

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, 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;
- 2) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 3) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 4) radny – radny Województwa Mazowieckiego;
- 5) Marszałek – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 6) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 7) członek Zarządu – członek Zarządu Województwa Mazowieckiego;
- 8) Skarbnik – Skarbnik Województwa Mazowieckiego, główny księgowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego;
- 9) Dyrektor Urzędu – Dyrektor Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego;
- 10) departament – odpowiednio - departament, Kancelaria Marszałka, Kancelaria Sejmiku - w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego;
- 11) dyrektor departamentu – osoba kierująca odpowiednio - departamentem, Kancelarią Marszałka lub Kancelarią Sejmiku - w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego;
- 12) delegatura – wydział w Departamencie Organizacji i Nadzoru Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego;
- 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 odrębnym zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego.

### § 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm<sup>1)</sup>);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm<sup>2)</sup>.);
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 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;
- 8) Kodeksu Etyki Pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego;
- 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 i Marszałka w mieście stołecznym Warszawa.

### § 6.

1. Urząd realizuje zadania samorządu Województwa pod kierownictwem Marszałka i merytorycznym nadzorem właściwego członka Zarządu.
2. W zakresie nadzorowanych zadań, do obowiązków członków Zarządu 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 i Zarządu.
3. Podział obowiązków pomiędzy członków Zarządu wraz z wykazem departamentów, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, nad którymi członkowie Zarządu sprawują nadzór merytoryczny, określa zarządzenie Marszałka.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, członek Zarządu wykonuje we współdziałaniu z dyrektorem właściwego departamentu, przy pomocy Dyrektora Urzędu.

---

<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 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218.

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

## **§ 7.**

1. W Urzędzie obowiązuje sposób postępowania zgodny z dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania oraz Kodeksem Etyki Pracy.
2. Pisma oznacza się symbolami komórek organizacyjnych departamentu, określonymi w regulaminach wewnętrznych departamentów. Po symbolu komórki organizacyjnej departamentu umieszcza się inicjały pracownika prowadzącego określoną sprawą.

## **Rozdział 2.**

### **Kierownictwo Urzędu**

## **§ 8.**

Urzędem kieruje Marszałek, przy pomocy wicemarszałków, członków Zarządu, Skarbnika oraz Dyrektora Urzędu.

## **§ 9.**

1. Do zadań i kompetencji Marszałka należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie funkcji pracodawcy 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 działalnością: Dyrektora Urzędu, Skarbnika oraz dyrektorów departamentów;
  - 6) wydawanie aktów prawa wewnętrznego.
2. Marszałek jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
3. W przypadku braku możliwości pełnienia przez Marszałka obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wicemarszałek lub członek Zarządu wskazany każdorazowo przez Marszałka.

## **§ 10.**

1. W Urzędzie tworzy się stanowisko Dyrektora Urzędu.
2. Dyrektora Urzędu zatrudnia Marszałek.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Urzędu określa Marszałek w formie zarządzenia.

## **§ 11.**

1. Dyrektor Urzędu, z upoważnienia Marszałka, wykonuje funkcję kierownika Urzędu i funkcje pracodawcy dla pracowników Urzędu, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także prawidłową organizację pracy.
2. Dyrektor Urzędu kieruje Departamentem Organizacji i Nadzoru, 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 Dyrektora Urzędu obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Urzędu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji i Nadzoru wskazany w Regulaminie wewnętrznym Departamentu Organizacji i Nadzoru

## **§ 12.**

1. Dyrektor Urzędu realizuje powierzone zadania m.in. w formie pisemnych poleceń służbowych.
2. Tryb wydawania i ewidencjonowania poleceń służbowych Dyrektora Urzędu, określi Marszałek w drodze zarządzenia.

## **§ 13.**

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

## **§ 14.**

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu;
  - 2) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu;
  - 3) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
  - 4) wstępne kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu;
  - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Urzędu i ich analizowanie;
  - 6) kontrolowanie gospodarki finansowej wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Skarbnik kieruje Departamentem Skarbu i Finansów, przy pomocy którego wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 1-5. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, Skarbnik realizuje przy pomocy Dyrektora Departamentu Kontroli.

## **§ 15.**

Dyrektor departamentu kieruje pracą departamentu i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań.

## § 16.

1. 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.
2. Dyrektor departamentu wykonuje swoje zadania pod merytorycznym nadzorem właściwego członka Zarządu.
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.
5. Zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu.
6. Kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do odpowiednio dyrektora departamentu bądź zastępcy dyrektora departamentu.

## § 17.

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 oraz poleceniami właściwego członka Zarządu - realizacją przez pracowników departamentu zadań przypisanych departamentowi;
  - 2) prezentowanie stanowiska Zarządu lub Marszałka, na posiedzeniach komisji Sejmiku;
  - 3) załatwianie na podstawie upoważnienia Marszałka 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, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi oraz uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka - należących do zakresu działania departamentu;
  - 6) nadzorowanie czynności wykonywanych przez departament z zakresu sprawowanego przez Zarząd nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie zleconym przez członka Zarządu;
  - 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) 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 we wdrażaniu zintegrowanego systemu zarządzania;
  - 15) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
  - 16) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności danego departamentu;
2. Dyrektor departamentu ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
    - 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanemu departamentowi;
    - 2) porządek i dyscyplinę pracy w departamencie;
    - 3) utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania;
    - 4) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
    - 5) 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 przypisanych 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 Dyrektorowi Urzędu propozycji rozwiązań w tym zakresie.
  5. Dyrektor departamentu realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy 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.
  7. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa w trybie określonym w ust. 6, zastępstwo pełni zastępca dyrektora departamentu wskazany przez Dyrektora Urzędu, w uzgodnieniu z właściwym członkiem Zarządu, za zgodą Marszałka.

## § 18.

1. Zarząd lub Marszałek, 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.

---

<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

## **Rozdział 3.**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 19.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty:
  - 1) Kancelaria Marszałka (KM.);
  - 2) Kancelaria Sejmiku (KS.);
  - 3) Departament Organizacji i Nadzoru (ON.);
  - 4) Departament Skarbu i Finansów (SF.);
  - 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) Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego (SR.);
  - 13) Departament Kontroli (KO.).
2. W Urzędzie działa, zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. 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.

#### **§ 20.**

1. W skład departamentu mogą wchodzić: wydziały, biura oraz wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy, określone w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych 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 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.

---

<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 i Nr 220, poz. 1600.

## **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, Zarządu lub Marszałka oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania departamentu;
  - 2) wykonywanie uchwał Sejmiku, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi oraz uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka - 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 nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne w zakresie dotacji udzielonych na te inwestycje;
  - 7) inicjowanie i udział w procesie tworzenia, likwidacji i przekształcania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
  - 8) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Marszałka nadzoru merytorycznego nad gospodarstwami pomocniczymi Urzędu;
  - 9) wykonywanie czynności z zakresu realizacji zadań Województwa oraz podejmowanie współpracy, w tym inicjowanie zlecenia zadań, w stosunku do:
    - a) spółek prawa handlowego, w których samorząd Województwa posiada udziały lub akcje,
    - b) stowarzyszeń, których członkiem jest Województwo;
  - 10) wdrażanie, monitorowanie, raportowanie programów europejskich lub inicjatyw wspólnotowych zleconych do realizacji przez Zarząd;
  - 11) współudział w przygotowywaniu wniosków w ramach Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych;
  - 12) współudział w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu zintegrowanego systemu zarządzania;
  - 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
  - 14) przygotowywanie projektów programów wojewódzkich;
  - 15) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie;
  - 15) 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;
  - 16) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 17) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym;

- 18) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy zagranicznej i międzyregionalnej Województwa;
  - 19) 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.

## § 22.

1. Do zakresu działania **Kancelarii Marszałka** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Województwa przez Marszałka;
  - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Marszałka;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem przez Marszałka Medalu Pamiątkowego „Pro Masovia”;
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Województwa z samorządami innych państw i organizacjami międzynarodowymi;
  - 5) obsługa wyjazdów zagranicznych Marszałka, wicemarszałków i członków Zarządu, radnych, pracowników Urzędu oraz koordynacja przyjęć delegacji zagranicznych;
  - 6) prowadzenie działań związanych z promowaniem Województwa podczas bezpośrednich kontaktów Marszałka, wicemarszałków, członków Zarządu oraz radnych z przedstawicielami władz zagranicznych;
  - 7) pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących możliwości udziału samorządu Województwa w programach europejskich;
  - 8) monitorowanie udziału samorządu Województwa w zakresie realizacji i wdrażania programów europejskich
  - 9) wdrażanie projektów w ramach inicjatywy wspólnotowej INTERREG III A oraz INTERREG III C;
  - 10) monitorowanie, raportowanie i kontrolowanie wdrażania programu PHARE;
  - 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Obsługi Regionalnego Komitetu Sterującego ds. Rozwoju Regionalnego;
  - 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Obsługi Regionalnego Komitetu i Podkomitetu Monitorującego;
  - 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) przy współpracy z departamentami;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Marszałka patronatu nad różnego typu imprezami, bądź przedsięwzięciami organizowanymi na terenie 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 sprawne funkcjonowanie organizacyjno – kadrowe Biura Przedstawicielskiego odpowiada Dyrektor Urzędu.
3. W Kancelarii Marszałka działa:
  - 1) Audytor wewnętrzny;
  - 2) Pełnomocnik Marszałka do spraw wyborów –urzędnik wyborczy.

## § 23.

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

- 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Sejmiku i zapewnianie ich terminowego doręczania radnym oraz zawiadamianie radnych o terminach i planowanym porządku posiedzeń Sejmiku;
- 2) zapewnianie techniczno – organizacyjnych warunków pracy radnych, działalności biur radnych oraz klubów radnych;
- 3) dokumentowanie posiedzeń Sejmiku;
- 4) prowadzenie obsługi organizacyjnej komisji Sejmiku;
- 5) współdziałanie z departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku, radnych i komisji Sejmiku;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem przez Sejmik Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Mazowsza”;

## § 24.

1. Do zakresu działania **Departamentu Organizacji i Nadzoru** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz spraw statutowo – regulaminowych;
- 2) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) koordynowanie spraw z zakresu Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, dla których beneficjentem jest Urząd;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z pracą Zarządu, obsługiwane posiedzeń, spotkań i narad Zarządu;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Urząd zamówień publicznych;
- 8) koordynowanie przygotowywania propozycji opinii do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej;
- 9) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) wykonywanie pomocy prawnej, w tym wydawanie opinii prawnych w zakresie wypełniania zadań organów samorządu Województwa;
- 11) zapewnianie obsługi prasowej i informacyjnej Marszałka i Zarządu;
- 12) opracowywanie i wydawanie czasopisma samorządu Województwa „Kronika Mazowiecka”;
- 13) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań dotyczących rozwoju informatyki w Urzędzie;
- 14) zapewnienie łączności w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie;

- 15) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego i spraw obronnych;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie;
  - 17) opracowywanie planu finansowego Urzędu;
  - 18) gospodarowanie mieniem Urzędu;
  - 19) administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd na podstawie odrębnych umów oraz prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie;
  - 20) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników Urzędu;
  - 21) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W Departamencie Organizacji i Nadzoru działa:
    - 1) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania ;
    - 2) Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
    - 3) Pełnomocnik Zarządu ds. Osób Niepełnosprawnych;
    - 4) Rzecznik Prasowy;
    - 5) Informatyk Urzędu.
  3. W Departamencie Organizacji i Nadzoru wyodrębnia się pion ochrony, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka, wynikających ustawy z dnia 22 stycznia 1999 o ochronie informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  4. Departament Organizacji i Nadzoru zapewnia obsługę:
    - 1) Archiwum Zakładowego;
    - 2) Zakładowej Biblioteki Fachowej Urzędu.

## § 25.

Do zakresu działania **Departamentu Skarbu 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 rejestru dłużników i wierzycieli Urzędu oraz windykacja należności;
- 6) koordynowanie prac związanych z obsługą bankową Województwa;
- 7) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 8) prowadzenie księgowości budżetu Województwa i Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
- 10) sprawowanie nadzoru finansowego nad wojewódzkimi osobami prawnymi;
- 11) prowadzenie spraw majątkowych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym sprawowanie nadzoru finansowego nad tymi procesami;
- 12) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Województwa;

- 13) obsługa finansowo-księgową Urzędu pełniącą rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007 – 2013, zwanego dalej „RPO”, Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Instytucji Wdrażającej dla Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego i Rozwoju Obszarów Wiejskich” oraz Instytucji Wdrażającej dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- 14) przygotowywanie i aktualizowanie Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa;
- 15) prowadzenie ewidencji umów, w których samorząd województwa jest beneficjentem środków unijnych.

## § 26.

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

- 1) opracowywanie programów zdrowotnych mieszkańców Województwa oraz ich monitorowanie;
- 2) prowadzenie spraw statutowo – regulaminowych zakładów opieki zdrowotnej i kolumn transportu sanitarnego, dla których organem tworzącym jest samorząd Województwa;
- 3) udział w procesie konstruowania programu restrukturyzacji w ochronie zdrowia w Województwie na dany rok oraz prowadzenie wszelkich spraw wynikających z nadzoru nad jego realizacją;
- 4) współudział i monitorowanie zadań wynikających z krajowych i wojewódzkich programów przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania skutkom alkoholizmu oraz pomocy osobom niepełnosprawnym, w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 5) sporządzanie i bieżące aktualizowanie zbiorczego zestawienia potrzeb zakładów opieki zdrowotnej oraz kolumn transportu sanitarnego, w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kolumnom transportu sanitarnego oraz z uzyskaniem zgody na zaciągnięcie kredytu bankowego lub na zawarcie umowy leasingowej dotyczącej aparatury i sprzętu medycznego przez te jednostki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, opiniowaniem i realizacją wniosków o dofinansowanie robót budowlanych dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania wyłonionym wnioskodawcom środków finansowych i rozliczania umów na dofinansowanie zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i nadzór nad właściwym i terminowym wykorzystaniem środków;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu służby medycyny pracy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kierowania pacjentów do zakładów opiekuńczo-leczniczych (ZOL) i zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych (ZPO), dla których organem założycielskim jest samorząd Województwa;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia psychicznego;
- 12) 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.

## § 27.

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

- 1) współdziałanie w kształtowaniu 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 alternatywnej produkcji rolniczej, rolnictwa ekologicznego w tym realizacja „Programu Rozwoju Rolnictwa Ekologicznego na Mazowszu”;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej na terenie Województwa, we współpracy Wojewódzki Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie;
- 5) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących rozwoju i modernizacji terenów wiejskich i gospodarki wodnej, we współpracy z administracją rządową, samorządem gminnym i powiatowym;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania i realizacji polityki rolno-środowiskowej Województwa;
- 7) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania grup producentów rolnych;
- 8) wdrażanie działań w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego i Rozwoju Obszarów Wiejskich” oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
- 9) realizacja Samorządowego Instrumentu Wsparcia Rozwoju Mazowsza;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu organizacji rynków owoców i warzyw, rynku chmielu, rynku tytoniu oraz rynku suszu paszowego;
- 11) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 13) merytoryczna obsługa Terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.

## § 28.

1. Do zakresu działania **Departamentu Środowiska** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz nadzorowanie i monitorowanie jego wdrażania i realizacji ;
- 2) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz nadzorowanie i monitorowanie jego wdrażania i realizacji;
- 3) opiniowanie projektów powiatowych programów ochrony środowiska oraz krajowego, powiatowych i gminnych planów gospodarki odpadami;
- 4) realizacja zadań dotyczących gospodarki odpadami w tym prowadzenie bazy danych o odpadach na terenie Województwa;
- 5) prowadzenie ewidencji i analiza składanych przez producentów, importerów i eksporterów opakowań rocznych sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań a także zawiadomień oraz sprawozdań rocznych nadsyłanych przez przedsiębiorców lub organizacje odzysku;
- 6) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących ochrony środowiska;
- 7) udział w analizowaniu i opracowywaniu projektów dotyczących ochrony środowiska, zgłaszanych do współfinansowania ze środków krajowych i zagranicznych;

- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie , będących w dyspozycji Departamentu oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 9) realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej;
  - 10) realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt wolnożyjących (dzikich);
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wojewódzkim rejestrem systemu ekzarządzania i audytu (EMAS).
2. W Departamencie Środowiska działa Geolog Wojewódzki.
  3. Do zakresu działania Geologa Wojewódzkiego należy realizacja zadań Marszałka, 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 póź zm.<sup>6)</sup>) oraz innych ustawach.

## § 29.

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 środowiskowych 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 uiszczania 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.

---

<sup>6)</sup>Zmiany tekstu jednolitej wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, Nr 167, poz. 1398 i z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 oraz Nr 249 poz. 1834

### § 30.

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) opracowywanie 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 Województwa w kraju i za granicą oraz koordynowanie promocji realizowanej przez departamenty, w tym opracowywanie i monitorowanie planu promocji Województwa;
- 8) podejmowanie działań z zakresu upowszechniania turystyki w Województwie;
- 9) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju bazy turystycznej na terenie Województwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w turystyce.

### § 31.

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 oraz z samorządami gospodarczym i zawodowym, 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) współdziałanie z Sejmikiem oraz właściwymi ministrami w zakresie prowadzenia spraw dotyczących uczelni zawodowych;
- 4) przygotowywanie planów i programów w zakresie organizacji i rozwoju kultury fizycznej oraz rozbudowy bazy sportowej w Województwie;
- 5) koordynowanie działań stowarzyszeń kultury fizycznej w realizacji zadań o charakterze wojewódzkim.

## § 32.

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

- 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości podlegających nabyciu z mocy prawa lub na wnioski Województwa i ujawnianie tego prawa w księgach wieczystych;
- 2) nabywanie nieruchomości na potrzeby Województwa w trybie cywilno-prawnym, z wyłączeniem gruntów przeznaczonych na cele drogowe;
- 3) rozpatrywanie roszczeń byłych właścicieli i ich następców prawnych oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami przed Komisjami Regulacyjnymi do spraw Kościołów i Gmin Wyznaniowych, dotyczącymi nieruchomości Województwa;
- 4) gospodarowanie zasobem nieruchomości Województwa, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
  - a) ustanawianiem praw do nieruchomości na rzecz wojewódzkich jednostek organizacyjnych,
  - b) sprzedażą nieruchomości, obciążaniem nieruchomości służebnościami, ich dzierżawą, najmem, użyczeniem,
  - c) rozpatrywaniem wniosków wojewódzkich jednostek organizacyjnych o wyrażanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości pozostających w ich władaniu;
- 5) prowadzenie ewidencji bilansowej nieruchomości Województwa oraz ewidencji zasobu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, na obszarze Województwa, z wyłączeniem m.st. Warszawy, Płocka, Siedlec, Radomia i Ostrołki;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym związanych z funkcjonowaniem Mazowieckiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 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;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie ewidencji egzaminatorów uprawnionych do przeprowadzania egzaminu państwowego sprawdzającego kwalifikacje osoby ubiegającej się o uprawnienie do kierowania pojazdem oraz nadzorowanie przeprowadzania tych egzaminów;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących pracowni psychologicznych i wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania kontroli nad przeprowadzaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami.

### § 33.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i aktualizacją strategii rozwoju regionu i innych strategii sektorowych, w tym strategii innowacyjności i Strategii e-Rozwoju Województwa Mazowieckiego oraz monitorowanie ich realizacji we współpracy z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Województwa w zakresie przypisanym Strategią e-Rozwoju Województwa Mazowieckiego;
- 3) programowanie rozwoju województwa, w tym przygotowywanie RPO i dokumentów związanych z jego uszczegółowieniem;
- 4) przygotowywanie i wdrażanie Indykatywnego Planu Finansowego dla RPO;
- 5) koordynacja działań związanych z realizacją RPO;
- 6) przygotowywanie systemu realizacji programu operacyjnego i innych dokumentów i wytycznych niezbędnych w procesie wdrażania RPO;
- 7) monitorowanie realizacji RPO, w tym opracowywanie sprawozdań rocznych i końcowych na temat postępów realizacji programów, a także przygotowywanie dokumentacji i materiałów dla Komitetu Monitorującego RPO.
- 8) analiza postępów w realizacji, ewaluacja RPO oraz stopnia osiągania jego celów, a także ocena wpływu realizacji programu na sytuację społeczno – gospodarczą Województwa.
- 9) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację RPO, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu Województwa i z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- 10) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, w tym przygotowywanie planu komunikacji dla RPO;
- 11) wdrażanie priorytetu Pomoc Techniczna RPO;
- 12) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu projektu OMNInet „Sieć innowacyjna opto-mikro-nano wykorzystująca różnorodne doświadczenia”;
- 14) prowadzenie spraw związanych z projektem Inno Trax „Innowacyjne klastry dla przemysłu transportowego – Inno Trax”;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu projektów pilotażowych dotyczących rozbudowy infrastruktury dostępu szerokopasmowego do Internetu
- 16) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją kontraktu wojewódzkiego;
- 17) promocja gospodarcza Województwa;
- 18) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
- 19) kontrolowanie działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.

### § 34.

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) współdziałanie z właściwymi komisjami Sejmiku oraz organami kontroli państwowej w zakresie działalności kontrolnej;
- 5) opracowywanie analiz problemowych wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, podmiotów o których mowa w pkt 1.;
- 7) prowadzenie kontroli projektów finansowanych z funduszy Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006, Sektorowego Programu Operacyjnego Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich 2004 – 2006 oraz z funduszy Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 , dla których Instytucją Wdrażającą jest Urząd,
- 8) prowadzenie kontroli systemowej RPO i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .

## **Rozdział 5.**

### **Zadania Geodety Województwa.**

#### **§ 35.**

1. Do zakresu działania Geodety Województwa należy realizacja zadań Marszałka, o których mowa w ustawie z dnia 17 maja 1998 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217) oraz innych ustawach.
2. Geodeta Województwa przy realizacji zadań współdziała z departamentami oraz Wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi .
3. Marszałek może powierzyć Geodecie Województwa realizację innych zadań.

## **Rozdział 6.**

### **Delegatura**

#### **§ 36.**

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

### **§ 37.**

Do podstawowych obowiązków dyrektora delegatury należy realizacja zadań przypisanych delegaturom, a w szczególności:

- 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.

### **§ 38.**

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

### **§ 39.**

Terytorialny zasięg działania delegatur ustala Zarząd, w formie uchwały.

## **Rozdział 7.**

### **Załatwianie spraw w Urzędzie**

### **§ 40.**

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>7)</sup>) 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 terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą dyrektorzy departamentów, zastępcy dyrektorów departamentów, dyrektorzy delegatur i pracownicy, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

---

<sup>7</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.

#### **§ 41.**

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.

#### **§ 42.**

Marszałek określa, w drodze zarządzenia, zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

### **Rozdział 8.**

#### **Organizacja przeprowadzania kontroli**

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

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

## **Rozdział 9.**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu zarządzeń Marszałka oraz zasady podpisywania pism w Urzędzie**

#### **§ 45.**

1. Projekty zarządzeń przygotowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe merytorycznie departamenty z własnej inicjatywy, bądź na polecenie Marszałka.
3. Zarządzenie zawiera tytuł, przepisy merytoryczne oraz przepisy o wejściu w życie.
4. Marszałek wydaje zarządzenia.
5. W tytule zarządzenia w oddzielnych wierszach zamieszcza się: oznaczenie rodzaju aktu i numer, nazwę organu wydającego zarządzenie, datę zarządzenia oraz zwięzłe określenie jego przedmiotu.
6. Tekst zarządzenia rozpoczyna się od przytoczenia przepisu lub przepisów stanowiących podstawę prawną wydania zarządzenia ze wskazaniem aktu prawnego z którego pochodzą oraz miejsca jego publikacji.
7. W treści zarządzenia:
  - 1) zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w: paragrafy, ustępy, punkty, litery i tiret;
  - 2) określa się podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację zarządzenia;
  - 3) ewentualnie wskazuje się tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
  - 4) określa się termin wejścia w życie zarządzenia.
8. Projekty zarządzeń wymagają:
  - 1) podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora właściwego merytorycznie departamentu;
  - 2) podpisu legislatora i radcy prawnego;
  - 3) podpisu Skarbnika – jeżeli zarządzenie dotyczy spraw finansowo – księgowych;
  - 4) podpisu członka Zarządu nadzorującego właściwy merytorycznie departament.
9. W razie potrzeby projekty zarządzeń poddaje się uzgodnieniu z innymi departamentami.
10. Dyrektor Urzędu po przeprowadzeniu oceny formalnej projektu zarządzenia przedkłada parafowany projekt zarządzenia do podpisu Marszałkowi.
11. Do projektu zarządzenia dołącza się uzasadnienie obejmujące:
  - 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeb i celu wydania aktu;
  - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków, zwłaszcza społecznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem aktu w życie oraz źródeł jego finansowania.
12. Uzasadnienie wymaga podpisu osoby sporządzającej oraz dyrektora właściwego departamentu.

#### **§ 46.**

1. Marszałek podpisuje w szczególności:
  - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji państwowej;
  - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 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. Marszałek może upoważnić wicemarszałka lub członka Zarządu, dyrektora departamentu, dyrektora delegatury oraz innych pracowników Urzędu do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 6.
  3. W przypadku, gdy Marszałek nie może wykonywać czynności służbowych lub nieobecności w pracy, pisma zastrzeżone do podpisu Marszałka podpisuje upoważniony przez niego wicemarszałek lub członek Zarządu.
  4. Skarbnik i Dyrektor Urzędu podpisują pisma dotyczące spraw im powierzonych przez Marszałka.
  5. 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 lub Zarząd.
  6. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Marszałka, wicemarszałków i pozostałych członków Zarządu oraz Skarbnika i Dyrektora Urzędu, a także bieżącą korespondencją wewnętrzną, związaną z pracą departamentu podpisują dyrektorzy departamentów lub ich zastępcy.
  7. Pisma przedstawione do podpisu Marszałkowi, wicemarszałkom oraz pozostałym członkom Zarządu powinny być przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w zintegrowanym systemie zarządzania.
  8. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
  9. Wszystkie pisma pochodzące od organów administracji rządowej, wpływające bezpośrednio do Departamentu, dyrektor departamentu przekazuje niezwłocznie do sekretariatu Dyrektora Urzędu.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady postępowania w zakresie rozpatrywania i załatwiania interpelacji**

#### **§ 47.**

1. Interpelacje radnych rejestrowane są w Departamencie Organizacji i Nadzoru.
2. Departament Organizacji i Nadzoru kieruje interpelację do właściwego departamentu, zgodnie z dekreacją Marszałka.
3. Interpelacje dotyczące funkcjonowania wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wymagają zasięgnięcia opinii danej jednostki.
4. Departamenty przygotowują projekty odpowiedzi w terminie wskazanym przez Departament Organizacji i Nadzoru.
5. Projekty przygotowywanych odpowiedzi departamenty uzgadniają z właściwym członkiem Zarządu.
6. Odpowiedzi na interpelacje w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Zarządu wymagają akceptacji Zarządu.
7. Departamenty przesyłają, zatwierdzone przez Zarząd, projekty odpowiedzi do Departamentu Organizacji i Nadzoru, który przedkłada je Marszałkowi do podpisu, a następnie przesyła do Przewodniczącego Sejmiku.

8. Departament Organizacji i Nadzoru przygotowuje projekt odpowiedzi na interpelację leżącą w wyłącznej kompetencji Marszałka lub w dwóch lub więcej departamentów.
9. Zasady, o których mowa w ust. 1-8 stosuje się odpowiednio do interwencji posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48.**

1. Marszałek 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.

#### **§ 49.**

Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami rozstrzyga Marszałek.

#### **§ 50.**

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