ 44. Wnioskodawca udostępnia podpisany przez Wojewodę akt prawny komórkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania oraz przekazuje, w uzgodnionej formie, innym komórkom organizacyjnym, których dany akt prawny dotyczy, jednocześnie podejmując ewentualne działania w celu realizacji.

§ 45. Wydział Prawny niezwłocznie przekazuje oryginał wraz z uzasadnieniem:

- 1) rozporządzenia porządkowego - Prezesowi Rady Ministrów, Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, starostom oraz prezydentom, burmistrzom lub wójtom, na których terenie rozporządzenie ma obowiązywać;
- 2) rozporządzenia - ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a gdy akt prawny reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów - za pośrednictwem wszystkich właściwych rzeczowo ministrów.

§ 46. Akty prawne Wojewody zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej ewidencjonuje, przechowuje i udostępnia osobom uprawnionym Kancelaria Tajna Urzędu.

Rozdział 7

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Dyrektora Generalnego

§ 47. Aktami prawnymi Dyrektora Generalnego, w rozumieniu Regulaminu, są zarządzenia.

§ 48. Przy opracowywaniu aktów prawnych Dyrektora Generalnego stosuje się odpowiednio zasady opracowywania aktów prawnych Wojewody, z zastrzeżeniem § 49.

§ 49. 1. Wnioskodawca przekazuje do Biura Kadr, Płac i Budżetu projekt aktu prawnego Dyrektora Generalnego wraz z uzasadnieniem, w celu zaopiniowania aktu.

2. Jeżeli projekt aktu prawnego Dyrektora Generalnego nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez akceptację Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu. W przypadku

zastrzeżeń, dołącza się do niego uwagi i wnioski, proponując równocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych przepisów projektu.

3. W przypadku, gdy treść projektu aktu prawnego Dyrektora Generalnego dotyczy zakresu działania dyrektorów innych komórek organizacyjnych, przekazanie projektu aktu prawnego Dyrektorowi Generalnemu do podpisu następuje po uzyskaniu przez Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu akceptacji komórek organizacyjnych realizujących dany akt prawny.

4. Dyrektor Biura Kadr, Płac i Budżetu przekazuje projekt aktu prawnego Dyrektora Generalnego, po spełnieniu wymogów określonych w ust. 1 – 3, do Dyrektora Wydziału Prawnego w celu zaopiniowania pod względem formalnoprawnym oraz legislacyjnym.

5. Dyrektor Wydziału Prawnego przekazuje zaopiniowany projekt aktu prawnego do podpisu Dyrektora Generalnego.

6. Podpisany akt prawny podlega rejestracji w Biurze Kadr, Płac i Budżetu.

§ 50. Przy opracowywaniu porozumień w sprawie powierzenia zadań z zakresu administracji rządowej zawieranych przez Wojewodę stosuje się odpowiednio zasady opracowywania aktów prawnych Wojewody zawarte w § 39-44.

§ 51. 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 EZD, który jest podstawowym sposobem uzgadniania projektów aktów prawnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie.

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

Rozdział 8

Zakres i zasięg działania delegatur urzędu

§ 52. 1. Poza siedzibą Urzędu działają jego delegatury:

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

5) Delegatura w Siedlcach.

2. Delegatury obejmują swoim zasięgiem terytorialnym gminy leżące w granicach następujących powiatów:

1) Delegatura w Ciechanowie:

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

2) Delegatura w Ostrołęce:

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

3) Delegatura w Płocku:

- a) powiat płocki, gminy: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Wyszogród,
- b) powiat gostyniński, miasto Gostynin, gminy: Gostynin, Pacyna, Sanniki, Szczawin Kościelny,
- c) powiat sierpecki, miasto Sierpc, gminy: Gozdowo, Mochowo, Rościszewo, Sierpc, Szczutowo, Zawidz,
- d) miasto na prawach powiatu Płock;

4) Delegatura w Radomiu:

- a) powiat radomski, miasto Pionki, gminy: Gózd, Iłża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Skaryszew, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew,

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

3. W regulaminach wewnętrznych, o których mowa w § 8, dyrektorzy mogą zmienić zasięg terytorialny oddziałów lub samodzielnych stanowisk pracy, poprzez wskazanie powiatów i gmin, na obszarze których realizowane będą zadania komórek organizacyjnych w delegaturze.

§ 53. 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 właściwym dyrektorom.

3. Pracownicy Urzędu wykonujący pracę w delegaturach w zakresie realizacji zadań Wojewody podlegają właściwym dyrektorom.

4. Dyrektor może powierzyć jednemu z pracowników koordynację pracy w delegaturze.

5. Zakres obowiązków i kompetencji związanych z koordynacją, o której mowa w ust. 4 określa dyrektor.

§ 54. 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 zastępcę kierownika delegatury podczas jego nieobecności.

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

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

- 1) przed właściwym merytorycznie kierownikiem oddziału lub pracownikiem, o którym mowa w § 53 ust. 4 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.

§ 56. Kierownicy oddziałów w delegaturach odpowiedzialni są:

- 1) przed właściwym merytorycznie dyrektorem za:
 - a) należyłą 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.

§ 57. 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;
- 26) rejestr ryzyka do realizacji celów z Planu Działalności;
- 27) rejestr zgłoszonych nadużyć w tym korupcji;
- 28) rejestr przyjętych korzyści majątkowych;
- 29) rejestr oświadczeń majątkowych złożonych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez zobowiązanych pracowników Urzędu i kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 30) rejestr oświadczeń majątkowych złożonych Wojewodzie przez osoby zobowiązane z jednostek samorządu terytorialnego;
- 31) rejestr złożonych oświadczeń lustracyjnych i informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
- 32) rejestr naruszeń ochrony danych osobowych;
- 33) rejestr zrealizowanych uprawnień przysługujących podmiotowi danych;

34) rejestr skarg dotyczących nieprawidłowości wynikających z przetwarzania danych osobowych;

2. Rejestracji podlegają również:

- 1) sprawy sądowe, w których stroną jest Wojewoda i Urząd, w repertorium spraw sądowych;
- 2) osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w formie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

3. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi również rejestry i ewidencje zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532), które nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w trybie dostępu do informacji publicznej.

§ 58. 1. Rejestry, o których mowa w § 57 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 § 57 ust. 1 pkt 2-9, pkt 21-22 oraz pkt 26-28 prowadzi Biuro Kadr, Płac i Budżetu.

3. Rejestr, o którym mowa w § 57 ust. 1 pkt 10, prowadzi Biuro Obsługi Urzędu.

4. Rejestr, o którym mowa w § 57 ust. 1 pkt 11, prowadzi Wydział Kontroli.

5. Rejestr, o którym mowa w § 57 ust. 1 pkt 12, prowadzi Biuro Wojewody.

6. Rejestry, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 13-19 oraz ust. 2 pkt 1 prowadzi Wydział Prawny.

7. Rejestr, o którym mowa w § 57 ust. 1 pkt 20 prowadzi, w zakresie właściwości, Wydział Finansów i Budżetu oraz Biuro Obsługi Urzędu.

8. Rejestr, o którym mowa w § 57 ust. 1 pkt 23-25, prowadzi Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna.

9. Rejestry, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 29-34 oraz ewidencję, o której mowa w § 57 ust. 2 pkt 2, prowadzi Biuro Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 9

Zasady działalności kontrolnej

§ 59. 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 10

Postanowienia końcowe

§ 60. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie lub przez niego nadzorowanych określa załącznik do Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego
Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w
Warszawie

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
PODPORZĄDKOWANYCH WOJEWODZIE MAZOWIECKIEMU**

Państwowa Straż Rybacka