

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1833/264/09  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 21 lipca 2009 r. z uwzględnieniem zmian  
wynikających z Uchwały nr 2287/277/09  
Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia  
8 września 2009 r.

**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 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 – wydział w Departamencie Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 13) zintegrowany system zarządzania – zestaw wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziaływujących elementów służących ustanowieniu celów i ich osiągnięciu oraz realizacji polityki zintegrowanego systemu zarządzania, w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

**§ 3.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm<sup>1</sup>);

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206, Nr 167, poz. 1759,

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 5) Statutu Województwa Mazowieckiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/04 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie statutu Województwa Mazowieckiego (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 232, poz. 6218);
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 8) Kodeksu Etyki Pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 9) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu Województwa.

#### **§ 4.**

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

#### **§ 5.**

Siedzibą Urzędu jest siedziba Zarządu Województwa i Marszałka Województwa w mieście stołecznym Warszawa.

#### **§ 6.**

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, 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.

#### **§ 7.**

1. W Urzędzie obowiązuje sposób postępowania zgodny z dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania oraz Kodeksem Etyki Pracy.

---

z 2006 r. Nr 126, poz. 875 oraz Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370 i Nr 223, poz. 1458.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660 oraz z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181 poz. 1524 oraz z 2008 r. Nr 229, poz. 1539.

<sup>3</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały opublikowane w Dz. U. z 1999 r. Nr 103, poz.1192 oraz z 2001 r. Nr 116, poz. 1244.

2. Pisma oznacza się symbolami komórek organizacyjnych departamentu, określonymi w regulaminach wewnętrznych departamentów. Po symbolu komórki organizacyjnej departamentu umieszcza się inicjały pracownika prowadzącego określoną sprawę, według wzoru: symbol literowy komórki/symbol literowy pracownika/symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt – liczba kolejna, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw/dwie ostatnie cyfry roku.

## **Rozdział 2.**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

1. Do zadań i kompetencji Marszałka Województwa należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 4) upoważnianie pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 3;
  - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez: Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, Skarbnika Województwa oraz dyrektorów departamentów;
  - 6) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
  - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy departamentami.
2. Marszałek Województwa jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
3. W przypadku braku możliwości pełnienia przez Marszałka Województwa obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wicemarszałek lub członek Zarządu Województwa wskazany każdorazowo przez Marszałka Województwa.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Dyrektora Urzędu, który jednocześnie sprawuje funkcję Sekretarza Województwa.
2. Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu zatrudnia Marszałek.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu określa Marszałek Województwa w formie zarządzenia.

## **§ 12.**

1. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Marszałka Województwa, wykonuje:
  - 1) funkcję kierownika Urzędu;
  - 2) funkcję 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 kieruje Departamentem Organizacji, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania oraz nadzoruje pracę Kancelarii Marszałka i Departamentu Kontroli.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji wskazany w Regulaminie wewnętrznym Departamentu Organizacji.

## **§ 13.**

1. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu realizuje powierzone zadania w szczególności w formie pisemnych poleceń służbowych.
2. Tryb wydawania i ewidencjonowania poleceń służbowych Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, określi Marszałek Województwa w formie zarządzenia.

## **§ 14.**

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

## **§ 15.**

Do zadań i kompetencji Skarbnika Województwa należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie opracowywania projektu budżetu Województwa, układu wykonawczego wraz z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków oraz wykonania budżetu i jego zmian;
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu;
  - 3) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
  - 4) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
  - 5) wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu;
  - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Urzędu i ich analizowanie;
  - 7) kontrolowanie gospodarki finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Skarbnik Województwa kieruje Departamentem Budżetu i Finansów, przy pomocy którego wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 1-6. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 7, Skarbnik Województwa realizuje przy pomocy Dyrektora Departamentu Kontroli.

3. Skarbnik Województwa nadzoruje realizację zadań przypisanych Departamentowi Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji.

#### **§ 16.**

Dyrektor departamentu kieruje pracą departamentu i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte załatwianie spraw powierzonych departamentowi.

#### **§ 17.**

1. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu, dyrektor departamentu, Geodeta Województwa, Geolog Wojewódzki, Audytor wewnętrzny, Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik Marszałka do spraw wyborów – urzędnik wyborczy, 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 bądź zastępcy dyrektora departamentu.

#### **§ 18.**

1. Do zakresu działania dyrektora departamentu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w departamencie oraz kierowanie i nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną - z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Marszałka Województwa oraz poleceniami właściwego członka Zarządu Województwa - realizacją przez pracowników departamentu 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) nadzorowanie czynności wykonywanych przez departament z zakresu sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie zleconym przez członka Zarządu Województwa;
  - 7) nadzorowanie czynności wykonywanych przez departament z zakresu nadzoru merytorycznego nad gospodarstwami pomocniczymi Urzędu;
  - 8) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
  - 9) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
  - 10) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Województwie przy udziale kierowanego przez niego departamentu;

- 11) ustalanie zadań dla wewnętrznych komórek organizacyjnych departamentu i stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
  - 12) przeprowadzanie okresowej oceny zastępców dyrektora departamentu, kierowników biur / wydziałów / wieloosobowych stanowisk pracy oraz pracowników bezpośrednio im podległych;
  - 13) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 14) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy departamentu;
  - 15) współudział we wdrażaniu i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu, w tym w szczególności w zakresie doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania;
  - 16) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
  - 17) organizowanie narad 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 na stronach internetowych samorządu Województwa Mazowieckiego oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów 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. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.<sup>4</sup>).
  3. Dyrektor departamentu sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przekazanych delegaturom, w zakresie zadań przypisanych departamentowi.
  4. 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.
  5. Dyrektor departamentu realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora departamentu.
  6. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez dyrektora departamentu obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków dyrektora departamentu wchodzi zastępca dyrektora departamentu wskazany w regulaminie wewnętrznym, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
  7. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez zastępcę dyrektora departamentu wskazanego w regulaminie wewnętrznym, w zakres praw i obowiązków dyrektora departamentu wchodzi drugi z zastępców dyrektora departamentu.
  8. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa w trybie określonym w ust. 6 i 7, zastępstwo pełni kierownik Wydziału/Biura wskazany przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, na wniosek dyrektora departamentu lub zastępującego go zastępcy dyrektora departamentu.

---

<sup>4</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110

## **§ 19.**

1. Zarząd Województwa lub Marszałek Województwa, w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Urzędu, mogą 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**

## **§ 20.**

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 (ZD.);
  - 6) Departament Rolnictwa i Modernizacji Terenów Wiejskich (RW.);
  - 7) Departament Środowiska (PŚ.);
  - 8) Departament Opłat Środowiskowych (OŚ.);
  - 9) Departament Kultury, Promocji i Turystyki (KP.);
  - 10) Departament Edukacji Publicznej i Sportu (ES.);
  - 11) Departament Nieruchomości i Infrastruktury (NI.);
  - 12) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji (NW);
  - 13) Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego (SR.);
  - 14) Departament Kontroli (KO.).
2. W Urzędzie działa, zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>5</sup>) wyodrębniona, wyspecjalizowana komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych – pion ochrony.
3. W skład Urzędu wchodzi również:
  - 1) Geodeta Województwa (GW.);
  - 2) Geolog Wojewódzki (GO.).
4. Przy Urzędzie działają gospodarstwa pomocnicze, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

## **§ 21.**

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.

---

<sup>5</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 149, poz. 1078, z 2007 r. Nr 220, poz. 1600, Nr 218, poz. 1592, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

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 będzie co najmniej 2 etaty.
5. Wydziałem lub biurem kieruje zastępca dyrektora departamentu lub kierownik.
6. Wieloosobowym stanowiskiem pracy może kierować dyrektor departamentu, zastępca dyrektora departamentu lub koordynator.

## **Rozdział 4.**

### **Zadania departamentów**

#### **§ 22.**

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) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad działalnością statutową wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 26 pkt 11 oraz § 34 pkt 3a;
  - 6) udział w procesie tworzenia i likwidacji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem uregulowań § 34 pkt 3 lit. b;
  - 6a) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem tworzenia i likwidacji nowych podmiotów prawnych;
  - 7) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Marszałka Województwa nadzoru merytorycznego nad gospodarstwami pomocniczymi Urzędu;
  - 8) 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;
  - 9) opiniowanie wniosków wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o udzielenie dotacji na inwestycje finansowane ze środków budżetu Województwa;
  - 10) wdrażanie, monitorowanie, raportowanie programów europejskich lub inicjatyw wspólnotowych zleconych do realizacji przez Zarząd Województwa;
  - 11) współudział w przygotowywaniu wniosków w ramach Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 12) współudział w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu zintegrowanego systemu zarządzania;
  - 13) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
  - 14) 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;



- 15) 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;
  - 16) przygotowywanie projektów programów wojewódzkich;
  - 17) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie;
  - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym współtworzenie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
  - 19) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 20) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym;
  - 21) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy zagranicznej i międzyregionalnej Województwa;
  - 22) współpraca z Departamentem Kultury, Promocji i Turystyki w zakresie tworzenia i promowania spójnego i wyrazistego wizerunku oraz marki Województwa;
  - 23) współpraca z Geodetą Województwa w sprawie przekazywania danych niezbędnych do realizacji zadań polegających na prowadzeniu i aktualizacji baz danych Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej w zakresie zadań przypisanych departamentom.
2. W ramach realizacji zadań Departamenty współdziałają z:
- 1) innymi departamentami w sprawach wymagających uzgodnień;
  - 2) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 3) jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) samorządami gospodarczym i zawodowym;
  - 5) administracją rządową;
  - 6) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi.

## § 23.

1. Do zakresu działania **Kancelarii Marszałka** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Województwa przez Marszałka 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”;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Marszałka Województwa patronatu nad różnego typu imprezami, bądź przedsięwzięciami organizowanymi na terenie Województwa;
  - 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) obsługa wyjazdów zagranicznych Marszałka Województwa, wicemarszałków i członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, Skarbnika Województwa, radnych, pracowników Urzędu oraz koordynacja przyjęć delegacji zagranicznych;
  - 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) przy współpracy z departamentami;
  - 9) opracowywanie i wydawanie czasopisma samorządu Województwa „Kronika Mazowiecka”;

- 10) pozyskiwanie informacji dotyczących udziału samorządu Województwa w programach europejskich oraz projektach współfinansowanych ze środków unijnych;
  - 11) pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2007-2013;
  - 12) koordynacja spraw z zakresu wdrażania programów objętych Europejskim Instrumentem Sąsiedztwa i Partnerstwa na lata 2007-2013;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Komitetu Monitorującego dla „Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007 – 2013” - zwanego dalej RPO WM oraz Podkomitetu Monitorującego Komponent Regionalny „Programu Operacyjny Kapitał Ludzki” - zwanego dalej PO KL;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną Komitetu Monitorującego RPO WM oraz Podkomitetu Monitorującego Komponent Regionalny PO KL;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją kontraktu wojewódzkiego finansowanego ze środków krajowych;
  - 16) realizowanie zadań związanych z działalnością Rady ds. Przedsiębiorczości, działającej pod przewodnictwem Marszałka Województwa.
2. 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.
  3. W Kancelarii Marszałka działa:
    - 1) Audytor wewnętrzny;
    - 2) Pełnomocnik Marszałka do spraw wyborów – urzędnik wyborczy;
    - 3) Pełnomocnik Zarządu do spraw kontraktu wojewódzkiego, o którym mowa w ust. 1 pkt 15.

## § 24.

Do zakresu działania **Kancelarii Sejmiku** należy obsługa działalności Sejmiku Województwa, a w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych pracy Sejmiku Województwa, jego komisji oraz klubów radnych;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Przewodniczącego Sejmiku Województwa i Wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa;
- 3) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu;
- 4) obsługa posiedzeń Sejmiku Województwa i komisji Sejmiku Województwa;
- 5) udostępnienia 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.

## § 25.

1. Do zakresu działania **Departamentu Organizacji** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz spraw statutowo – regulaminowych;

- 2) zapewnianie funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania pism nie noszących znamion skarg i wniosków w rozumieniu Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 pkt. 17 ;
- 4) koordynowanie spraw z zakresu Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (PROW), współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których czynności beneficjenta wykonuje Urząd;
- 5) koordynowanie spraw związanych ze współpracą samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 837 z późn. zm.<sup>6</sup>) oraz w zakresie integracji środowisk kombatanckich;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z pracą Zarządu Województwa, obsługiwanie posiedzeń, spotkań i narad Zarządu Województwa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu, w tym w szczególności wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Urząd zamówień publicznych;
- 10) koordynowanie przygotowywania propozycji opinii do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej;
- 11) wykonywanie pomocy prawnej, w tym wydawanie opinii prawnych w zakresie wypełniania zadań organów samorządu Województwa;
- 12) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań dotyczących rozwoju informatyki w Urzędzie;
- 13) zapewnienie łączności w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie;
- 14) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym związanych z funkcjonowaniem Mazowieckiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie sprawowanego przez Marszałka nadzoru nad przeprowadzeniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem;
- 17) prowadzenie ewidencji egzaminatorów uprawnionych do przeprowadzania egzaminów, o których mowa w pkt 16;
- 18) 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;
- 19) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie;
- 21) zapewnianie obsługi prasowej i informacyjnej Marszałka Województwa i Zarządu Województwa;
- 22) opracowywanie planu finansowego Urzędu;
- 23) gospodarowanie mieniem Urzędu;

---

<sup>6</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203 i Nr 210 poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z 2008 r. Nr 209, poz. 1316 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100 i Nr 22, poz. 120

- 24) administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd na podstawie odrębnych umów oraz prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie;
  - 25) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników Urzędu;
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W Departamencie Organizacji działa:
    - 1) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
    - 2) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
    - 3) Informatyk Urzędu;
    - 4) Rzecznik Prasowy.
  3. W Departamencie Organizacji wyodrębnia się pion ochrony, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka Województwa, wynikających ustawy z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  4. Departament Organizacji zapewnia obsługę:
    - 1) Archiwum Zakładowego;
    - 2) Zakładowej Biblioteki Fachowej Urzędu.

## § 26.

Do zakresu działania **Departamentu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Województwa, układu wykonawczego wraz z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków, nadzorowanie jego wykonania oraz zmian;
- 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 związanych z wnioskowaniem o przyznanie dotacji udzielanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem rozliczania dotacji o których mowa w pkt 5, przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów;
- 7) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli Urzędu oraz windykacja należności;
- 8) koordynowanie prac związanych z obsługą bankową Województwa;
- 9) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 10) prowadzenie księgowości budżetu Województwa i Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru finansowego nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Województwa;
- 13) obsługa finansowo-księgową Urzędu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej dla RPO WM, Instytucji Pośredniczącej dla PO KL, Instytucji Wdrażającej dla Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego i Rozwoju Obszarów Wiejskich” oraz Instytucji Wdrażającej dla PROW oraz Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- 14) prowadzenie ewidencji umów, w których samorząd województwa jest beneficjentem środków unijnych.

## § 27.

Do zakresu działania **Departamentu Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami (z wyłączeniem tworzenia i likwidacji) i restrukturyzacją zakładów opieki zdrowotnej dla których organem założycielskim jest samorząd Województwa;
- 2) opracowywanie oraz wdrażanie programów zdrowotnych mieszkańców Województwa oraz ich monitorowanie;
- 3) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych zakładów opieki zdrowotnej dla których organem tworzącym jest samorząd Województwa;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu służby medycyny pracy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kierowania pacjentów do zakładów opiekuńczo-leczniczych (ZOL) i zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych (ZPO), dla których organem założycielskim jest samorząd Województwa;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia psychicznego;
- 7) organizacja i zapewnienie odbycia stażu podyplomowego absolwentom akademii medycznych oraz absolwentom szkół pielęgniarstwa i szkół położnych, dla osób mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze Województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w regionalnym domu pomocy społecznej oraz spraw związanych z umieszczaniem i ustalaniem opłaty za pobyt w Krajowym Ośrodku Rehabilitacji dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zakładom opieki zdrowotnej zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z prywatną praktyką psychologiczną, w tym dotyczących pracowni psychologicznych i wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu oraz sprawowania kontroli nad przeprowadzaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.

## § 28.

Do zakresu działania **Departamentu Rolnictwa i Modernizacji Terenów Wiejskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania polityki i kierunków rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania i realizacji polityki rolno-środowiskowej Województwa;
- 3) prowadzenie działań z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i rynków rolnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu propagowania alternatywnej produkcji rolniczej, rolnictwa ekologicznego w tym realizacja „Programu Rozwoju Rolnictwa Ekologicznego na Mazowszu”;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej na terenie Województwa oraz koordynowanie działań w tym obszarze realizowanych przez Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie oraz delegatury;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania linii brzegowej cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych;
- 7) 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;
- 8) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących rozwoju i modernizacji terenów wiejskich i gospodarki wodnej, we współpracy z administracją rządową, samorządem gminnym i powiatowym;
- 9) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania grup producentów rolnych;

- 10) prowadzenie spraw w zakresie promocji żywności wysokiej jakości, w tym produktów ekologicznych, tradycyjnych, regionalnych;
- 11) wdrażanie działań w ramach:
  - a) Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego i Rozwoju Obszarów Wiejskich”,
  - b) Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013,
  - c) Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”;
- 24) realizacja Samorządowego Instrumentu Wsparcia Rozwoju Mazowsza;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego;
- 26) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 28) merytoryczna obsługa Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.

## § 29.

1. Do zakresu działania **Departamentu Środowiska** należy 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, powiatowych i gminnych planów 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) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących ochrony środowiska;
  - 8) udział w analizowaniu i opracowywaniu projektów dotyczących ochrony środowiska zgłaszanych do współfinansowania ze środków krajowych i zagranicznych;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
  - 10) realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej;
  - 11) realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt wolnożyjących (dzikich);
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania obszarów ograniczonego użytkowania;
  - 15) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń zintegrowanych;
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji zobowiązujących do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego;
  - 17) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądów ekologicznych;
  - 18) realizacja zadań w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego;
  - 19) realizacja zadań w zakresie ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym niejonizującym;
  - 20) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych;
  - 21) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za szkody związane z gospodarowaniem wodami lub będące następstwem pozwolenia wodnoprawnego, z wyłączeniem spraw o których mowa w § 28 pkt 7;

- 22) prowadzenie spraw w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 23) prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania aglomeracji, o równoważnej liczbie mieszkańców powyżej 2.000, we współpracy z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z recyklingiem pojazdów wycofanych z eksploatacji;
  - 25) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia, zmiany granic, likwidacji oraz funkcjonowania parku krajobrazowego;
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia obszaru chronionego krajobrazu.
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 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947 z późn. zm.<sup>7</sup>) oraz innych ustawach.

### § 30.

Do zakresu działania **Departamentu Opłat Środowiskowych** należy 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, o składowanych odpadach;
- 2) prowadzenie ewidencji i weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej;
- 3) gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty za substancje kontrolowane;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych określających wymiar opłat za korzystanie ze środowiska, wymiar opłaty produktowej oraz ustalających dodatkową opłatę produktową oraz opłatę za substancje kontrolowane;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych udzielających ulg w opłatach za korzystanie ze środowiska;
- 6) prowadzenie rachunków bankowych w celu gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej, opłat za substancje kontrolowane;
- 7) windykacja należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej i opłaty za substancje kontrolowane w tym również udział w postępowaniach upadłościowych i układowych;
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań Departamentu;
- 9) wydawanie zaświadczeń o sposobie wywiązywania się podmiotów z obowiązku uiszczenia opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej i opłaty za substancje kontrolowane;
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, będących w dyspozycji Departamentu oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 11) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska, opłaty produktowej i opłaty za substancje kontrolowane do właściwych organów administracji publicznej.

---

<sup>7</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 oraz Nr 249 poz. 1834, z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 82, poz. 556, z 2008 r. Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 199, poz. 1227 i z 2009 r. Nr 18, poz. 97.

### § 31.

Do zakresu działania **Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z działaniem na rzecz pielęgnowania polskości, rozwoju i kształtowania świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej mieszkańców oraz zachowania wartości środowiska kulturowego;
- 2) sprawowanie mecenatu w zakresie wspierania i promowania twórczości artystycznej na terenie Województwa;
- 3) inicjowanie, koordynowanie i wspieranie działalności w zakresie upowszechniania kultury na terenie Województwa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i aktualizacją wojewódzkiego programu opieki nad zabytkami oraz monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 5) ochrona materialnego dziedzictwa kulturowego Województwa, przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu promocji zgodnych z przyjętą Strategią Promocji Województwa Mazowieckiego oraz koordynowanie działań promocyjnych realizowanych przez departamenty;
- 8) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z ważnymi wydarzeniami mającymi duże znaczenie w promocji Województwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, promocji i turystyki;
- 10) podejmowanie działań z zakresu upowszechniania turystyki w Województwie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w turystyce, z zastrzeżeniem § 36 pkt 4;
- 12) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju bazy turystycznej na terenie Województwa;
- 13) podejmowanie działań mających na celu tworzenie i promowanie spójnego i wyrazistego wizerunku Województwa;
- 14) podejmowanie działań mających na celu tworzenie i promowanie marki Województwa.

### § 32.

Do zakresu działania **Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu** należy 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) prowadzenie spraw związanych z działaniem jednostek oświatowych samorządu Województwa, w tym w szczególności: zakładów kształcenia i placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, kolegiów pracowników służb społecznych, szkół i placówek o znaczeniu regionalnym;
- 3) opracowywanie projektów regionalnych programów w zakresie edukacji oraz ich wdrażanie i monitorowanie stopnia realizacji;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z uczelniami wyższymi;
- 6) przygotowywanie planów i programów w zakresie organizacji i rozwoju kultury fizycznej oraz rozbudowy bazy sportowej w Województwie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją na terenie Województwa ogólnopolskich programów rozwoju sportu i bazy sportowej;



- 8) koordynowanie działań stowarzyszeń kultury fizycznej w realizacji zadań o charakterze wojewódzkim;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania, kultury fizycznej i sportu oraz ratownictwa wodnego.

### § 33.

Do zakresu działania **Departamentu Nieruchomości i Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ruchomych środków trwałych Województwa;
- 2) regulowanie stanów prawnych nieruchomości podlegających nabyciu z mocy prawa lub na wniosek Województwa i ujawnianie tego prawa w księgach wieczystych;
- 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,
  - 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 bilansowej nieruchomości Województwa oraz ewidencji zasobu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa, z wyłączeniem m.st. Warszawy, Płocka, Siedlec, Radomia i Ostrołęki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przewozem towarów niebezpiecznych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu regionalnych pasażerskich przewozów kolejowych na terenie Województwa;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu transportu i komunikacji drogowej na terenie Województwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z lotniskami regionalnymi na terenie Województwa;
- 12) wydawanie decyzji zezwalających na produkcję tablic rejestracyjnych.

### § 34.

Do zakresu działania **Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami handlowymi, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
- 2) opracowywanie analiz ekonomiczno – finansowych na potrzeby tworzenia, łączenia, przekształcania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych a także spółek handlowych w tym przystępowania do spółek;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) tworzeniem spółek handlowych, w których Województwo obejmuje udziały lub akcje oraz przystępowaniem przez Województwo do takich spółek,
  - b) tworzeniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 3a) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru finansowego nad wojewódzkimi osobami prawnymi prawnymi;

- 4) przygotowywanie projektu i aktualizowanie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu planowania i monitorowania realizacji inwestycji w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych finansowanych z budżetu Województwa, ze środków Unii Europejskiej oraz środków określonych w Kontrakcie Wojewódzkim, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 15;
- 5a) realizowanie inwestycji finansowanych z budżetu Województwa, prowadzonych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 6) monitorowanie zadań ujętych w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i rozliczania dotacji dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych na inwestycje finansowane ze środków budżetu Województwa, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i rozliczania dotacji Województwa dla podmiotów innych niż wymienione w pkt 7, na realizację inwestycji finansowanych ze środków budżetu Województwa, z wyłączeniem inwestycji finansowanych w ramach programów.

### § 35.

Do zakresu działania **Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z analizą realizacji strategii rozwoju regionu i innych strategii sektorowych, w tym Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza na lata 2007-2015 i Strategii e–Rozwoju Województwa Mazowieckiego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z koordynacją zadań Województwa w zakresie przypisanym Strategią e–Rozwoju Województwa Mazowieckiego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Województwa w zakresie przypisanym Regionalną Strategią Innowacji dla Mazowsza na lata 2007-2015;
- 4) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej dla RPO WM, z wyłączeniem zadań powierzonych do realizacji Kancelarii Marszałka oraz Departamentowi Kontroli;
- 5) prowadzenie spraw związanych z programowaniem, realizacją i ewaluacją RPO WM;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wdrażaniem Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WM;
- 7) monitorowanie i koordynowanie realizacji polityk horyzontalnych w ramach RPO WM;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji rozwojowej, przeznaczonymi na realizację RPO WM;
- 9) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych RPO WM, w tym opiniowanie Planu komunikacji RPO WM;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Pomocy Technicznej w ramach RPO WM i PO KL;
- 11) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez samorząd województwa funkcji Instytucji Pośredniczącej dla PO KL;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu projektów systemowych w ramach PO KL;
- 13) 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 2009 r. Nr 84, poz. 712);
- 14) prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz kontrolowanie działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie objętym wpisem;
- 15) współpraca z właściwymi instytucjami, w tym z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia oraz Krajową Jednostką Oceny w zakresie ewaluacji RPO WM i komponentu regionalnego PO KL;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ewaluacji komponentu regionalnego PO KL oraz współpraca z Regionalną Grupą Ewaluacyjną;

- 17) prowadzenie spraw w zakresie działalności Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 18) realizacja zadań w projektach realizowanych w ramach Programu Ramowego na Rzecz Konkurencyjności i Innowacyjności 2007 – 2013 i w ramach innych Programów Ramowych Unii Europejskiej;
- 19) koordynacja spraw związanych z realizacją Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego w Województwie.

### § 36.

Do zakresu działania **Departamentu Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów procedur przeprowadzania kontroli Urzędu, a także wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli podmiotów, o których mowa w pkt 1;
- 3) wykonywanie kontroli podmiotów, o których mowa w pkt 1, w tym w miejscu realizacji zadań;
- 4) wykonywanie kontroli obiektów hotelarskich posiadających obowiązującą decyzję o zaszeregowaniu do określonego rodzaju i kategorii w zakresie spełniania wymagań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm)<sup>8</sup>;
- 5) współdziałanie z właściwymi komisjami Sejmiku oraz organami kontroli państwowej w zakresie działalności kontrolnej;
- 6) opracowywanie analiz problemowych wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, podmiotów o których mowa w pkt 1;
- 8) prowadzenie kontroli projektów finansowanych z funduszy Sektorowego Programu Operacyjnego Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich 2004 – 2006 oraz funduszy Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, dla których Instytucją Wdrażającą jest, odpowiednio Urząd lub samorząd Województwa;
- 9) prowadzenie kontroli systemowej RPO WM i PO KL;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

## Rozdział 5.

### Zadania Geodety Województwa.

### § 37.

1. Do zakresu działania Geodety Województwa należy realizacja zadań Marszałka Województwa, o których mowa w ustawie z dnia 17 maja 1998 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm.<sup>9</sup>) oraz innych ustawach.
2. Geodeta Województwa przy realizacji zadań współdziała z departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Marszałek Województwa może powierzyć Geodecie Województwa realizację innych zadań.

<sup>8</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 220, poz. 1600 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112.

<sup>9</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, z 2007 r. Nr 21, poz. 125, z 2008 r. Nr 201, poz. 1237 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 31, poz. 206 i Nr 42, poz. 334.

## **Rozdział 6.**

### **Delegatura**

#### **§ 38.**

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.

#### **§ 39.**

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.

#### **§ 40.**

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

#### **§ 41.**

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

## **Rozdział 7.**

### **Załatwianie spraw w Urzędzie**

#### **§ 42.**

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks 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.

#### **§ 43.**

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 interesantów;
- 6) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.

#### **§ 44.**

1. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie, 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.

### **Rozdział 8.**

#### **Organizacja przeprowadzania kontroli**

#### **§ 45.**

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.

#### **§ 46.**

Zasady przeprowadzania kontroli Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa określa Zarząd Województwa.

## **Rozdział 9.**

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

#### **§ 47.**

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 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks 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. W przypadku, gdy Marszałek Województwa nie może wykonywać czynności służbowych lub nieobecności w pracy, pisma zastrzeżone do podpisu Marszałka Województwa podpisuje upoważniony przez niego wicemarszałek lub członek Zarządu Województwa.
5. Skarbnik Województwa i Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu podpisują pisma dotyczące spraw im powierzonych przez Marszałka Województwa.
6. Dyrektorzy departamentów lub zastępcy dyrektorów departamentów 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.
7. 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 wewnętrzną, związaną z pracą departamentu podpisują dyrektorzy departamentów lub ich zastępcy.
8. Pisma przedstawione do podpisu Marszałkowi Województwa, wicemarszałkom oraz pozostałym członkom Zarządu Województwa powinny być przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w zintegrowanym systemie zarządzania.
9. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Województwa.
10. Wszystkie pisma pochodzące od organów administracji rządowej, wpływające bezpośrednio do Departamentu, dyrektor departamentu przekazuje niezwłocznie do sekretariatu Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu.

#### **§ 48.**

Marszałek Województwa, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, może w formie pisemnej upoważniać pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym w upoważnieniu zakresie.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49.**

1. Marszałek Województwa, w formie zarządzenia, nadaje regulamin wewnętrzny 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.

#### **§ 50.**

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.