

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem, strukturę organizacyjną Urzędu, zakresy działania departamentów oraz zasady załatwiania spraw w Urzędzie.

#### **§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 2) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 3) Sejmik Województwa – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 4) radny – radny Województwa Mazowieckiego;
- 5) Marszałek Województwa – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 6) Zarząd Województwa – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 7) członek Zarządu Województwa – członek Zarządu Województwa Mazowieckiego;
- 8) Skarbnik Województwa – Skarbnik Województwa Mazowieckiego, główny księgowy budżetu Województwa Mazowieckiego, główny księgowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 9) Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu – osoba pełniąca jednocześnie funkcję Sekretarza Województwa i Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 10) departament – odpowiednio - departament, Kancelaria Marszałka, Kancelaria Sejmiku - w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 11) dyrektor departamentu – osoba kierująca odpowiednio - departamentem, Kancelarią Marszałka lub Kancelarią Sejmiku - w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 12) delegatura – delegatura Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, działająca na prawach wydziału w Departamencie Organizacji;
- 13) zintegrowany system zarządzania – system zarządzania oparty na normach ISO: 9001:2009, ISO 14001:2005, OHSAS 18001:2007, ISO 27001:2007 oraz Systemie Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym;
- 14) PO KL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki
- 15) PROW 2007-2013 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- 16) PROW 2014-2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 17) PO RYBY 2007-2013 - Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” ;
- 18) PO RYBY 2014-2020 - Program Operacyjny „Rybacktwo i Morze”;
- 19) RPO WM 2007-2013 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013;
- 20) RPO WM 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
- 21) SPO - ROL - Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego i Rozwoju Obszarów Wiejskich”.

### **§ 3.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 4) Statutu Województwa Mazowieckiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 145/09 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 7 września 2009 r. w sprawie Statutu Województwa Mazowieckiego (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 144, poz. 4385);
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 7) Kodeksu Etyki Pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego;
- 8) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu Województwa.

### **§ 4.**

Urząd jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.

### **§ 5.**

1. Urząd realizuje zadania samorządu Województwa pod kierownictwem Marszałka Województwa i merytorycznym nadzorem właściwego członka Zarządu Województwa.
2. W zakresie nadzorowanych zadań, do obowiązków członków Zarządu Województwa należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie pracy w zakresie realizacji zadań właściwych departamentów;
  - 2) wykonywanie nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 3) nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa.
3. Podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu Województwa wraz z wykazem departamentów, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, nad którymi członkowie Zarządu Województwa sprawują nadzór merytoryczny lub z którymi współpracują, określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2, członek Zarządu Województwa wykonuje we współdziałaniu z dyrektorem właściwego departamentu, przy pomocy Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu.

### **§ 6.**

Urząd działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem uregulowań odrębnych.

## **Rozdział 2.**

### **Kierownictwo Urzędu**

### **§ 7.**

Urzędem kieruje Marszałek Województwa, przy pomocy Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2013 r. poz. 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 183 i 1195 oraz 2015 r. poz. 211

## **§ 8.**

1. Do zadań i kompetencji Marszałka Województwa jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
  - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 3) sprawowanie kontroli zarządczej;
  - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez: Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, Skarbnika Województwa oraz dyrektorów departamentów;
  - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy departamentami.
2. Marszałek Województwa jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

## **§ 9.**

1. Marszałek Województwa wydaje zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady wydawania, ewidencjonowania i monitorowania zarządzeń Marszałka Województwa, określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.

## **§ 10.**

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Dyrektora Urzędu, który jednocześnie sprawuje funkcję Sekretarza Województwa.
2. Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu zatrudnia Marszałek Województwa.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.

## **§ 11.**

1. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Marszałka Województwa, wykonuje w jego imieniu:
  - 1) czynności kierownika Urzędu;
  - 2) czynności kierownika jednostki kontrolowanej, w rozumieniu odrębnych przepisów;
  - 3) zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu;
  - 4) politykę zarządzania zasobami ludzkimi, w tym wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu w zakresie swoich kompetencji sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie.
3. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu kieruje Departamentem Organizacji, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania oraz nadzoruje pracę Kancelarii Marszałka i Departamentu Kontroli.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu obowiązków służbowych w siedzibie Urzędu, w zakres praw i obowiązków Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji wskazany w Regulaminie wewnętrznym Departamentu Organizacji.

## **§ 12.**

1. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu realizując powierzone zadania może wydawać pisemne polecenia służbowe.
2. Tryb wydawania i ewidencjonowania pisemnych poleceń służbowych Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.

## **§ 13.**

Za funkcjonowanie służb finansowo – księgowych Urzędu oraz wykonywanie planu finansowego Urzędu odpowiada Skarbnik Województwa.

## **§ 14.**

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika Województwa należy realizacja zadań Skarbnika Województwa, głównego księgowego budżetu Województwa oraz głównego księgowego Urzędu, w tym w szczególności:
  - 1) współuczestniczenie w kierowaniu gospodarką finansową Województwa;
  - 2) współuczestniczenie w planowaniu i wykonywaniu budżetu Województwa;
  - 3) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie pieniężne;
  - 4) uczestniczenie w pracach oraz obradach Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa z głosem doradczym;
  - 5) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu uchwały budżetowej Województwa oraz ich zmiana, a także sprawozdań z ich wykonania;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu;
  - 7) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
  - 8) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
  - 9) wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu;
  - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Urzędu i Województwa oraz ich analizowanie;
  - 11) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie formułowania wystąpień pokontrolnych w części dotyczącej gospodarki finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
2. Skarbnik Województwa kieruje Departamentem Budżetu i Finansów, przy pomocy którego wykonuje zadania określone w ust. 1.
3. Skarbnik Województwa nadzoruje realizację zadań przypisanych Departamentowi Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Skarbnika Województwa obowiązków służbowych w siedzibie Urzędu, w zakres praw i obowiązków Skarbnika Województwa wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów wskazany w Regulaminie wewnętrznym Departamentu Budżetu i Finansów.

## **§ 15.**

Dyrektor departamentu z zastrzeżeniem § 11 ust. 3, § 14 ust. 2 oraz § 28 ust. 6 kieruje pracą departamentu i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte załatwianie spraw powierzonych departamentowi.

## **§ 16.**

1. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu, dyrektor departamentu, Geodeta Województwa, Geolog Wojewódzki, Audytor wewnętrzny, Administrator Bezpieczeństwa Informatyki oraz pełnomocnicy ustanowieni przez Marszałka Województwa pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Marszałka Województwa.
2. Dyrektor departamentu wykonuje swoje zadania pod merytorycznym nadzorem właściwego członka Zarządu Województwa.
3. Dyrektor Kancelarii Sejmiku wykonuje zadania pod merytorycznym nadzorem Przewodniczącego Sejmiku.
4. Dyrektor Departamentu Kontroli wykonuje zadania w zakresie kontroli gospodarki finansowej pod merytorycznym nadzorem Skarbnika Województwa.
5. Zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu lub osoby kierującej Departamentem.
6. Kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej odpowiednio, w stosunku do dyrektora departamentu lub osoby kierującej Departamentem bądź zastępcy dyrektora departamentu.

## § 17.

1. Do zakresu działania dyrektora departamentu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w departamencie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Marszałka Województwa, Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu oraz poleceniami właściwego członka Zarządu Województwa - realizacją zadań przypisanych departamentowi;
  - 2) prezentowanie stanowiska Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, na posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa;
  - 3) załatwianie na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 4) realizacja planu finansowego Urzędu w części którą administruje departament, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) nadzór nad realizacją przez departament uchwał Sejmiku Województwa, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi Województwa oraz uchwał Zarządu Województwa i zarządzeń Marszałka Województwa - należących do zakresu działania departamentu;
  - 6) zapewnianie realizacji zadań obronnych;
  - 7) zapewnianie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie;
  - 8) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
  - 9) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu oraz Wydziałowi Komunikacji Zewnętrznej w Kancelarii Marszałka informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Województwie przy udziale kierowanego przez niego departamentu;
  - 10) ustalanie zadań dla wewnętrznych komórek organizacyjnych departamentu i stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
  - 11) przeprowadzanie okresowej oceny zastępców dyrektora departamentu, kierowników biur/ wydziałów / wieloosobowych stanowisk pracy oraz pracowników bezpośrednio im podległych;
  - 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 13) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy departamentu;
  - 14) współdziałanie we wdrażaniu i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu, w tym w szczególności w zakresie doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
  - 15) zapewnianie sprawnej obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 16) organizowanie porad z pracownikami w sprawach dotyczących funkcjonowania danego departamentu.
2. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1;
  - 2) zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu departamentowi;
  - 3) porządek i dyscyplinę pracy w departamencie;
  - 4) utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania;
  - 5) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
  - 6) przekazywanie do zamieszczenia materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych materiałów na stronach internetowych samorządu Województwa i stronie intranetowej Urzędu;
  - 7) przekazywanie do zamieszczenia materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów wytworzonych przez pracowników departamentu i zawierających informacje publiczne, obowiązek publikacji których wynika z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 i 1662) oraz innych ustaw.
3. Dyrektor departamentu sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przekazanych delegaturom, w zakresie zadań przypisanych departamentowi.
4. Dyrektor departamentu sprawuje kontrolę zarządczą w departamencie, w zakresie zadań powierzonych do realizacji departamentowi.
5. W przypadku powzięcia informacji o konieczności realizacji zadań departamentu, których zakres przedmiotowy może dotyczyć co najmniej dwóch departamentów, dyrektor departamentu jest

zobowiązany do przedkładania Sekretarzowi Województwa - Dyrektorowi Urzędu propozycji rozwiązań w tym zakresie.

6. Dyrektor departamentu realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora departamentu.
7. W przypadku nieobecności dyrektora departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez dyrektora departamentu obowiązków służbowych w siedzibie departamentu, w zakres praw i obowiązków dyrektora departamentu wchodzi zastępca dyrektora departamentu wskazany w regulaminie wewnętrznym, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w siedzibie departamentu przez zastępcę dyrektora departamentu wskazanego w regulaminie wewnętrznym, w zakres praw i obowiązków dyrektora departamentu wchodzi drugi z zastępców dyrektora departamentu, jeśli został ustanowiony.
9. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa w trybie określonym w ust. 7 i 8, zastępstwo pełni kierownik Wydziału/Biura wskazany przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, na wniosek dyrektora departamentu lub zastępującego go zastępcy dyrektora departamentu.

#### **§ 18.**

1. Marszałek Województwa, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji pracy Urzędu może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.
2. Pełnomocnika ustanawia się na czas określony lub nieokreślony.
3. Zakres pełnomocnictwa nie może pokrywać się z zakresem działania jednego departamentu.

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 19.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty:
  - 1) Kancelaria Marszałka (KM);
  - 2) Kancelaria Sejmiku (KS);
  - 3) Departament Organizacji (OR);
  - 4) Departament Budżetu i Finansów (BF);
  - 5) Departament Zdrowia i Polityki Społecznej (ZD);
  - 6) Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich (RW);
  - 7) Departament Geodezji i Kartografii (GW);
  - 8) Departament Środowiska (PŚ);
  - 9) Departament Opłat Środowiskowych (OŚ);
  - 10) Departament Kultury, Promocji i Turystyki (KP);
  - 11) Departament Edukacji Publicznej i Sportu (ES);
  - 12) Departament Nieruchomości i Infrastruktury (NI);
  - 13) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji (NW);
  - 14) Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich (RF);
  - 15) Departament Kontroli (KO).
2. W Urzędzie działa, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21) wyodrębniona, wyspecjalizowana komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych – pion ochrony.
3. W Urzędzie działa, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662), administrator bezpieczeństwa informacji, podlegający bezpośrednio Marszałkowi Województwa i funkcjonujący w strukturze Departamentu Organizacji.

4. W Urzędzie prowadzony jest, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>3)</sup>), audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny podlegający bezpośrednio Marszałkowi Województwa i funkcjonujący w strukturze Kancelarii Marszałka.
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

#### **§ 20.**

1. W skład departamentu mogą wchodzić: wydziały, biura oraz wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy, określone w regulaminach wewnętrznych poszczególnych departamentów.
2. Wydział może zostać utworzony, jeżeli w jego skład wchodzić będzie co najmniej 7 etatów.
3. Biuro może zostać utworzone, jeżeli w jego skład wchodzić będzie od 4 do 6 etatów.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy może zostać utworzone, jeżeli w jego skład wchodzić będą co najmniej 2 etaty.
5. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie został on wyznaczony dyrektor departamentu albo zastępca dyrektora departamentu wskazany w regulaminie wewnętrznym.
6. Wieloosobowym stanowiskiem pracy może kierować koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony dyrektor departamentu albo zastępca dyrektora departamentu wskazany w regulaminie wewnętrznym.

### **Rozdział 4.**

#### **Zadania departamentów**

#### **§ 21.**

1. Do zadań departamentów należy realizacja zadań samorządu Województwa zgodnie z podziałem tych zadań określonym w Regulaminie, a w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania departamentu;
  - 2) wykonywanie uchwał Sejmiku Województwa, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi Województwa oraz uchwał Zarządu Województwa i zarządzeń Marszałka Województwa należących do zakresu działania departamentu;
  - 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa w części dotyczącej zadań departamentu;
  - 4) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w tym zakresie;
  - 5) inicjowanie i monitorowanie dochodzenia roszczeń wymagalnych Województwa w zakresie zadań departamentu;
  - 6) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad działalnością statutową wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 25 pkt 15 i § 33 pkt 12;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania w zakresie zadań realizowanych przez departamenty wniosków o nadanie orderów i odznaczeń i wyróżnień resortowych oraz nagród i odznak regionalnych z wyłączeniem pracowników departamentów oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie dysponowania przez kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej składnikami mienia ruchomego, stanowiącego wyposażenie tych jednostek w zakresie ich zbycia, wynajmu, użyczenia i likwidacji, do kwoty jednostkowej netto (po umorzeniu) składnika mienia nie przekraczającej 3.500 zł;

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646 oraz z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877.

- 9) wykonywanie czynności z zakresu realizacji zadań Województwa oraz podejmowanie współpracy, w tym inicjowanie zlecenia zadań, w stosunku do:
  - a) spółek handlowych, w których samorząd Województwa posiada udziały lub akcje,
  - b) stowarzyszeń, których członkiem jest Województwo;
- 10) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy zagranicznej i międzyregionalnej Województwa;
- 11) wdrażanie, monitorowanie, raportowanie strategii i programów, w tym europejskich lub inicjatyw unijnych, zleconych do realizacji przez Zarząd Województwa;
- 12) współudział w przygotowywaniu wniosków w ramach Pomocy Technicznej Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez samorząd Województwa projektów własnych Województwa, zleconych do realizacji departamentowi;
- 14) współudział w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu zintegrowanego systemu zarządzania;
- 15) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
- 16) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa i Marszałka Województwa;
- 17) monitorowanie wydawanych decyzji administracyjnych, w szczególności w zakresie: liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji w skutek wniesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstających nieprawidłowości i współpraca w tym zakresie z Departamentem Organizacji;
- 18) przygotowywanie projektów programów wojewódzkich;
- 19) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, 1138 i 1146) w tym współtworzenie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
- 21) współpraca z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego w Warszawie w zakresie aktualizacji Strategii Rozwoju Województwa;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków wpływających do Urzędu, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków, na działalność spółek kapitałowych prowadzących działalność leczniczą;
- 23) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie współudziału w opracowywaniu dokumentacji zawierającej informacje niejawne przetwarzane w Urzędzie;
- 24) współpraca z Departamentem Organizacji w zakresie:
  - a) współuczestniczenia w opracowywaniu i aktualizacji *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*,
  - b) współuczestniczenia w systemie Stałego Dyżuru Marszałka Województwa Mazowieckiego na szczeblu Urzędu zgodnie z zarządzeniem Marszałka Województwa,
  - c) współuczestniczenia w przygotowaniu i organizowaniu Stanowiska Kierowania w głównym i zapasowym miejscu pracy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa;
  - d) realizacji procedur dla poszczególnych stopni alarmowych wprowadzanych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, w oparciu o opracowane moduły zadaniowe na szczeblu Urzędu zgodnie z zarządzeniem Marszałka Województwa.
- 25) przygotowywanie materiałów do publikacji, bieżące ich monitorowanie oraz aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych samorządu Województwa i na stronie intranetowej Urzędu, a także współpraca w zakresie opracowywania materiałów do czasopisma „Kronika Mazowiecka”;
- 26) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym;
- 27) współpraca z Departamentem Geodezji i Kartografii w zakresie prowadzenia Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej, w tym monitorowanie i aktualizowanie baz danych MSIP, przypisanych departamentowi;



- 28) współpraca z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego w zakresie pozyskiwania i oceny przydatności baz danych prowadzonych przez podmioty inne niż wymienione w pkt 27;
  - 29) współpraca z Departamentem Kultury, Promocji i Turystyki oraz Wydziałem Komunikacji Zewnętrznej w Kancelarii Marszałka w zakresie promowania Województwa, a także tworzenia spójnego i wyrazistego wizerunku samorządu Województwa oraz Marki Mazowsze;
  - 30) udostępnianie informacji publicznej;
  - 31) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie tworzenia i przystępowania przez Województwo do spółek kapitałowych;
  - 32) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie tworzenia i likwidacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 31 pkt 10 oraz § 32 pkt 8;
  - 33) prowadzenie spraw z zakresu łączenia, podziału lub wygaszania działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, zastrzeżeniem § 26 pkt 16 i 17.
2. W ramach realizacji zadań departamenty:
- 1) współdziałają z:
    - a) innymi departamentami w sprawach wymagających uzgodnień,
    - b) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
    - c) spółkami, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
    - d) jednostkami samorządu terytorialnego,
    - e) samorządami gospodarczymi i zawodowymi,
    - f) administracją rządową,
    - g) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi,
    - h) organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - i) partnerami zagranicznymi;
  - 2) w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne departamenty:
    - a) podejmują wspólne inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań,
    - b) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań,
    - c) akceptują lub opiniują uchwały lub informacje dotyczące tych zadań,
    - d) przekazują informacje o podejmowanych działaniach.
3. Rzecznik Prasowy, Departament Kultury, Promocji i Turystyki oraz Wydział Komunikacji Zewnętrznej w Kancelarii Marszałka wymieniają między sobą informacje o planowanych wydarzeniach promocyjnych, służące budowaniu spójnego, przejrzystego i pozytywnego wizerunku samorządu Województwa.

## § 22.

1. Do zakresu działania **Kancelarii Marszałka** należy organizacja i koordynacja działań Marszałka Województwa wynikających z jego obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Województwa przez Marszałka Województwa lub wskazanego przez Marszałka Województwa - wicemarszałka, członka Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu lub Skarbnika Województwa - we współpracy z asystentami i/lub sekretariatami wicemarszałków, członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu lub Skarbnika Województwa;
  - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Marszałka Województwa;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem przez Marszałka Województwa Medalu Pamiątkowego „Pro Masovia” oraz przyznawaniem dyplomów uznania;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Marszałka Województwa patronatu nad różnego typu przedsięwzięciami organizowanymi zwłaszcza na terenie Województwa oraz uczestnictwa Marszałka Województwa w komitetach honorowych;
  - 5) prowadzenie działań związanych z promowaniem Województwa podczas bezpośrednich kontaktów Marszałka Województwa, wicemarszałków, członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, Skarbnika Województwa oraz radnych z przedstawicielami władz zagranicznych;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Województwa z samorządami innych państw i organizacjami międzynarodowymi;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Marszałka Województwa w „Komitecie Regionów”;
  - 8) obsługa wyjazdów zagranicznych Marszałka Województwa, wicemarszałków i członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, Skarbnika Województwa, radnych, oraz pracowników Urzędu delegowanych w celu reprezentowania Województwa;
  - 9) koordynacja przyjęć delegacji zagranicznych;
  - 10) koordynacja spraw z zakresu wdrażania programów objętych Europejskim Instrumentem Sąsiedztwa i Partnerstwa 2007 – 2013 oraz Europejskim Instrumentem Sąsiedztwa 2014 – 2020 z uwzględnieniem prac programowych;
  - 11) prowadzenie działań związanych z Europejską Współpracą Terytorialną 2007-2013 i 2014 – 2020, w tym programami Interreg 2014-2020, w szczególności dotyczących upowszechniania informacji;
  - 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej samorządu Województwa [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) przy współpracy z departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
  - 13) opracowywanie i wydawanie czasopisma samorządu Województwa „Kronika Mazowiecka” przy współpracy z departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami w których Województwo posiada udziały lub akcje;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013, Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego;
  - 15) prowadzenie we współpracy z Agencją Rozwoju Mazowsza S.A. spraw z zakresu członkostwa Województwa w Stowarzyszeniu Europejska Sieć Regionów Chemicznych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem i promowaniem przedsiębiorczości na Mazowszu oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami naukowymi, administracją rządową i samorządową oraz Radą Konsultacyjną ds. przedsiębiorczości, działającą pod przewodnictwem Marszałka Województwa;
2. W Kancelarii Marszałka prowadzone są zadania z zakresu:
    - 1) koordynacji kontroli zarządczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
    - 2) integracji środowisk kombatanckich i osób represjonowanych;
    - 3) koordynowania i monitorowania działań oraz współpracy z samorządami i innymi podmiotami w zakresie pomocy powodziom – w przypadku sytuacji powodziowej.
  3. W Kancelarii Marszałka działa Biuro Przedstawicielskie Województwa Mazowieckiego w Brukseli, zwane dalej „Biurem Przedstawicielskim”. Biuro Przedstawicielskie merytorycznie nadzorowane jest przez Dyrektora Kancelarii Marszałka. Za funkcjonowanie organizacyjno – kadrowe Biura Przedstawicielskiego odpowiada Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu.
  4. W Kancelarii Marszałka działa:
    - 1) Audytor wewnętrzny;
    - 2) Pełnomocnik Marszałka do spraw wyborów – urzędnik wyborczy;
    - 3) Pełnomocnik Zarządu Województwa do Spraw Kombatanatów i Osób Represjonowanych.

## § 23.

Do zakresu działania **Kancelarii Sejmiku** należy obsługa działalności Sejmiku Województwa oraz zapewnienie przygotowania sesji Sejmiku i jego Komisji, a w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych pracy Sejmiku Województwa, jego komisji oraz klubów radnych;
- 2) zapewnianie obsługi organizacyjnej pracy Przewodniczącego Sejmiku Województwa i wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa;
- 3) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu;
- 4) obsługa sesji Sejmiku Województwa i posiedzeń komisji Sejmiku Województwa;
- 5) udostępnianie materiałów związanych z działalnością Sejmiku Województwa;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku Województwa, interpelacji i zapytań radnych;

- 7) prowadzenie dokumentacji finansowej Sejmiku Województwa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem przez Sejmik Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Mazowsza”;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z wręczaniem Nagrody Samorządu Województwa Mazowieckiego im. Cypriana Kamila Norwida;
- 10) współdziałanie z departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku Województwa i komisji Sejmiku Województwa.

## § 24.

1. Do zakresu działania **Departamentu Organizacji** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją zadań i funkcjonowaniem Urzędu oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze Statutem Województwa;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu w tym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz regulaminami wewnętrznymi departamentów;
  - 3) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem projektów statutów i regulaminów organizacyjnych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie załatwiania spraw w Urzędzie;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania pism nienoszących znamion skarg i wniosków w rozumieniu Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 pkt 19;
  - 6) koordynowanie spraw z zakresu załatwiania petycji w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195);
  - 7) koordynowanie spraw z zakresu Pomocy Technicznej Programów:
    - a) RPO WM 2014-2020 i RPO WM 2007-2013,
    - b) PO KL,
    - c) PROW 2014-2020 i PROW 2007-2013,
    - d) PO RYBY 2014-2020 i PO RYBY 2007-2013,współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których czynności beneficjenta wykonuje Urząd;
  - 8) koordynowanie spraw związanych ze współpracą samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 9) podejmowanie działań związanych z budowaniem społeczeństwa obywatelskiego;
  - 10) koordynacja spraw związanych z wystąpieniami podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingsową;
  - 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 12) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z pracą Zarządu Województwa, obsługiwanie posiedzeń, spotkań i narad Zarządu Województwa;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i efektywnej realizacji zadań samorządu Województwa, w tym w szczególności, utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania;
  - 14) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Urząd zamówień publicznych;
  - 16) koordynowanie przygotowywania propozycji opinii do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP;
  - 17) wykonywanie pomocy prawnej, w tym wydawanie opinii prawnych w zakresie wypełniania zadań organów samorządu Województwa;
  - 18) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań dotyczących rozwoju informatyki w Urzędzie;

- 19) zapewnienie łączności w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie;
  - 20) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
  - 21) współpraca z wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego, a w szczególności:
    - a) monitorowanie realizacji ich zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
    - b) analizowanie jakości realizowanych zadań,
    - c) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych;
  - 22) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, we współpracy m.in. z wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego i Mazowiecką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
  - 23) prowadzenie spraw w zakresie sprawowanego przez Marszałka Województwa nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem;
  - 24) prowadzenie ewidencji egzaminatorów uprawnionych do przeprowadzania egzaminów, o których mowa w pkt 23;
  - 25) wydawanie, szefom i cudzoziemskiemu personelowi przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, korzystających z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów bądź powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych lub na zasadzie wzajemności, oraz innym osobom korzystającym z tych przywilejów i immunitetów, uprawnień do kierowania pojazdem;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z przewozem towarów niebezpiecznych;
  - 27) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez przedsiębiorców kursów dokształcających dla kierowców przewożących towary niebezpieczne;
  - 28) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
  - 29) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie;
  - 30) zapewnianie obsługi prasowej i informacyjnej Marszałka Województwa i Zarządu Województwa;
  - 31) opracowywanie planu finansowego Urzędu;
  - 32) gospodarowanie mieniem Urzędu;
  - 33) administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowanymi przez Urząd na podstawie odrębnych umów oraz prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie;
  - 34) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników Urzędu;
  - 35) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 36) prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.
  - 37) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii na podstawie przejętej dokumentacji zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. W Departamencie Organizacji działa:
    - 1) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
    - 2) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
    - 3) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
    - 4) Informatyk Urzędu;
    - 5) Rzecznik Prasowy;
    - 6) Administrator bezpieczeństwa informacji.
  3. W Departamencie Organizacji wyodrębnia się pion ochrony, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka Województwa, wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  4. Departament Organizacji zapewnia obsługę:
    - 1) Archiwum Zakładowego;
    - 2) Zakładowej Biblioteki Fachowej Urzędu.

## § 25.

Do zakresu działania **Departamentu Budżetu i Finansów** należy zarządzanie finansami Województwa i Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Województwa i *Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego* oraz ich zmiany;
- 2) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Województwa;
- 3) współdziałanie z dysponentami środków budżetowych w sprawach budżetowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru pod względem formalno – rachunkowym nad wydatkowaniem środków unijnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego nadzoru pod względem formalno- rachunkowym nad wydatkowaniem środków Urzędu oraz przekazywanie środków jednostkom budżetowym na realizację planu finansowego;
- 6) koordynowanie przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów, spraw związanych wnioskowaniem o przyznanie dotacji udzielanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz z ich rozliczaniem;
- 7) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych środków/dotacji na wniosek/dyspozycję płatności właściwego merytorycznie departamentu, jednostki budżetowej Województwa;
- 8) prowadzenie wykazu wymagalnych należności Urzędu oraz Województwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez Urząd;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej należności Urzędu oraz Województwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez Urząd i windykacja należności wymagalnych;
- 10) rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz budżetu Województwa;
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu;
- 12) koordynowanie prac związanych z obsługą bankową Województwa;
- 13) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 14) prowadzenie księgowości budżetu Województwa i Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru finansowego nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności na podstawie ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1205, z późn. zm.<sup>4)</sup>);
- 17) obsługa finansowo-księgowa Urzędu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2007 – 2013 i RPO WM 2014-2020, Instytucji Pośredniczącej dla PO KL, Instytucji Wdrażającej dla SPO-ROL oraz Instytucji Wdrażającej dla PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020 oraz Instytucji Pośredniczącej dla PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020 i innych programów/projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 18) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Certyfikującej dla RPO WM 2014-2020;
- 19) prowadzenie ewidencji umów, w których samorząd Województwa jest beneficjentem środków unijnych.

## § 26.

Do zakresu działania **Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej** należy realizacja zadań dotyczących organizowania opieki zdrowotnej oraz kształtowanie polityki społecznej na terenie Województwa, w tym w szczególności:

- 1) współpraca z podmiotami leczniczymi, działającymi w formie samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd Województwa, a w szczególności:
  - a) monitorowanie realizacji ich zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
  - b) analizowanie jakości realizowanych zadań,
  - c) monitorowanie spraw w zakresie przekształceń wewnętrznych,
  - d) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych;

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2014 r. poz. 40 i 1101 oraz z 2015 r. poz. 200.

- 2) monitorowanie i analiza wykonywania działalności leczniczej przez spółki, w których Województwo posiada udziały oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji;
- 3) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Mieszkalno - Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku, Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej (MCPS), a w szczególności:
  - a) monitorowanie realizacji ich zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
  - b) analizowanie jakości realizowanych zadań,
  - c) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych;
- 4) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia (WOTUW), Mazowieckim Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Płocku (WOMP), a w szczególności:
  - a) monitorowanie realizacji ich zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
  - b) analizowanie jakości realizowanych zadań,
  - c) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych;
- 5) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektów planów finansowych jednostek, o których mowa w pkt 3;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, rozliczania i wykorzystania dotacji udzielanych jednostkom, o których mowa w pkt 4;
- 7) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w podmiotach, o których mowa w pkt 1 - 3;
- 8) opracowywanie wdrażanie i monitorowanie programów polityki zdrowotnej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu służby medycyny pracy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia psychicznego;
- 11) organizacja, finansowanie oraz zapewnienie warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko – dentystycznych oraz absolwentów szkół pielęgniarskich i szkół położnych mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa mazowieckiego;
- 12) ustalanie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w regionalnym domu pomocy społecznej oraz spraw związanych z wydawaniem, w drodze decyzji, skierowań na turnusy rehabilitacyjne do Krajowego Ośrodka Mieszkalno – Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu wydawania podmiotom leczniczym, zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z prywatną praktyką psychologiczną, oraz spraw z zakresu medycyny i psychologii transportu, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie przeprowadzania badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami oraz kontroli nad funkcjonowaniem pracowni psychologicznych;
- 15) koordynowanie spraw w zakresie kształtowania polityki społecznej w Województwie, w tym koordynowanie opracowywania i realizacji programów służących jej realizacji;
- 16) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie zmiany formy organizacyjno-prawnej i likwidacji podmiotów leczniczych, o których mowa w pkt 1, oraz tworzenia przez Województwo nowych podmiotów leczniczych działających w formie spółek kapitałowych;
- 17) prowadzenie we współpracy z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji spraw z zakresu łączenia podmiotów leczniczych, o których mowa w pkt 1, w tym wykonywanie analiz na potrzeby połączeń.

## § 27.

Do zakresu działania **Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich** należy realizacja zadań związanych z kształtowaniem regionalnej polityki w zakresie rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania polityki i kierunków rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
- 2) prowadzenie działań z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i rynków rolnych;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu propagowania pozyskiwania przez rolników alternatywnych źródeł dochodów ze szczególnym uwzględnieniem rolnictwa ekologicznego i przetwórstwa w gospodarstwach rolnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej na terenie Województwa oraz koordynowanie działań w tym obszarze realizowanych przez Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie oraz delegatury, w szczególności:
  - a) koordynowanie spraw dotyczących zawierania umów użytkowania gruntów pokrytych wodami, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2012 r. poz. 145, z późn. zm.<sup>5)</sup>),
  - b) koordynowanie spraw związanych z opłatami melioracyjnymi i inwestycyjnymi w zakresie ustalania wysokości opłat, umarzania i stosowania ulg w spłacie zaległości podatkowych z tytułu ustalonych opłat oraz windykacji należności z tytułu tych opłat;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania linii brzegowej cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości odszkodowania w przypadku powstania szkody polegającej na trwałym zajęciu w sposób naturalny gruntu przez wody powierzchniowe płynące, gdy grunt nie stanowi własności właściciela wody;
- 7) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, we współpracy z administracją rządową, samorządem gminnym, powiatowym oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w tym obszarze;
- 8) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania grup producentów rolnych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie promocji żywności wysokiej jakości, w tym produktów ekologicznych, tradycyjnych, regionalnych;
- 10) wdrażanie działań w ramach:
  - a) SPO-ROL,
  - b) PROW 2014-2020 i PROW 2007-2013,
  - c) PO RYBY 2014-2020 i PO RYBY 2007-2013;
- 11) realizacja Samorządowego Instrumentu Wsparcia Rozwoju Mazowsza;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku suszu paszowego oraz rynków lnu i konopi uprawianych na włókno;
- 13) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dysponowania środkami związanymi z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych;
- 16) współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego (MODR) z siedzibą w Warszawie, w tym prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania programów działalności, planów finansowych i sprawozdań oraz wyboru podmiotu uprawnionego do badania rocznego sprawozdania finansowego MODR;
- 17) współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych w Warszawie (WZMiUW), oraz z Zakładem Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Mławie, a w szczególności:
  - a) monitorowanie realizacji ich zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
  - b) analizowanie jakości realizowanych zadań,
  - c) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych;
- 18) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektu planu finansowego WZMiUW;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania innych dokumentów strategicznych związanych z okresem programowania 2014-2020 w kwestiach dotyczących rozwoju obszarów wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z administracją rządową przy tworzeniu programu wspierającego rozwój obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, oraz monitorowanie ich realizacji;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2013 r. poz. 856, z 2014 r. poz. 1794 oraz z 2015 r. poz. 266) dotyczących upowszechniania znajomości przepisów ustawy oraz wprowadzania niestosowanych technologii chowu zwierząt;

---

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 951 i 1513 oraz z 2013 r. poz. 21 i 165 oraz z 2014 r. poz. 659, 822, 850 i 1146.

- 22) prowadzenie spraw z zakresu zaliczania niektórych gmin do innego okręgu podatkowego;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych;
- 24) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

## § 28.

1. Do zakresu działania **Departamentu Geodezji i Kartografii** należy realizacja zadań z zakresu geodezji i kartografii, w tym w szczególności wykonywanie zadań:

- 1) Marszałka Województwa z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.<sup>6)</sup>), w szczególności dotyczących:
  - a) prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz weryfikacji opracowań przyjmowanych do zasobu,
  - b) wykonywania i udostępniania kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
  - c) tworzenia, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenia i udostępniania bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:10 000, 1: 25 000, 1: 50 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000,
  - d) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych,
  - e) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
  - f) współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych w części dotyczącej obszaru Województwa Mazowieckiego,
  - g) wydawania licencji określających możliwości wykorzystania materiałów udostępnionych z wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - h) prowadzenia wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - i) sporządzania wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - j) okresowego wykonywania kopii zabezpieczających wojewódzkie bazy danych przestrzennych, w tym wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
  - k) udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap, należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - l) współpracy z Głównym Geodetą Kraju w zakresie przekazywania należnej części wpływów z tytułu pobranych opłat za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap, należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, oraz informacji dotyczących rodzaju i liczby udostępnionych materiałów,
  - m) współpracy ze starostami w zakresie przyjmowania opłat za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap należących do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także innych materiałów tego zasobu udostępnionych wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych, oraz informacji dotyczących rodzaju i liczby udostępnionych materiałów,
  - n) współpracy z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania oprogramowania interfejsowego w rozumieniu art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014, poz. 114) zapewniających realizację funkcjonalności zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, w tym dostępu na potrzeby tego systemu do odpowiednich danych zawartych w prowadzonych przez te podmioty rejestrach publicznych;
- 2) organów samorządu Województwa wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. Nr 76, poz. 489 oraz z 2012 r. poz. 951).

<sup>6)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 805, 829 i 1635 oraz z 2014 r. poz. 897.



2. Departament Geodezji i Kartografii koordynuje sprawy związane z prowadzeniem Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej oraz prowadzi stronę internetową samorządu Województwa [www.wrotamazowska.pl](http://www.wrotamazowska.pl)
3. Departament Geodezji i Kartografii utrzymuje, administruje i rozwija komponenty wojewódzkie platformy e-Urząd, umożliwiającej świadczenie usług publicznych drogą elektroniczną jednostkom samorządu terytorialnego z obszaru województwa mazowieckiego.
4. Departament Geodezji i Kartografii jest odpowiedzialny za prowadzenie, utrzymywanie, administrowanie i rozwijanie wojewódzkiego węzła infrastruktury informacji przestrzennej oraz Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej jako głównego dostawcy i integratora danych przestrzennych i lokalizowanych przestrzenie.
5. Departament Geodezji i Kartografii współpracuje w szczególności z:
  - 1) Mazowieckim Biurem Geodezji i Urządzeń Rolnych w Ostrołęce (MBGiUR), w szczególności w zakresie:
    - a) monitorowania realizacji zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
    - b) analizowania jakości realizowanych zadań,
    - c) prowadzenia spraw statutowo – regulaminowych;
  - 2) Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektu planu finansowego MBGiUR;
  - 3) Departamentem Nadzoru Właścielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w MBGiUR;
  - 4) z innymi departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania danych do Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej.
6. Departamentem Geodezji i Kartografii kieruje Geodeta Województwa - Dyrektor Departamentu.

## § 29.

1. Do zakresu działania **Departamentu Środowiska** należy realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz monitorowanie jego wdrażania i realizacji;
  - 2) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz monitorowanie i wdrażanie jego postanowień;
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów powiatowych programów ochrony środowiska oraz krajowego planu gospodarki odpadami;
  - 4) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
  - 5) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji w zakresie gospodarowania odpadami dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządzających regionalnymi instalacjami przetwarzania odpadów komunalnych;
  - 8) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących ochrony środowiska;
  - 9) udział w analizowaniu i opracowywaniu projektów dotyczących ochrony środowiska zgłaszanych do współfinansowania ze środków krajowych i zagranicznych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
  - 11) realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej;
  - 12) realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt wolnożyjących (dzikich);
  - 15) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, zmiany oraz likwidacji obszarów ograniczonego użytkowania;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami zintegrowanymi;
  - 17) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji zobowiązujących do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego;

- 18) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądów ekologicznych;
  - 19) realizacja zadań w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego;
  - 20) realizacja zadań w zakresie ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym niejonizującym;
  - 21) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych;
  - 22) prowadzenie spraw w zakresie partycypacji w kosztach utrzymania wód i urządzeń wodnych;
  - 23) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za szkody związane z gospodarowaniem wodami lub będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego, z wyłączeniem spraw o których mowa w § 27 pkt 6;
  - 24) prowadzenie spraw w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 25) prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania aglomeracji, o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2.000, we współpracy z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z recyklingiem pojazdów wycofanych z eksploatacji;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie (WFOŚiGW), a w szczególności:
    - a) statutem WFOŚiGW,
    - b) analizą sprawozdań i planów WFOŚiGW;
  - 28) prowadzenie spraw z zakresu utworzenia, zmiany granic oraz likwidacji parku krajobrazowego;
  - 29) prowadzenie spraw z zakresu wyznaczania, zmiany granic oraz likwidacji obszaru chronionego krajobrazu;
  - 30) współpraca z Mazowieckim Zespołem Parków Krajobrazowych w Otwocku (MZPK), a w szczególności:
    - a) monitorowanie realizacji jego zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
    - b) analizowanie jakości realizowanych zadań,
    - c) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych;
  - 31) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektu planu finansowego MZPK;
  - 32) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w MZPK;
  - 33) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania realizacji projektu *Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Środowisko i energetyka”*;
  - 34) współpraca z Departamentem Nieruchomości i Infrastruktury w zakresie opiniowania wycinki drzew na terenach nieruchomości, których właścicielem jest Województwo.
2. W Departamencie Środowiska działa Geolog Wojewódzki.
3. Do zakresu działania Geologa Wojewódzkiego należy realizacja zadań Marszałka Województwa, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2015 r. poz. 196) oraz innych ustawach.

### § 30.

Do zakresu działania **Departamentu Opłat Środowiskowych** należy realizacja zadań związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska, w tym w szczególności:

- 1) gromadzenie i weryfikacja informacji o korzystaniu ze środowiska, tj. o ilości i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody lub odprowadzonych ścieków do wód lub do ziemi, o składowanych odpadach;
- 2) gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej;
- 3) gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane;
- 4) gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. Nr 79, poz. 666, z późn. zm.<sup>7)</sup>);
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych określających wymiar opłat za korzystanie ze środowiska, wymiar opłat produktowych oraz ustalających dodatkowe opłaty produktowe i za substancje kontrolowane;

<sup>7)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 152, poz. 897, Nr 171, poz. 1016 i Nr 178, poz. 1060, z 2013 r. poz. 21 oraz z 2014 r. poz. 1322.

- 6) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych udzielających ulg w opłatach za korzystanie ze środowiska, opłatach produktowych i opłatach za substancje kontrolowane;
- 7) prowadzenie rachunków bankowych w celu gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych, opłat za substancje kontrolowane i opłat wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach;
- 8) windykacja należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych, opłat za substancje kontrolowane i opłat wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach;
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań Departamentu;
- 10) wydawanie zaświadczeń o sposobie wywiązywania się podmiotów z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych, opłat za substancje kontrolowane oraz opłat wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach;
- 11) prowadzenie publicznych kampanii edukacyjnych w zakresie zadań Departamentu;
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w zakresie zadań Departamentu;
- 13) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych i opłat za substancje kontrolowane oraz opłat wynikających z ustawy z o bateriach i akumulatorach do właściwych organów administracji publicznej;
- 14) przyjmowanie i analiza sprawozdań o masie wytworzonych opakowań, o masie przywiezionych z zagranicy opakowań oraz o masie wywiezionych za granicę opakowań;
- 15) przyjmowanie i analiza dokumentów potwierdzających recykling – DPR, dokumentów potwierdzających inny niż recykling proces odzysku – DPO, dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi – EDPR lub innemu niż recykling procesowi odzysku – EDPO;
- 16) przygotowywanie i monitorowanie Porozumień zawieranych pomiędzy Marszałkiem Województwa, a organizacjami samorządu gospodarczego w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych;
- 17) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie zadań realizowanych przez Departament.

### § 31.

Do zakresu działania **Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki** należy realizacja zadań związanych z działaniem na rzecz pielęgnowania polskości i tradycji narodowej, kształtowania świadomości kulturowej mieszkańców Mazowsza oraz promocja regionu, umacnianie tożsamości regionalnej i ożywianie lokalnych tradycji, promowanie walorów turystycznych regionu oraz wizerunku Mazowsza, w tym w szczególności:

- 1) kształtowanie spójnej polityki rozwoju kultury i turystyki poprzez opracowywanie i wdrażanie dokumentów strategicznych i programów;
- 2) podejmowanie działań oraz realizacja projektów wsparcia w sektorze kultury oraz promocja kultury, turystyki i dziedzictwa narodowego;
- 3) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem mecenatu przez samorząd Województwa w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym wspieranie działań prowadzonych przez instytucje i organizacje sektora kultur, turystyki oraz podmioty działające na rzecz ochrony zabytków;
- 4) opracowywanie i realizacja Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami oraz współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz ochrony materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach;
- 6) realizacja *Rocznego programu współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w obszarze kultury i dziedzictwa narodowego oraz turystyki;
- 7) współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury, dziedzictwa narodowego, turystyki oraz promocji regionu;

- 8) współpraca z instytucjami kultury, dla których organizatorem jest samorząd Województwa, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie umów z dyrektorami instytucji kultury określających warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji,
  - b) analizowanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej przedstawianych przez instytucje kultury w powiązaniu z ich sytuacją finansową oraz monitorowanie realizacji ich zadań statutowych,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, przekazywania, monitorowania i rozliczania dotacji dla instytucji kultury innych niż dotacje celowe na inwestycje, tj. dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów oraz dotacji celowych na realizację wskazanych zadań i programów,
  - d) prowadzenie spraw statutowo-regulaminowych;
- 9) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w instytucjach kultury;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, łączenia, podziału, przekazywania, przejmowania, współprowadzenia oraz likwidacji instytucji kultury, o których mowa w pkt 8;
- 11) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zobowiązań przejętych przez Województwo po zlikwidowanych instytucjach kultury;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu promocji, w tym z zakresu promocji turystyki na terenie Województwa;
- 13) monitorowanie działań promocyjnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 14) akceptowanie projektów graficznych materiałów promocyjnych w zakresie zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze;
- 15) podejmowanie działań w celu kreowania przestrzeni turystycznej i kulturowej regionu;
- 16) podejmowane działań oraz realizacja programów i projektów mających na celu upowszechnianie i rozwój turystyki w regionie;
- 17) współpraca z Mazowiecką Regionalną Organizacją Turystyczną;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Marszałka Województwa wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 194 i 822);
- 19) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania realizacji projektu *Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Kultura i dziedzictwo”*.

## § 32.

Do zakresu działania **Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu** należy realizacja zadań związanych z prowadzeniem szkół i placówek oświatowych oraz zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym w szczególności:

- 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli przy współdziałaniu z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi;
- 2) współpraca z jednostkami oświatowymi samorządu Województwa, w tym: zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, kolegiami pracowników służb społecznych, szkołami i placówkami o znaczeniu regionalnym, a w szczególności:
  - a) opiniowanie arkuszy organizacyjnych i planów pracy,
  - b) monitorowanie realizacji ich zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
  - c) analizowanie jakości realizowanych zadań,
  - d) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych, o których mowa w pkt 2;
- 4) finansowanie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie kierowania dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz do młodzieżowego ośrodka socjoterapii;
- 6) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektów planów finansowych jednostek, o których mowa w pkt 2;
- 7) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w jednostkach, o których mowa w pkt 2;

- 8) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia jednostek oświatowych, likwidacji, wygaszania działalności jednostek, o których mowa w pkt 2, z wyłączeniem spraw dotyczących przejmowania mienia stanowiącego własność Województwa po zlikwidowanych jednostkach oświatowych oraz jednostkach oświatowych których działalność została wygaszona;
- 9) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zobowiązań przejętych przez Województwo po zlikwidowanych jednostkach oświatowych;
- 10) opracowywanie projektów regionalnych programów w zakresie edukacji oraz ich wdrażanie i monitorowanie stopnia realizacji;
- 11) realizacja zadań z zakresu prowadzenia edukacji konsumenckiej w szkołach i placówkach prowadzonych przez samorząd Województwa;
- 12) realizacja projektów systemowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków publicznych, w ramach PO KL;
- 13) prowadzenie działań na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych uczniów i słuchaczy oraz wspierania rozwoju uzdolnionych uczniów i słuchaczy, w tym realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków publicznych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z uczelniami wyższymi;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 45);
- 16) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia zawodowego;
- 17) przygotowywanie planów i programów w zakresie organizacji i rozwoju kultury fizycznej oraz rozbudowy bazy sportowej w Województwie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją na terenie Województwa ogólnopolskich programów rozwoju sportu i bazy sportowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania, kultury fizycznej i ratownictwa wodnego;
- 20) współpraca w ramach zadań realizowanych przez Departament z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie w zakresie monitorowania realizacji projektu *Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Społeczeństwo”*.

### § 33.

Do zakresu działania **Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji** należy realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego przez Województwo, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami handlowymi, w których Województwo posiada udziały lub akcje, w szczególności w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez Zarząd Województwa praw z akcji i udziałów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem ujemnych wyników finansowych lub zmiany formy organizacyjno-prawnej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym wykonywanie analiz ekonomiczno – finansowych na potrzeby tych procesów, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) tworzeniem, łączeniem i przekształcaniem spółek handlowych z udziałem Województwa, przystępowaniem przez Województwo do spółek oraz zbywaniem udziałów lub akcji Województwa w spółkach,
  - b) tworzeniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie, z wyłączeniem tworzenia i likwidacji instytucji kultury oraz jednostek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zobowiązań przejętych przez Województwo po zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem instytucji kultury i jednostek oświatowych;
- 5) opracowywanie analiz, w tym analiz ekonomiczno – finansowych, na potrzeby tworzenia i likwidacji wojewódzkich osób prawnych oraz tworzenia i przystępowania do spółek handlowych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 6) opracowywanie analiz związanych z łączeniem, podziałem i przekształcaniem spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje;

- 7) przejmowanie mienia ruchomego stanowiącego własność Województwa po zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach oświatowych, których działalność została wygaszona;
- 8) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego Województwa;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pożyczek z budżetu Województwa;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zaciąganie kredytów lub pożyczek przez wojewódzkie osoby prawne oraz udzielania poręczeń;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zmianę wierzyciela samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru finansowego nad wojewódzkimi osobami prawnymi, w szczególności prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz zatwierdzania sprawozdań finansowych, a także monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej wojewódzkich osób prawnych, z zastrzeżeniem § 27 pkt 16;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu wyboru podmiotów uprawnionych do badania sprawozdań finansowych wojewódzkich osób prawnych, z zastrzeżeniem § 27 pkt 16;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu planowania – we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie i wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi – jednorocznych i wieloletnich przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym Województwa w ramach rocznych limitów środków określonych w *Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Mazowieckiego* oraz monitorowanie ich realizacji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem inwestycji, w tym w jednostkach oświatowych, o których mowa w § 32 pkt 2 oraz inwestycji własnych Województwa;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i rozliczania dotacji dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spółek na inwestycje finansowane ze środków budżetu Województwa oraz współfinansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i rozliczania dotacji Województwa dla podmiotów innych niż wymienione w pkt 14, na realizację inwestycji finansowanych ze środków budżetu Województwa, z wyłączeniem inwestycji finansowanych w ramach programów.

#### § 34.

Do zakresu działania **Departamentu Nieruchomości i Infrastruktury** należy realizacja zadań dotyczących stanów prawnych nieruchomości Województwa, transportu i infrastruktury, w tym w szczególności:

- 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości podlegających nabyciu z mocy prawa lub na wniosek Województwa;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ujawniania w księgach wieczystych prawa własności do nieruchomości stanowiących własność województwa;
- 3) nabywanie nieruchomości na potrzeby Województwa w trybie cywilno-prawnym, z wyłączeniem gruntów przeznaczonych na cele drogowe;
- 4) rozpatrywanie roszczeń byłych właścicieli i ich następców prawnych oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami przed Komisjami Regulacyjnymi do spraw Kościołów i Gmin Wyznaniowych, dotyczących nieruchomości Województwa;
- 5) gospodarowanie zasobem nieruchomości Województwa, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - a) ustanawianiem praw do nieruchomości na rzecz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dróg wojewódzkich,
  - b) sprzedażą nieruchomości, obciążaniem nieruchomości służebnościami, ich dzierżawą, najmem, użyczeniem,
  - c) rozpatrywaniem wniosków wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wyrażanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości pozostających w ich władaniu;
- 6) prowadzenie ewidencji zasobu oraz ewidencji bilansowej nieruchomości Województwa, z wyłączeniem środków trwałych ujmowanych w ewidencjach bilansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych na mocy odrębnych przepisów, w tym przejmowanie mienia nieruchomego stanowiącego własność Województwa po zlikwidowanych wojewódzkich

- samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także jednostkach oświatowych, których działalność została wygaszona;
- 7) współpraca z Mazowieckim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Warszawie (MZDW) oraz Mazowieckim Zarządem Nieruchomości w Warszawie (MZN), a w szczególności:
    - a) monitorowanie realizacji ich zadań statutowych w powiązaniu z sytuacją finansową,
    - b) analizowanie jakości realizowanych zadań,
    - c) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych;
  - 8) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektu planu finansowego MZDW i MZN.
  - 9) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w MZDW i MZN;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego na terenie Województwa, w szczególności:
    - a) planowanie rozwoju transportu, w tym współpraca z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego w zakresie monitorowania i aktualizacji planu transportowego dla Województwa,
    - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, w tym:
      - prowadzenie spraw z zakresu transportu i komunikacji drogowej,
      - prowadzenie spraw z zakresu regionalnych pasażerskich przewozów kolejowych, w tym współpraca z przewoźnikami kolejowymi, m.in. spółką „Koleje Mazowieckie – KM” oraz „Warszawska Kolej Dojazdowa” w zakresie oferty handlowej na terenie Województwa,
    - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa, z wyłączeniem m.st. Warszawy, Płocka, Siedlec, Radomia i Ostrołęki;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z lotniskami regionalnymi na terenie Województwa;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących opracowania i monitorowania realizacji projektu *Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego* w obszarze: „Przestrzeń i transport” spełniającego wymogi *Regionalnego planu transportowego województwa mazowieckiego*;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją dopłat z tytułu honorowania ulg ustawowych w krajowym transporcie drogowym;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.

### § 35.

Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich** należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego i Europejskim Funduszem Społecznym w zakresie przypisanym Województwu, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2007-2013, z wyłączeniem zadań powierzonych do realizacji innym departamentom;
- 2) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2014-2020, z wyłączeniem zadań powierzonych do realizacji innym departamentom;
- 3) prowadzenie spraw związanych z programowaniem, realizacją i ewaluacją RPO WM 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WM 2007-2013;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów w trybie pozakonkursowym w RPO WM 2014-2020;
- 6) monitorowanie i koordynowanie realizacji polityk horyzontalnych w ramach RPO WM 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania publicznymi środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację RPO WM 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;

- 8) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych RPO WM 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Pomocy Technicznej w ramach RPO WM 2007-2013, PO KL oraz RPO WM 2014-2020;
- 10) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez samorząd Województwa, funkcji Instytucji Pośredniczącej dla PO KL;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu projektów systemowych w ramach PO KL;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją *Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego*, o którym mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649);
- 13) współpraca z właściwymi instytucjami, w tym z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia oraz Krajową Jednostką Oceny w zakresie ewaluacji RPO WM 2007-2013, RPO WM 2014-2020 i komponentu regionalnego PO KL;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem inicjatywy „JESSICA” i „JEREMIE”;
- 15) koordynowanie spraw związanych z Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego w Województwie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, koordynacją wdrażania i monitoringiem Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza, w tym inteligentnej specjalizacji regionu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Województwa w zakresie przypisanym Regionalną Strategią Innowacji dla Mazowsza;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ponowną dystrybucją środków z instrumentów inżynierii finansowej z perspektywy 2007-2013;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania funduszy unijnych w obszarze rozwoju regionalnego we współpracy z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego w Warszawie;
- 20) udział w realizacji zadań Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie związanych z *Kontraktem terytorialnym dla Województwa Mazowieckiego*, o którym mowa w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zakresie dotyczącym realizacji RPO WM 2014 – 2020;
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO 2014-2020.

### § 36.

Do zakresu działania **Departamentu Kontroli** należy przeprowadzanie kontroli, w tym w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, w tym w miejscu realizacji zadań;
- 2) przeprowadzanie na zlecenie Zarządu Województwa kontroli w spółkach kapitałowych prowadzących działalność leczniczą;
- 3) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie;
- 4) opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 5) wykonywanie kontroli działalności przedsiębiorców w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 6) wykonywanie kontroli obiektów hotelarskich w zakresie spełniania wymagań określonych w ustawie o usługach turystycznych;
- 7) wykonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania przez Marszałka Województwa zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 8) wykonywanie kontroli przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne w zakresie spełnienia warunków określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.<sup>8)</sup>);
- 9) koordynowanie spraw związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne;
- 10) opracowywanie analiz problemowych wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 11) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;

<sup>8)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienianej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1448, z 2013 r. poz. 700, 991, 1446 i 1611 oraz z 2014 r. poz. 312, 486, 529, 768 i 822.



- 12) prowadzenie kontroli projektów finansowanych z funduszy PROW 2007-2013 i PROW 2014- 2020 oraz PO RYBY 2007-2013 i PO RYBY 2014-2020;
- 13) prowadzenie kontroli systemowej RPO WM 2007-2013, RPO WM 2014-2020 i PO KL;
- 14) wykonywanie czynności z zakresu kontroli w ramach inicjatywy „JESSICA” oraz „JEREMIE”;
- 15) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wpływających do Urzędu, skarg i wniosków, w rozumieniu przepisów Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg lub wniosków dotyczących działalności spółek kapitałowych prowadzących działalność leczniczą.

## **Rozdział 5.**

### **Delegatura**

#### **§ 37.**

1. W Departamencie Organizacji na prawach wydziału działają delegatury w:
  - 1) Ciechanowie (OR-C);
  - 2) Ostrołęce (OR-O);
  - 3) Płocku (OR-P);
  - 4) Radomiu (OR-R);
  - 5) Siedlcach (OR-S).
2. Delegaturą kieruje Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu przy pomocy dyrektora delegatury, pozostającego w randze Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji.

#### **§ 38.**

Do podstawowych obowiązków dyrektora delegatury należy nadzorowanie realizacji zadań przypisanych delegaturom w Regulaminie wewnętrznym Departamentu Organizacji. Do zadań dyrektora delegatury należy także:

- 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania i warunków działania delegatury;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy delegatury;
- 3) zapewnienie dostępu do informacji publicznej na obszarze objętym zasięgiem działania delegatury;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) realizacja i nadzór w zakresie planowania, utrzymywania i doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania w delegaturze.

#### **§ 39.**

Delegatury, na obszarze objętym swym zasięgiem działania, realizują we współpracy z właściwymi departamentami zadania tych departamentów, określone w Regulaminie wewnętrznym Departamentu Organizacji.

#### **§ 40.**

Terytorialny zasięg działania delegatur ustala Zarząd Województwa, w formie uchwały.

## **Rozdział 6.**

### **Załatwianie spraw w Urzędzie**

#### **§ 41.**

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania.
3. Odpowiedzialność za załatwianie spraw ponoszą dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów departamentów, dyrektorzy delegatur i pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

#### **§ 42.**

Pracownik Urzędu jest zobowiązany, w szczególności do:

- 1) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania departamentu oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
- 2) uczestniczenia w utrzymywaniu i doskonaleniu zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) przestrzegania obowiązujących zasad i norm etycznych, w szczególności wynikających z Kodeksu Etyki Pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego;
- 4) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw;
- 5) właściwej obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.

#### **§ 43.**

1. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady oraz tryb rozpatrywania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.
3. Zasady rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków, na działalność spółek kapitałowych prowadzących działalność leczniczą określa Zarząd Województwa.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja przeprowadzania kontroli**

#### **§ 44.**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują Marszałek Województwa lub z jego upoważnienia Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu.
2. Kontrola wewnętrzna odbywa się w oparciu o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Marszałka Województwa.
3. W przypadku uzasadnionej potrzeby Marszałek Województwa lub Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu mogą zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.
4. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie, Marszałek Województwa i Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu sprawują przy pomocy Departamentu Kontroli.

## **§ 45.**

Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej Urzędu i kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, o której mowa w art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie województwa oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy innych przepisów prawa określa Zarząd Województwa.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism w Urzędzie**

## **§ 46.**

1. Marszałek Województwa podpisuje w szczególności:
  - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
  - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz marszałków województw i starostów powiatów;
  - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
  - 4) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu Województwa;
  - 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
  - 6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wicemarszałkowie oraz członkowie Zarządu Województwa podpisują pisma w zakresie obszarów objętych ich nadzorem, określonych w zarządzeniu Marszałka Województwa w sprawie w sprawie podziału obowiązków pomiędzy Członków Zarządu Województwa Mazowieckiego, w tym pisma i wystąpienia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.
3. Marszałek Województwa może upoważnić wicemarszałka, członka Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, Skarbnika Województwa, dyrektora departamentu, dyrektora delegatury oraz innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów.
4. Skarbnik Województwa i Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu podpisują pisma dotyczące spraw im powierzonych przez Marszałka Województwa.
5. Dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów departamentów lub inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma, o których mowa w ust. 1, na podstawie upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka Województwa lub Zarząd Województwa.
6. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Marszałka Województwa, wicemarszałków i pozostałych członków Zarządu Województwa oraz Skarbnika Województwa i Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, a także bieżącą korespondencję, związaną z pracą departamentu podpisują dyrektorzy departamentów lub ich zastępcy.
7. Pisma przedstawione do podpisu Marszałkowi Województwa, wicemarszałkom oraz pozostałym członkom Zarządu Województwa powinny być przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w zintegrowanym systemie zarządzania.
8. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Województwa.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 47.**

1. Marszałek Województwa, w formie zarządzenia, nadaje regulaminy wewnętrzne poszczególnym departamentom.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa wewnętrzną strukturę oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców dyrektora departamentu oraz inne uregulowania istotne dla prawidłowego funkcjonowania departamentu.

#### **§ 48.**

Dyrektorzy departamentów zobowiązani są składać Sekretarzowi Województwa - Dyrektorowi Urzędu wnioski w sprawie projektu zmian Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy w departamentach oraz nowych przepisów prawnych.