

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego
w Warszawie
(tekst ujednolicony)**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, w szczególności 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) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 2) Sejmik Województwa – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 3) radny – radny Województwa Mazowieckiego;
- 4) Marszałek Województwa – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 5) Zarząd Województwa – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 6) członek Zarządu Województwa – członek Zarządu Województwa Mazowieckiego;
- 7) Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu – osoba pełniąca jednocześnie funkcję Sekretarza Województwa i Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 8) Skarbnik Województwa – Skarbnik Województwa Mazowieckiego, główny księgowy budżetu Województwa Mazowieckiego, główny księgowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 9) Geodeta Województwa – osoba realizująca zadania Marszałka Województwa o których mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r. poz. 725 i 730) oraz innych ustawach;
- 10) Geolog Województwa – osoba realizująca zadania Marszałka Województwa o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2017 r. poz. 2126, z późn. zm.¹⁾) oraz innych ustawach;
- 11) Urząd - Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 12) departament – odpowiednio - departament, Kancelaria Marszałka, Kancelaria Sejmiku - w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 13) dyrektor departamentu – osoba kierująca odpowiednio - departamentem, Kancelarią Marszałka lub Kancelarią Sejmiku - w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 14) delegatura – delegatura Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, działająca na prawach wydziału w Departamencie Organizacji;
- 15) zintegrowany system zarządzania – system zarządzania oparty na normach PN-EN ISO 9001:2015-10, PN-EN ISO 14001:2015-09, PN-ISO/IEC 27001:2014-12, OHSAS 18001:2007, PN ISO 37001:2017-05 oraz na podstawie wytycznych PN-ISO 26000;
- 16) PO KL 2007–2013 – Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007–2013;
- 17) PROW 2007–2013 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007–2013;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 723, 1563, 1629, 1637, 1669 i 2245.

- 18) PROW 2014–2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- 19) PO RYBY 2007–2013 - Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007–2013”;
- 20) PO RYBY 2014–2020 - Program Operacyjny „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020;
- 21) RPO WM 2007–2013 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2007–2013;
- 22) RPO WM 2014–2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014–2020.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60 i 730);
- 4) Statutu Województwa Mazowieckiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 145/09 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 7 września 2009 r. w sprawie Statutu Województwa Mazowieckiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2019 r. poz. 1460);
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 7) Kodeksu Etyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 8) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu Województwa.

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

Rozdział 2 Kierownictwo Urzędu

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

1. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Marszałka Województwa, wykonuje w jego imieniu:
 - 1) czynności kierownika Urzędu;
 - 2) czynności kierownika jednostki kontrolowanej, w rozumieniu odrębnych przepisów;
 - 3) zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu;
 - 4) politykę zarządzania zasobami ludzkimi, w tym wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu w zakresie swoich kompetencji sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie.
3. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu kieruje Departamentem Organizacji, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania oraz nadzoruje pracę Kancelarii Marszałka i Departamentu Kontroli.
4. W przypadku nieobecności w pracy Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno – Prawnych z wyłączeniem spraw kadrowo – płacowych, w zakresie których Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu zastępuje Zastępcę Dyrektora ds. Kadr i Płac.
5. W przypadku nieobecności w pracy Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Organizacyjno – Prawnych lub Zastępcy Dyrektora ds. Kadr i Płac, Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu wskazuje osobę/osoby go zastępującą/e i określa zakres tego zastępstwa.

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

1. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu, dyrektor departamentu, Geodeta Województwa, Geolog Wojewódzki, Audytor wewnętrzny, Inspektor Ochrony Danych oraz pełnomocnicy ustanowieni przez Marszałka Województwa pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Marszałka Województwa.

2. Dyrektor departamentu wykonuje swoje zadania pod merytorycznym nadzorem właściwego członka Zarządu Województwa.
3. Dyrektor Kancelarii Sejmiku wykonuje zadania pod merytorycznym nadzorem Przewodniczącego Sejmiku.
4. Dyrektor Departamentu Kontroli wykonuje zadania w zakresie kontroli gospodarki finansowej pod merytorycznym nadzorem Skarbnika Województwa.
5. Zastępcy dyrektora departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora departamentu lub osoby kierującej Departamentem.
6. Kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej odpowiednio, w stosunku do dyrektora departamentu lub osoby kierującej Departamentem bądź zastępcy dyrektora departamentu.

§ 17.

1. Do zakresu działania dyrektora departamentu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w departamencie oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Marszałka Województwa, Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu oraz poleceniami właściwego członka Zarządu Województwa - realizacją zadań przypisanych departamentowi;
 - 2) prezentowanie stanowiska Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa na posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa;
 - 3) załatwianie na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa oraz Zarządu Województwa określonych spraw 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) współudział w realizacji zadań umożliwiających organom samorządu Województwa funkcjonowanie w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa i w sytuacjach kryzysowych w zakresie określonym w obowiązującej koncepcji wykonywania zadań obronnych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w nadzorowanym departamencie;
 - 8) sprawowaniem nadzoru nad przetwarzaniem, powierzaniem i współadministrowaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanym departamencie;
 - 9) zapewnienie radnemu Województwa realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1989 r. o samorządzie województwa;
 - 10) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 11) identyfikowanie i opracowywanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu oraz Wydziałowi Komunikacji Zewnętrznej w Kancelarii Marszałka informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Województwie przy udziale kierowanego przez niego departamentu;
 - 13) ustalanie zadań dla wewnętrznych komórek organizacyjnych departamentu i stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
 - 14) przeprowadzanie okresowej oceny zastępców dyrektora departamentu, kierowników biur/ wydziałów / wieloosobowych stanowisk pracy oraz pracowników bezpośrednio im podległych;
 - 15) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 16) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy departamentu;
 - 17) zapewnianie sprawnej obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych;

- 18) 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) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania;
 - 6) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
 - 7) przekazywanie do zamieszczenia materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych materiałów na stronach internetowych samorządu Województwa i stronie intranetowej Urzędu;
 - 8) przekazywanie do zamieszczenia materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów wytworzonych przez pracowników departamentu i zawierających informacje publiczne, obowiązek publikacji których wynika z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669) oraz innych ustaw.
3. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za:
- 1) utrzymywanie i kształtowanie właściwych relacji w miejscu pracy, opartych na zasadzie wzajemnego szacunku oraz niedopuszczanie do naruszenia dóbr osobistych (godności) pracowników;
 - 2) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postaw i zachowań między pracownikami. W związku z tym dyrektor departamentu jest zobowiązany do:
 - a) zgłaszania do Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu,
 - b) rozwiązywania konfliktów z pracownikami lub pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki,
 - c) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem,
 - d) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników.
4. Dyrektor departamentu sprawuje kontrolę zarządczą w departamencie, w zakresie zadań powierzonych do realizacji departamentowi.
5. W przypadku powzięcia informacji o konieczności realizacji zadań departamentu, których zakres przedmiotowy może dotyczyć co najmniej dwóch departamentów, dyrektor departamentu jest zobowiązany do przedkładania Sekretarzowi Województwa - Dyrektorowi Urzędu propozycji rozwiązań w tym zakresie.
6. Dyrektor departamentu realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora departamentu.
7. W przypadku nieobecności dyrektora departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez dyrektora departamentu obowiązków służbowych w siedzibie departamentu, w zakres praw i obowiązków dyrektora departamentu wchodzi zastępca dyrektora departamentu wskazany w regulaminie wewnętrznym, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w siedzibie departamentu przez zastępcę dyrektora departamentu wskazanego w regulaminie wewnętrznym, w zakres praw i obowiązków dyrektora departamentu wchodzi drugi z zastępców dyrektora departamentu, jeśli został ustanowiony.
9. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa w trybie określonym w ust. 7 i 8, zastępstwo pełni kierownik Wydziału/Biura wskazany przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, na wniosek dyrektora departamentu lub zastępującego go zastępcy dyrektora departamentu.

§ 18.

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 19.

1. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące departamenty:
 - 1) Kancelaria Marszałka (KM);
 - 2) Kancelaria Sejmiku (KS);
 - 3) Departament Organizacji (OR);
 - 4) Departament Budżetu i Finansów (BF);
 - 5) Departament Zdrowia i Polityki Społecznej (ZD);
 - 6) Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich (RW);
 - 7) Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii (CG);
 - 8) Departament Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa (PE);
 - 9) Departament Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych (PZ);
 - 10) Departament Opłat Środowiskowych (OS);
 - 11) Departament Kultury, Promocji i Turystyki (KP);
 - 12) Departament Edukacji Publicznej i Sportu (ES);
 - 13) Departament Nieruchomości i Infrastruktury (NI);
 - 14) Departament Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji (NW);
 - 15) Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich (RF);
 - 16) Departament Kontroli (KO).
2. W Urzędzie działa, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 125) wyodrębniona, wyspecjalizowana komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych – pion ochrony.
3. W Urzędzie działa, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), inspektor ochrony danych, podlegający bezpośrednio Marszałkowi Województwa i funkcjonujący w strukturze Departamentu Organizacji.
4. W Urzędzie działa, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 i 1544 oraz z 2019 r. poz. 730), Rzecznik Funduszy Europejskich właściwy w sprawach RPO WM 2014-2020. Rzecznik funkcjonuje w strukturze Kancelarii Marszałka.
5. W Urzędzie prowadzony jest, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.²⁾), audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny podlegający bezpośrednio Marszałkowi Województwa i funkcjonujący w strukturze Departamentu Organizacji.
6. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

§ 20.

1. W skład departamentu mogą wchodzić: wydziały, biura oraz wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy, określone w regulaminach wewnętrznych poszczególnych departamentów.
2. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie został on wyznaczony dyrektor departamentu albo zastępca dyrektora departamentu wskazany w regulaminie wewnętrznym.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303, 326 i 534.

3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy może kierować koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony dyrektor departamentu albo zastępca dyrektora departamentu wskazany w regulaminie wewnętrznym.

Rozdział 4

Zadania departamentów

§ 21.

1. Do zadań departamentów należy realizacja zadań samorządu Województwa zgodnie z podziałem tych zadań określonym w Regulaminie, a w szczególności:
- 1)** opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych, projektów upoważnień Marszałka Województwa oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania departamentu;
 - 2)** wykonywanie uchwał Sejmiku Województwa, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi Województwa oraz uchwał Zarządu Województwa i zarządzeń Marszałka Województwa należących do zakresu działania departamentu;
 - 3)** przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa w części dotyczącej zadań departamentu;
 - 4)** prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w tym zakresie;
 - 5)** inicjowanie i monitorowanie dochodzenia roszczeń wymagalnych Województwa w zakresie zadań departamentu;
 - 6)** wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad działalnością statutową wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 25 pkt 17;
 - 7)** prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania w zakresie zadań realizowanych przez departamenty wniosków o nadanie orderów i odznaczeń i wyróżnień resortowych oraz nagród i odznak regionalnych z wyłączeniem pracowników departamentów oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 8)** prowadzenie spraw w zakresie dysponowania przez kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej składnikami mienia ruchomego, stanowiącego wyposażenie tych jednostek w zakresie ich zbycia, wynajmu, użyczenia i likwidacji, do kwoty jednostkowej netto (po umorzeniu) składnika mienia nie przekraczającej 3.500 zł;
 - 9)** wykonywanie czynności z zakresu realizacji zadań Województwa oraz podejmowanie współpracy, w tym inicjowanie zlecania zadań, w stosunku do:
 - a) spółek handlowych, w których samorząd Województwa posiada udziały lub akcje,
 - b) stowarzyszeń, których członkiem jest Województwo;
 - 10)** wykonywanie zadań wynikających ze współpracy zagranicznej i międzyregionalnej Województwa;
 - 11)** wdrażanie, monitorowanie, raportowanie strategii i programów, w tym europejskich lub inicjatyw unijnych, zleconych do realizacji przez Zarząd Województwa;
 - 12)** współudział w przygotowywaniu wniosków w ramach Pomocy Technicznej Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 13)** prowadzenie spraw związanych z realizacją przez samorząd Województwa projektów własnych Województwa, zleconych do realizacji departamentowi;
 - 14)** współudział w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu zintegrowanego systemu zarządzania;
 - 15)** badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
 - 16)** przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa i Marszałka Województwa;
 - 17)** monitorowanie wydawanych decyzji administracyjnych, w szczególności w zakresie: liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji w skutek wniesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstających nieprawidłowości oraz wdrażanie działań korygujących i współpraca w tym zakresie z Departamentem Organizacji;
 - 18)** przygotowywanie projektów programów wojewódzkich;

- 19) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) w tym współtworzenie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
- 21) współpraca z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego w Warszawie (zwanym dalej „MBPR”) w zakresie:
- a) aktualizacji Strategii Rozwoju Województwa,
 - b) pozyskiwania i oceny przydatności baz danych w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowywania raportu o stanie województwa;
- 22) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg wpływających do Urzędu, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg, na działalność spółek kapitałowych prowadzących działalność leczniczą;
- 23) współpraca z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie współudziału w opracowywaniu dokumentacji zawierającej informacje niejawne przetwarzane w Urzędzie;
- 24) współpraca z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pełnionego w imieniu Zarządu Województwa nadzoru;
- 25) współpraca z Departamentem Organizacji w zakresie:
- a) przygotowywania projektów statutów i regulaminów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowywania planów operacyjnych i przedkładanie sprawozdań z ich realizacji,
 - c) przeprowadzania analizy ryzyka realizowanych zadań,
 - d) współuczestniczenia w opracowywaniu i aktualizacji *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*,
 - e) współuczestniczenia w systemie Stałego Dyżuru Marszałka Województwa Mazowieckiego na szczeblu Urzędu zgodnie z zarządzeniem Marszałka Województwa,
 - f) współuczestniczenia w przygotowaniu i organizowaniu Stanowiska Kierowania w głównym i zapasowym miejscu pracy na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa, zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa,
 - g) realizacji procedur dla poszczególnych stopni alarmowych wprowadzanych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, w oparciu o opracowane moduły zadaniowe na szczeblu Urzędu zgodnie z zarządzeniem Marszałka Województwa,
 - h) wydawania decyzji o odmowie dostępu do informacji publicznej, z wyłączeniem decyzji odmawiających udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - i) rozpatrywania oraz załatwiania wniosków wpływających do Urzędu, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania wniosków na działalność spółek kapitałowych prowadzących działalność leczniczą;
- 26) przygotowywanie materiałów do publikacji, bieżące ich monitorowanie oraz aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych samorządu Województwa i na stronie intranetowej Urzędu;
- 27) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie opracowywania materiałów do Pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym;
- 28) współpraca z Departamentem Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii w zakresie prowadzenia Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej, w tym monitorowanie i aktualizowanie baz danych MSIP, przypisanych departamentowi;
- 29) współpraca z Departamentem Kultury, Promocji i Turystyki oraz Wydziałem Komunikacji Zewnętrznej w Kancelarii Marszałka w zakresie promowania Województwa, a także tworzenia spójnego i wyrazistego wizerunku samorządu Województwa oraz Marki Mazowsze;
- 30) udostępnianie informacji publicznej;
- 31) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie przygotowywania, opiniowania i realizacji planów inwestycyjnych;
- 32) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie:

- a) tworzenia i przystępowania przez Województwo do spółek kapitałowych,
 - b) prowadzenia spraw z zakresu, tworzenia, łączenia, podziału lub wygaszania działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 33) współpraca z Inspektorem ochrony danych m.in. w zakresie informowania o wszelkich planowanych zmianach w obszarze przetwarzania danych osobowych – wymagających odnotowania w:
 - a) Rejestrze Czynności Przetwarzania,
 - b) Rejestrze Wszystkich Kategorii Czynności,
 - c) Rejestrze Naruszeń,
 - d) Rejestrze umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. W ramach realizacji zadań departamenty:
- 1) współdziałają z:
 - a) innymi departamentami w sprawach wymagających uzgodnień,
 - b) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) spółkami, w których Województwo posiada udziały lub akcje,
 - d) jednostkami samorządu terytorialnego,
 - e) samorządami gospodarczymi i zawodowymi,
 - f) administracją rządową,
 - g) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi,
 - h) organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - i) partnerami zagranicznymi;
 - 2) w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne departamenty:
 - a) podejmują wspólne inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań,
 - b) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań,
 - c) akceptują lub opiniują uchwały lub informacje dotyczące tych zadań,
 - d) przekazują informacje o podejmowanych działaniach.

§ 22.

1. Do zakresu działania **Kancelarii Marszałka** należy organizacja i koordynacja działań Marszałka Województwa wynikających z jego obowiązków ustawowych, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Województwa przez Marszałka Województwa lub wskazanego przez Marszałka Województwa - wicemarszałka, członka Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu lub Skarbnika Województwa - we współpracy z właściwymi sekretariatami tych osób;
 - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Marszałka Województwa;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem przez Marszałka Województwa Medalu Pamiątkowego „Pro Masovia” oraz przyznawaniem dyplomów uznania;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu obsługi i zapewnienia techniczno-materialnych warunków pracy komisji wyborczych oraz wykonania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na obszarze województwa z wyłączeniem zadań przypisanych urzędnikowi wyborczemu lub komisarzowi wyborczemu;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Marszałka Województwa patronatu nad różnego typu przedsięwzięciami organizowanymi zwłaszcza na terenie Województwa oraz uczestnictwa Marszałka Województwa w komitetach honorowych;
 - 6) 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;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej Województwa z samorządami innych państw i organizacjami międzynarodowymi;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Marszałka Województwa w „Komitecie Regionów”;
 - 9) obsługa wyjazdów zagranicznych Marszałka Województwa, wicemarszałków i członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, Skarbnika

Województwa, radnych, oraz pracowników Urzędu delegowanych w celu reprezentowania Województwa;

- 10) koordynacja przyjęć delegacji zagranicznych;
 - 11) koordynacja spraw z zakresu wdrażania Programu Współpracy Transgranicznej: Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020 we współpracy z właściwymi delegaturami Urzędu;
 - 12) koordynacja spraw związanych z programem współpracy transgranicznej i ponadnarodowej w perspektywie unijnej 2021-2027;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej Interreg 2014-2020, w szczególności dotyczących upowszechniania informacji;
 - 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej samorządu Województwa www.mazovia.pl przy współpracy z departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
 - 15) opracowywanie i wydawanie Pisma Samorządu Województwa Mazowieckiego przy współpracy z departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Województwa w Stowarzyszeniu Europejska Sieć Regionów Chemicznych we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki, w tym promocji gospodarczej, wspierania i promowania przedsiębiorczości na Mazowszu oraz współpraca w tym zakresie m. in. z instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami naukowymi, administracją rządową i samorządową oraz Radą ds. Przedsiębiorczości, działającą pod przewodnictwem Marszałka Województwa;
 - 18) prowadzenie działań informacyjnych i medialnych dotyczących działań podejmowanych przez Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa oraz samorząd Województwa Mazowieckiego;
 - 19) przygotowywanie projektu planu promocji gospodarczej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi;
 - 20) organizowanie, współorganizowanie lub udział w przedsięwzięciach związanych z krajową i zagraniczną promocją walorów i możliwości gospodarczych Województwa.
2. W Kancelarii Marszałka prowadzone są zadania z zakresu:
 - 1) współpracy ze środowiskami kombatanckimi i osobami represjonowanymi;
 - 2) koordynowania i monitorowania działań oraz współpracy z samorządami i innymi podmiotami w zakresie pomocy powodzianom – w przypadku sytuacji powodziowej.
 3. W Kancelarii Marszałka działa Biuro Przedstawicielskie Województwa Mazowieckiego w Brukseli, zwane dalej „Biurem Przedstawicielskim”. Biuro Przedstawicielskie merytorycznie nadzorowane jest przez Dyrektora Kancelarii Marszałka. Za funkcjonowanie organizacyjno – kadrowe Biura Przedstawicielskiego odpowiada Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu.
 4. Kancelaria Marszałka zapewnia obsługę merytoryczną, techniczną i kancelaryjno-biurową Rzecznika Funduszy Europejskich, o którym mowa w § 19 ust. 4.
 5. Kancelaria Marszałka zapewnia obsługę Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.
 6. W Kancelarii Marszałka działa:
 - 1) Rzecznik Prasowy;
 - 2) Pełnomocnik Marszałka Województwa Mazowieckiego do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
 - 3) Rzecznik Funduszy Europejskich.

§ 23.

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

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

- 6) prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku Województwa, interpelacji i zapytań radnych;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Sejmiku Województwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem radnym informacji i materiałów oraz wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji finansowej Sejmiku Województwa;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa patronatu nad różnego typu przedsięwzięciami organizowanymi zwłaszcza na terenie Województwa oraz uczestnictwa Przewodniczącego Sejmiku Województwa w komitetach honorowych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z nadawaniem przez Sejmik Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Mazowsza”;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej związanej z wręczaniem Nagrody Samorządu Województwa Mazowieckiego im. Cypriana Kamila Norwida;
- 13) współdziałanie z departamentami i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb Sejmiku Województwa i komisji Sejmiku Województwa;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze Statutem Województwa.

§ 24.

1. Do zakresu działania **Departamentu Organizacji** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją realizacji zadań i funkcjonowaniem Urzędu oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu w tym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz regulaminami wewnętrznymi departamentów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów statutów i regulaminów organizacyjnych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 3) identyfikowanie zadań samorządu województwa i proponowanie rozwiązań organizacyjnych związanych z wejściem w życie przepisów nakładających na Województwo obowiązek realizacji nowych zadań, w tym identyfikowanie we współpracy z departamentami Urzędu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej powierzonych do realizacji samorządowi Województwa;
 - 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania pism nienoszących znamion skarg oraz wniosków w rozumieniu Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 pkt 19, w tym prowadzenie rejestru wniosków;
 - 6) koordynowanie spraw z zakresu załatwiania petycji w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzeniami Marszałka Województwa;
 - 8) koordynowanie spraw z zakresu Pomocy Technicznej Programów:
 - a) RPO WM 2014–2020,
 - b) PROW 2014–2020,
 - c) PO RYBY 2014-2020
 - współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których czynności beneficjenta wykonuje Urząd;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zamykaniem spraw z zakresu Pomocy Technicznej Programów:
 - a) RPO WM 2007-2013,
 - b) PO KL 2007-2013,
 - c) PROW 2007-2013,
 - d) PO RYBY 2007-2013
 - współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których czynności beneficjenta wykonuje Urząd;

- 10) 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;
- 11) podejmowanie działań związanych z budowaniem społeczeństwa obywatelskiego;
- 12) koordynacja spraw związanych z wystąpieniami podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingsową;
- 13) prowadzenie spraw kadrowo- pracowniczych, w szczególności dotyczących:
 - a) spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - b) spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - c) realizacji zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników Urzędu,
 - d) szkoleń i rozwoju kompetencji pracowników Urzędu,
 - e) prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z pracą Zarządu Województwa, obsługiwanie posiedzeń, spotkań i narad Zarządu Województwa;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i efektywnej realizacji zadań samorządu Województwa, w tym w szczególności, utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 16) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie analizy ryzyka we współpracy z departamentami;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania planu operacyjnego i sprawozdania z jego realizacji.
- 19) prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Urząd zamówień publicznych;
- 20) koordynowanie przygotowywania propozycji opinii do projektów aktów prawnych organów administracji rządowej oraz stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP;
- 21) wykonywanie pomocy prawnej, w tym wydawanie opinii prawnych w zakresie wypełniania zadań organów samorządu Województwa;
- 22) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania danych z rejestru PESEL poprzez aplikacje źródło;
- 24) współpraca z wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego w zakresie, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, we współpracy m.in. z wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego i Mazowiecką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie sprawowanego przez Marszałka Województwa nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem;
- 27) prowadzenie ewidencji egzaminatorów uprawnionych do przeprowadzania egzaminów, o których mowa w pkt 26;
- 28) 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;
- 29) prowadzenie spraw związanych z przewozem towarów niebezpiecznych;
- 30) realizacja zadań związanych z prowadzeniem przez przedsiębiorców kursów doszkalających dla kierowców przewożących towary niebezpieczne;
- 31) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa informacji a w szczególności ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie;
- 33) opracowywanie planu finansowego Urzędu;
- 34) gospodarowanie mieniem Urzędu;
- 35) zapewnienie właściwych warunków pracy w Urzędzie;
- 36) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań dotyczących rozwoju informatyki w Urzędzie;

- 37) zapewnienie łączności w celu sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie;
 - 38) administrowanie budynkami Urzędu i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Urząd na podstawie odrębnych umów oraz prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi w Urzędzie;
 - 39) prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych;
 - 40) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii na podstawie przejętej dokumentacji zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 41) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zakupów wspólnych i inwestycyjnych na potrzeby wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych wskazanych w odrębnej uchwale Zarządu Województwa.
2. W Departamencie Organizacji działa:
- 1) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 2) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - 3) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Informatyk Urzędu;
 - 5) Audytor Wewnętrzny;
 - 6) Inspektor ochrony danych;
 - 7) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych wyznaczony przez Marszałka Województwa;
 - 8) Administrator systemu w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych wyznaczony przez Marszałka Województwa.
3. W Departamencie Organizacji wyodrębnia się pion ochrony, do którego zakresu działania należy realizacja zadań Marszałka Województwa, wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Departament Organizacji zapewnia obsługę:
- 1) Archiwum Zakładowego;
 - 2) Zakładowej Biblioteki Fachowej Urzędu.

§ 25.

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

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Województwa i Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego oraz ich zmiany;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług w Województwie;
- 3) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Województwa;
- 4) współdziałanie z dysponentami środków budżetowych w sprawach budżetowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru pod względem formalno – rachunkowym nad wydatkowaniem środków unijnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego nadzoru pod względem formalno- rachunkowym nad wydatkowaniem środków Urzędu oraz przekazywanie środków jednostkom budżetowym na realizację planu finansowego;
- 7) koordynowanie przy współudziale właściwych merytorycznie departamentów, spraw związanych z wnioskowaniem o przyznanie dotacji udzielanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz z ich rozliczaniem;
- 8) dokonywanie zwrotu niewykorzystanych środków/dotacji na wniosek/dyspozycję płatności właściwego merytorycznie departamentu, jednostki budżetowej Województwa;
- 9) prowadzenie wykazu wymagalnych należności Urzędu oraz Województwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez Urząd;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej należności Urzędu oraz Województwa w części dotyczącej zadań realizowanych przez Urząd i windykacja należności wymagalnych;
- 11) rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz budżetu Województwa;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Należności Publicznoprawnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 14) koordynowanie prac związanych z obsługą bankową Województwa;
- 15) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych;
- 16) prowadzenie księgowości budżetu Województwa i Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru finansowego nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1161);
- 19) obsługa finansowo-księgowa Urzędu pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2007 – 2013 i RPO WM 2014–2020, Instytucji Pośredniczącej dla PO KL 2007-2013, Instytucji Wdrażającej dla PROW 2007–2013 i PROW 2014–2020 oraz Instytucji Pośredniczącej dla PO RYBY 2007–2013 i PO RYBY 2014–2020 i innych programów/ projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 20) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Certyfikującej dla RPO WM 2014–2020;
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Powierniczego Województwa Mazowieckiego, w tym obowiązków i uprawnień Zarządu Województwa Mazowieckiego wynikających z umowy powierzenia zarządzania środkami finansowymi zwracanymi do instrumentów inżynierii finansowej;
- 22) prowadzenie ewidencji umów, w których samorząd Województwa Mazowieckiego jest beneficjentem środków unijnych.

§ 26.

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

- 1) współpraca z podmiotami leczniczymi, działającymi w formie samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd Województwa, w zakresie określonym w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 2) monitorowanie i analiza wykonywania działalności leczniczej przez spółki, w których Województwo posiada udziały oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Nadzoru Właścielskiego i Inwestycji;
- 3) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Mieszkalno - Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku, Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej (zwanym dalej „MCPS”), w szczególności w zakresie określonym w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 4) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia (zwanym dalej „WOTUW”) i Mazowieckim Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy (zwanym dalej „MWOMP”) w zakresie określonym w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 5) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektów planów finansowych Krajowego Ośrodka Mieszkalno - Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku i MCPS;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, rozliczania i wykorzystania dotacji udzielanych WOTUW i MWOMP;
- 7) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów polityki zdrowotnej;
- 8) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu służby medycyny pracy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia psychicznego;
- 11) organizacja, finansowanie oraz zapewnienie warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko – dentystycznych mających stałe miejsce zamieszkania na obszarze województwa mazowieckiego;
- 12) ustalanie średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w regionalnym domu pomocy społecznej oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, w drodze decyzji, skierowań na turnusy rehabilitacyjne do Krajowego Ośrodka Mieszkalno – Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu wydawania podmiotom leczniczym zezwoleń na prowadzenie leczenia substytucyjnego;

- 14) prowadzenie spraw związanych z prywatną praktyką psychologiczną, oraz spraw z zakresu medycyny i psychologii transportu, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie przeprowadzania badań lekarskich i wydawania orzeczeń w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami oraz kontroli nad funkcjonowaniem pracowni psychologicznych;
- 15) koordynowanie spraw w zakresie kształtowania polityki społecznej w Województwie, w tym koordynowanie opracowywania i realizacji programów służących jej realizacji;
- 16) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie zmiany formy organizacyjno-prawnej i likwidacji podmiotów leczniczych, o których mowa w pkt 1, oraz tworzenia przez Województwo nowych podmiotów leczniczych działających w formie spółek kapitałowych;
- 17) prowadzenie we współpracy z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji spraw z zakresu tworzenia, łączenia podmiotów leczniczych działających w formie samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których podmiotem tworzącym jest samorząd Województwa, w tym wykonywanie analiz na potrzeby połączeń;
- 18) prowadzenie współpracy z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w podmiotach leczniczych;
- 19) realizacja zadań publicznych w obszarze „Ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej” zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 27.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kształtowania polityki i kierunków rozwoju obszarów wiejskich w Województwie;
- 2) prowadzenie działań z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i rynków rolnych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu propagowania pozyskiwania przez rolników alternatywnych źródeł dochodów ze szczególnym uwzględnieniem rolnictwa ekologicznego i przetwórstwa w gospodarstwach rolnych;
- 4) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących rozwoju obszarów wiejskich, we współpracy z administracją rządową, samorządem gminnym, powiatowym oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w tym obszarze;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie promocji żywności wysokiej jakości, w tym produktów ekologicznych, tradycyjnych, regionalnych;
- 6) prowadzenie spraw w ramach:
 - a) PROW 2014–2020 i PROW 2007–2013,
 - b) PO RYBY 2014–2020 i PO RYBY 2007–2013;
- 7) realizacja zadań z zakresu nasiennictwa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym dotyczących finansowania z budżetu Województwa Mazowieckiego zadań określonych w ww. ustawie;
- 9) współpraca z Zakładem Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Mławie, w zakresie określonym w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z administracją rządową przy tworzeniu programu wspierającego rozwój obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i monitorowanie ich realizacji oraz prace nad kształtem Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2021-2027;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z administracją rządową przy tworzeniu programu wspierającego unijną politykę morską i rybołówstwa z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na lata 2014-2020 i monitorowanie ich realizacji oraz prace nad kształtem Wspólnej Polityki Rybołówstwa na lata 2021-2027;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu wprowadzania dotychczas niestosowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej technologii chowu zwierząt;

- 14) prowadzenie spraw z zakresu zaliczania niektórych gmin do innego okręgu podatkowego;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wydawanych przez Sejmik Województwa zakazów utrzymania pszczół na terenie Województwa lub jego części, w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r., o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 17) prowadzenie programów wsparcia na rzecz poprawy życia i rozwoju lokalnych społeczności;
- 18) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie promocji gospodarczej województwa, w tym przygotowania projektu planu promocji gospodarczej;
- 19) udział w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych.

§ 28.

1. Do zakresu działania **Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii** należy realizacja zadań z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego, geodezji i kartografii, w tym w szczególności wykonywanie zadań:
 - 1) Marszałka Województwa z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności dotyczących:
 - a) prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz weryfikacji opracowań przyjmowanych do zasobu,
 - b) wykonywania i udostępniania kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa,
 - c) tworzenia, w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju, oraz prowadzenia i udostępniania bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1: 10 000, 1: 25 000, 1: 50 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu oraz standardowych opracowań kartograficznych w skali 1: 10 000,
 - d) analizy zmian w strukturze agrarnej oraz programowania i koordynacji prac urządzeniowo-rolnych,
 - e) monitorowania zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
 - f) współdziałania z Głównym Geodetą Kraju w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych w części dotyczącej obszaru Województwa Mazowieckiego,
 - g) wydawania licencji określających zakres uprawnień podmiotu do wykorzystywania udostępnionych materiałów wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - h) prowadzenia wojewódzkich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - i) sporządzania wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - j) okresowego wykonywania kopii zabezpieczających wojewódzkie bazy danych przestrzennych, w tym wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - k) udostępniania standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap, należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - l) współpracy z Głównym Geodetą Kraju w zakresie przekazywania należnej części wpływów z tytułu pobranych opłat za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap, należących do centralnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, oraz informacji dotyczących rodzaju i liczby udostępnionych materiałów,
 - m) współpracy ze starostami w zakresie przyjmowania opłat za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomap należących do wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a także innych materiałów tego zasobu udostępnionych wykonawcom prac geodezyjnych i kartograficznych, oraz informacji dotyczących rodzaju i liczby udostępnionych materiałów,
 - n) współpracy z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania oprogramowania interfejsowego w rozumieniu art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 i 730) zapewniających realizację funkcjonalności zintegrowanego systemu informacji o

- nieruchomościach, w tym dostępu na potrzeby tego systemu do odpowiednich danych zawartych w prowadzonych przez te podmioty rejestrach publicznych;
- 2) organów samorządu Województwa wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1472 oraz z 2019 r. poz. 730);
 - 3) z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego, w szczególności dotyczących:
 - a) przygotowywania projektu wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego, oraz monitorowania i ewaluacji realizacji zadań wynikających z ww. strategii,
 - b) prowadzenia analizy potrzeb w zakresie rozwoju informatyzacji Województwa Mazowieckiego,
 - c) prowadzenia spraw związanych z realizacją i utrzymaniem trwałości projektów w zakresie informacji przestrzennej, elektronicznej administracji, systemów dziedzicznych i e-usług,
 - d) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem projektów informatycznych, w tym z zakresu informacji przestrzennej i elektronicznej administracji oraz prowadzenia działań na rzecz zapewnienia integracji e-usług i systemów oraz zachowania ich interoperacyjności z e-usługami i systemami działającymi lub planowanymi do uruchomienia w jednostkach samorządu terytorialnego Województwa Mazowieckiego oraz na poziomie administracji rządowej.
 2. Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii koordynuje sprawy związane z prowadzeniem Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej oraz prowadzi stronę internetową samorządu Województwa www.wrotamazowska.pl.
 3. Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii utrzymuje, administruje i rozwija komponenty wojewódzkie platformy e-Urząd, umożliwiające świadczenie usług publicznych drogą elektroniczną jednostkom samorządu terytorialnego z obszaru województwa mazowieckiego.
 4. Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii koordynuje utrzymanie projektów: „E-Zdrowie dla Mazowsza”, „Internet dla Mazowsza”, „M@zowszanie”, oraz systemu klasy ERP marki OTAGO.
 5. Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii jest odpowiedzialny za prowadzenie, utrzymywanie, administrowanie i rozwijanie wojewódzkiego węzła infrastruktury informacji przestrzennej oraz Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej jako głównego dostawcy i integratora danych przestrzennych i lokalizowanych przestrzenie.
 6. Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii współpracuje w szczególności z:
 - 1) Mazowieckim Biurem Geodezji i Urzędów Rolnych (zwanym dalej „MBGiUR”), w zakresie określonym w § 21 ust. 1 pkt 24;
 - 2) Departamentem Nadzoru Właściwieckiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w MBGiUR;
 - 3) Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektów planów finansowych MBGiUR;
 - 4) innymi departamentami oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania danych do Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej.
 7. W Departamencie Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii działa Geodeta Województwa.

§ 29.

1. Do zakresu działania **Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa** należy realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu wojewódzkiego programu ochrony środowiska oraz monitorowanie jego wdrażania i realizacji;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów powiatowych programów ochrony środowiska;
 - 3) opracowywanie analiz, studiów i programów dotyczących ochrony środowiska;
 - 4) udział w analizowaniu i opracowywaniu projektów dotyczących ochrony środowiska zgłaszanych do współfinansowania ze środków krajowych i zagranicznych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie działania Departamentu;
 - 6) realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej;

- 7) realizacja zadań z zakresu łowiectwa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt wolnożyjących (dzikich);
- 10) prowadzenie spraw z zakresu utworzenia, zmiany granic oraz likwidacji parku krajobrazowego;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wyznaczania, zmiany granic oraz likwidacji obszaru chronionego krajobrazu;
- 12) współpraca z Mazowieckim Zespołem Parków Krajobrazowych (zwanym dalej „MZPK”), w zakresie o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 13) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektu planu finansowego MZPK;
- 14) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w MZPK;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania realizacji projektu Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Środowisko i energetyka” w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wycinki drzew i krzewów;
- 17) koordynowanie procesu gromadzenia informacji o strategicznych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przeprowadzonych przez Urząd oraz strategicznych ocen wszystkich dokumentów przyjmowanych przez Sejmik Województwa lub Zarząd Województwa przygotowywanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, w tym sporządzanie zbiorczej informacji i przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.

2. W Departamencie Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa działa Geolog Wojewódzki.

§ 30.

Do zakresu działania **Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych** należy realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz monitorowanie i wdrażanie jego postanowień;
- 2) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
- 3) prowadzenie rejestru rodzaju, ilości oraz miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji z zakresu gospodarki odpadami;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uznaniem przedmiotu lub substancji za produkt uboczny;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie działania Departamentu;
- 8) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o wynikach monitorowania oddziaływań przedsięwzięć na środowisko oraz analiz porealizacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, zmiany oraz likwidacji obszarów ograniczonego użytkowania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami zintegrowanymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie (zwanym dalej „WFOŚiGW”);
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji zobowiązujących do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz o przywróceniu środowiska do stanu właściwego;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do sporządzania przeglądów ekologicznych;
- 1) realizacja zadań w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego, w tym:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych;

- 14) realizacja zadań w zakresie ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym niejonizującym;
- 15) opiniowanie w procedurze ocen oddziaływania na środowisko;
- ~~2)~~ przygotowywanie projektów:
 - a) programów ochrony powietrza dla stref, dla których poziom dopuszczalny lub poziom docelowy substancji w powietrzu jest przekraczany, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego określających programy ochrony powietrza,
 - b) planów działań krótkoterminowych (w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu), a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego określających plany działań krótkoterminowych,
 - e) uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego w sprawie ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
 - d) programów ochrony środowiska przed hałasem, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa Mazowieckiego określających programy ochrony środowiska przed hałasem;
- 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań Departamentu;
- ~~17)~~ prowadzenie spraw dotyczących monitorowania realizacji projektu Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Środowisko i energetyka” w zakresie zadań realizowanych przez Departament.

§ 31.

Do zakresu działania **Departamentu Opłat Środowiskowych** należy realizacja zadań związanych z opłatami

za korzystanie ze środowiska, w tym w szczególności:

- 1) gromadzenie i weryfikacja informacji o korzystaniu ze środowiska;
- 2) prowadzenie rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, będącego integralną częścią Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami;
- 3) gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej oraz rocznych sprawozdań o produktach w opakowaniach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami opakowaniowymi;
- 4) gromadzenie i weryfikacja rocznych sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2019 r. poz. 521) opłat wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużyciu sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1466 i 1479), ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 578 i 1479);
- ~~5)~~ prowadzenie spraw związanych z recyklingiem pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych określających wymiar opłat za korzystanie ze środowiska, wymiar opłat produktowych, ustalających dodatkowe opłaty produktowe oraz wysokość zobowiązania z tytułu środków na prowadzenie publicznych kampanii edukacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych udzielających ulg w opłatach za korzystanie ze środowiska;
- 8) prowadzenie rachunków bankowych w celu gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych i opłat wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach;
- 9) windykacja należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych i opłat wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach;
- 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań Departamentu;
- 11) wydawanie zaświadczeń o sposobie wywiązywania się podmiotów z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych oraz opłat wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach;
- 12) prowadzenie publicznych kampanii edukacyjnych w zakresie zadań Departamentu;

- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w zakresie zadań Departamentu;
 - 14) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska, opłat produktowych oraz opłat wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach do właściwych organów administracji publicznej;
 - 15) przyjmowanie i analiza sprawozdań o masie wytworzonych opakowań, o masie przywiezionych z zagranicy opakowań oraz o masie wywiezionych za granicę opakowań;
 - 16) przyjmowanie i analiza dokumentów potwierdzających recykling – DPR, dokumentów potwierdzających inny niż recykling proces odzysku – DPO, dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi – EDPR lub innemu niż recykling procesowi odzysku – EDPO;
 - 17) przygotowywanie i monitorowanie Porozumień zawieranych pomiędzy Marszałkiem Województwa, a organizacjami samorządu gospodarczego w zakresie utworzenia i utrzymania systemu zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów opakowaniowych powstałych z opakowań wielomateriałowych albo z opakowań po środkach niebezpiecznych;
 - 18) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
 - 19) pobieranie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie emisji gazów cieplarnianych objętych systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
 - 20) przyjmowanie i analiza zaświadczeń o zebranych zużytych bateriach lub zużytych akumulatorach przenośnych, zaświadczeń o przetworzonych zużytych bateriach lub zużytych akumulatorach, zaświadczeń o zużytym sprzęcie, zaświadczeń potwierdzających recykling, zaświadczeń potwierdzających inne niż recykling procesy odzysku, zaświadczeń organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego wydanych przez bank dotyczących wysokości kapitału zakładowego, sprawozdań z przeprowadzonego audytu zewnętrznego od organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz prowadzących zakład przetwarzania;
 - 21) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących do przedłożenia ewidencji oraz:
 - a) dokumentów potwierdzających recykling odpadów opakowaniowych (zwanym dalej „DPR”),
 - b) dokumentów potwierdzających inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych (zwanym dalej „DPO”),
 - c) dokumentów potwierdzających odpowiednio eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych, w celu poddania ich innemu niż recykling procesowi odzysku (zwanym dalej „EDPO”),
 - d) dokumentów potwierdzających odpowiednio eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi (zwanym dalej „EDPR”)
- jak również unieważnianie w drodze decyzji ww. dokumentów w razie stwierdzenia rażących nieprawidłowości w wyniku kontroli.

§ 32.

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

- 1) kształtowanie spójnej polityki rozwoju kultury i turystyki poprzez opracowywanie i wdrażanie dokumentów strategicznych i programów;
- 2) podejmowanie działań oraz realizacja projektów wsparcia w sektorze kultury oraz promocja kultury, turystyki i dziedzictwa narodowego;
- 3) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem mecenatu przez samorząd Województwa w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego, w tym wspieranie działań prowadzonych przez instytucje i organizacje sektora kultur, turystyki oraz podmioty działające na rzecz ochrony zabytków;
- 4) opracowywanie i realizacja Wojewódzkiego Programu Opieki nad Zabytkami oraz współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz ochrony materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach;
- 6) realizacja Roczego programu współpracy Samorządu Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w obszarze kultury i dziedzictwa narodowego oraz turystyki;
- 7) współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury, dziedzictwa narodowego, turystyki oraz promocji regionu i Marki Mazowsze;
- 8) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest samorząd Województwa oraz przygotowywanie odpisów;
- 9) współpraca z instytucjami kultury, dla których organizatorem jest samorząd Województwa, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie umów z dyrektorami instytucji kultury określających warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji,
 - b) opiniowanie wniosków związanych z podejmowaniem dodatkowego zatrudnienia oraz wykonywaniem prac o charakterze twórczym lub artystycznym przez dyrektorów Instytucji Kultury,
 - c) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych na wykonywanie przez dyrektorów Instytucji Kultury zajęć o charakterze twórczym lub artystycznym na rzecz Instytucji Kultury, w których są oni zatrudnieni oraz procedowanie spraw związanych z realizacją tych umów zgodnie z zasadami zatrudniania i wynagradzania dyrektorów instytucji kultury, dla których organizatorem jest samorząd Województwa Mazowieckiego i zapisami tych umów,
 - d) analizowanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej przedstawianych przez instytucje kultury w powiązaniu z ich sytuacją finansową,
 - e) opiniowanie różnego rodzaju wniosków instytucji kultury,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów Instytucjom Kultury i wprowadzaniem zmian w tych statutach oraz spraw związanych z opiniowaniem projektów regulaminów organizacyjnych tych Instytucji, we współpracy z Departamentem Organizacji;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udzielania, przekazywania, monitorowania i rozliczania dotacji dla instytucji kultury innych niż dotacje celowe na inwestycje, tj. dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów oraz dotacji celowych na realizację wskazanych zadań i programów;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, łączenia, podziału, przekazywania, przejmowania, współprowadzenia oraz likwidacji instytucji kultury dla których organizatorem jest samorząd Województwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zobowiązań przejętych przez Województwo po zlikwidowanych instytucjach kultury;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu promocji, w tym z zakresu promocji turystyki na terenie Województwa;
- 14) akceptowanie projektów graficznych materiałów promocyjnych w zakresie zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Marki Mazowsze;
- 15) podejmowanie działań w celu kreowania przestrzeni turystycznej i kulturowej regionu;
- 16) podejmowanie działań oraz realizacja programów i projektów mających na celu upowszechnianie i rozwój turystyki w regionie;
- 17) współpraca z Mazowiecką Regionalną Organizacją Turystyczną;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Marszałka Województwa wynikających z ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 548) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238);
- 19) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie promocji gospodarczej województwa, w tym przygotowania projektu planu promocji gospodarczej;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących monitorowania realizacji projektu Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Kultura i dziedzictwo”.

§ 33.

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

- 1) wspieranie i prowadzenie działań na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia obywateli przy współdziałaniu z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi;
- 2) współpraca z jednostkami oświatowymi samorządu Województwa, w tym: placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, publicznymi kolegiami pracowników służb społecznych, szkołami i placówkami o znaczeniu regionalnym lub ponadregionalnym w zakresie określonym w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych, o których mowa w pkt 2;
- 4) finansowanie doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie kierowania dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz do młodzieżowego ośrodka socjoterapii;
- 6) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektów planów finansowych jednostek, o których mowa w pkt 2;
- 7) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w jednostkach, o których mowa w pkt 2;
- 8) prowadzenie współpracy z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie tworzenia jednostek oświatowych, likwidacji, wygaszania działalności jednostek, o których mowa w pkt 2;-
- 9) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zobowiązań przejętych przez Województwo po zlikwidowanych jednostkach oświatowych;
- 10) opracowywanie projektów regionalnych programów w zakresie edukacji oraz ich wdrażanie i monitorowanie stopnia realizacji;
- 11) realizacja zadań z zakresu prowadzenia edukacji konsumenckiej, w tym w szczególności w szkołach i placówkach prowadzonych przez samorząd Województwa;
- 12) realizacja projektów pozakonkursowych oraz konkursowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i krajowych środków publicznych, w ramach RPO WM 2014-2020 oraz innych programów operacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z uczelniami wyższymi w zakresie działania Departamentu;
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1900 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 60) oraz ustawy dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534 i 730);
- 15) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek doskonalenia zawodowego;
- 16) przygotowywanie planów i programów w zakresie organizacji i rozwoju kultury fizycznej oraz rozbudowy bazy sportowej w Województwie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją na terenie Województwa ogólnopolskich programów rozwoju sportu i bazy sportowej;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 i 1669);
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania, kultury fizycznej.

§ 34.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami handlowymi, w których Województwo posiada udziały lub akcje, w szczególności w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez Zarząd Województwa praw z akcji i udziałów;

- 2) prowadzenie spraw związanych z oceną raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej, pokrywaniem strat samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz ich przekształcaniem w spółki kapitałowe, w tym wykonywanie analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby tych procesów we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) tworzeniem, łączeniem i przekształcaniem spółek handlowych z udziałem Województwa, przystępowaniem przez Województwo do spółek oraz zbywaniem udziałów lub akcji Województwa w spółkach we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie,
 - b) tworzeniem i likwidacją wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zobowiązań przejętych przez Województwo po zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem instytucji kultury i jednostek oświatowych;
- 5) opracowywanie analiz, w tym analiz ekonomiczno – finansowych, na potrzeby tworzenia i likwidacji wojewódzkich osób prawnych oraz tworzenia i przystępowania do spółek handlowych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 6) opracowywanie analiz związanych z łączeniem, podziałem i przekształcaniem spółek handlowych, w których Województwo posiada udziały lub akcje;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pożyczek z budżetu Województwa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zaciąganie kredytów lub pożyczek przez wojewódzkie osoby prawne oraz udzielania poręczeń;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zmianę wierzyciela samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości wojewódzkich osób prawnych, w szczególności zatwierdzania sprawozdań finansowych, a także monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej wojewódzkich osób prawnych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wyboru firm audytorskich do badania sprawozdań finansowych wojewódzkich osób prawnych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu planowania – we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi – jednorocznych i wieloletnich przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym Województwa w ramach rocznych limitów środków określonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Mazowieckiego oraz monitorowanie ich realizacji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem inwestycji własnych Województwa, w tym monitorowanie ich realizacji;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i rozliczania dotacji dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz spółek na inwestycje finansowane ze środków budżetu Województwa oraz współfinansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 15) sporządzanie harmonogramów realizacji rocznych i wieloletnich przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym;
- 16) opracowanie i przedstawianie Zarządowi informacji z przebiegu realizowanych inwestycji;
- 17) sygnalizowanie Zarządowi opóźnień w realizacji inwestycji oraz zagrożeń wykorzystania środków na te inwestycje;
- 18) prowadzenie ewidencji mienia ruchomego Województwa;
- 19) przejmowanie mienia ruchomego stanowiącego własność Województwa po zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach oświatowych, których działalność została wygaszona;
- 20) przygotowywanie rocznej informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego o składnikach mienia ruchomego Województwa, pozostających w dyspozycji wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej.

§ 35.

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

- 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości podlegających nabyciu z mocy prawa lub na wniosek Województwa;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ujawniania w księgach wieczystych prawa własności do nieruchomości stanowiących własność województwa;
- 3) nabywanie nieruchomości na potrzeby Województwa w trybie cywilno-prawnym, z wyłączeniem gruntów przeznaczonych na cele drogowe;
- 4) rozpatrywanie roszczeń byłych właścicieli i ich następców prawnych oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami przed Komisjami Regulacyjnymi do spraw Kościołów i Gmin Wyznaniowych, dotyczących nieruchomości Województwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zbudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 6) gospodarowanie zasobem nieruchomości Województwa, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustanawianiem praw do nieruchomości na rzecz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dróg wojewódzkich,
 - b) sprzedażą nieruchomości, obciążaniem nieruchomości służebnościami, ich dzierżawą, najmem, użyczeniem,
 - c) rozpatrywaniem wniosków wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wyrażanie zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości pozostających w ich władaniu;
- 7) prowadzenie ewidencji zasobu oraz ewidencji bilansowej nieruchomości Województwa, z wyłączeniem środków trwałych ujmowanych w ewidencjach bilansowych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych na mocy odrębnych przepisów, w tym przejmowanie mienia nieruchomego stanowiącego własność Województwa po zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także jednostkach oświatowych, których działalność została wygaszona;
- 8) współpraca z Mazowieckim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Warszawie (zwanym dalej „MZDW”) oraz Mazowieckim Zarządem Nieruchomości w Warszawie (zwanym dalej „MZN”) w zakresie, określonym w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 9) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektu planu finansowego MZDW i MZN;
- 10) współpraca z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie planowania inwestycji w MZDW i MZN;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego na terenie Województwa, w szczególności:
 - a) planowanie rozwoju transportu, w tym współpraca z MBPR w zakresie monitorowania i aktualizacji planu transportowego dla Województwa,
 - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, w tym:
 - prowadzenie spraw z zakresu transportu i komunikacji drogowej,
 - prowadzenie spraw z zakresu regionalnych pasażerskich przewozów kolejowych, w tym współpraca z przewoźnikami kolejowymi, m.in. spółką „Koleje Mazowieckie – KM” oraz „Warszawska Kolej Dojazdowa” w zakresie oferty handlowej na terenie Województwa,
 - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa, z wyłączeniem m.st. Warszawy, Płocka, Siedlec, Radomia i Ostrołęki;
- 13) prowadzenie spraw związanych z lotniskami regionalnymi na terenie Województwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących opracowania i monitorowania realizacji projektu Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Przestrzeń i transport” spełniającego wymogi Regionalnego planu transportowego województwa mazowieckiego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją dopłat z tytułu honorowania ulg ustawowych w krajowym transporcie drogowym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.

§ 36.

Do zakresu działania **Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich** należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego i Europejskim Funduszem Społecznym w zakresie przypisanym Województwu oraz prowadzenie działań na rzecz kształtowania polityki innowacyjnej regionu, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2014–2020, z wyłączeniem zadań powierzonych do realizacji innym departamentom;
- 2) prowadzenie spraw związanych z programowaniem, realizacją i ewaluacją RPO WM 2007–2013 oraz RPO WM 2014–2020;
- 3) prowadzenie spraw związanych z mechanizmami uzgodnień pomiędzy samorządem województwa a stroną rządową i samorządami lokalnymi na rzecz realizacji perspektywy finansowej UE po 2020 r.;
- 4) monitorowanie i koordynowanie realizacji polityk horyzontalnych w ramach RPO WM 2014–2020;
- 5) realizowanie zadań wynikających z Kontraktu Terytorialnego, związanych z publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji celowej i budżetu środków europejskich, przeznaczonymi na realizację RPO WM 2014–2020;
- 6) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych RPO WM 2014–2020;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Pomocy Technicznej w ramach RPO WM 2014–2020;
- 8) monitorowanie procesu odzyskiwania środków jak również toczących się spraw sądowych i administracyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 9) współpraca z właściwymi instytucjami, w tym z Instytucją Koordynującą Umowę oraz Krajową Jednostką Ewaluacji w zakresie ewaluacji regionalnych programów operacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych w ramach RPO WM 2014–2020;
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, koordynacją wdrażania i monitoringiem Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza, w tym inteligentnej specjalizacji regionu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Województwa w zakresie przypisanym Regionalną Strategią Innowacji dla Mazowsza;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ponowną dystrybucją środków z instrumentów inżynierii finansowej z perspektywy 2007–2013 oraz środków z instrumentów finansowych z perspektywy 2014–2020;
- 14) realizacja zadań w ramach „Rocznego programu współpracy Województwa Mazowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” w obszarze „działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości”;
- 15) realizacja projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2014–2020 oraz projektów konkursowych współfinansowanych z krajowych środków publicznych;
- 16) realizacja projektów międzynarodowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania funduszy unijnych w obszarze rozwoju regionalnego we współpracy z MBPR;
- 18) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych oraz MBPR w zakresie określonym w § 21 ust. 1 pkt 24;
- 19) udział w realizacji zadań Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie związanych z *Kontraktem terytorialnym dla Województwa Mazowieckiego*, o którym mowa w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zakresie dotyczącym realizacji RPO WM 2014 – 2020;
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO 2014–2020;
- 21) współpraca z Departamentem Zdrowia i Polityki Społecznej, Departamentem Kultury, Promocji i Turystyki, Departamentem Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych w zakresie RPO WM;
- 22) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie promocji gospodarczej województwa, w tym przygotowania projektu planu promocji gospodarczej.

§ 37.

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

- 1)** przeprowadzanie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Województwa Mazowieckiego oraz jednostek i podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa, w tym w miejscu realizacji zadań;
- 2)** przeprowadzanie kontroli w Urzędzie;
- 3)** opracowywanie rocznych planów kontroli;
- 4)** wykonywanie kontroli działalności przedsiębiorców w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych;
- 5)** wykonywanie kontroli obiektów hotelarskich w zakresie spełniania wymagań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 6)** wykonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania przez Marszałka Województwa zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 7)** wykonywanie kontroli przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne w zakresie spełnienia warunków określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990, 2244 i 2322 oraz z 2019 r. poz. 53, 60 i 730);
- 8)** koordynowanie spraw związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne;
- 9)** opracowywanie analiz problemowych wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 10)** opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 11)** prowadzenie kontroli projektów finansowanych z PROW 2007-2013 i PROW 2014-2020 oraz PO RYBY 2007–2013 i PO RYBY 2014–2020;
- 12)** prowadzenie kontroli systemowej RPO WM 2007–2013, RPO WM 2014–2020 i PO KL 2007–2013;
- 13)** wykonywanie czynności z zakresu kontroli w ramach inicjatywy „JESSICA” oraz „JEREMIE”;
- 14)** przeprowadzanie kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15)** prowadzenie spraw z zakresu wpływających do Urzędu skarg, w rozumieniu przepisów Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg;
- 16)** prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg dotyczących działalności spółek kapitałowych prowadzących działalność leczniczą.

Rozdział 5 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) Piasecznie (OR-PI);
 - 5) Radomiu (OR-R);
 - 6) Siedlcach (OR-S);
 - 7) Wołominie (OR-W);
 - 8) Żyrardowie (OR-Z).
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) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) zapewnienie radnemu Województwa realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3 b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 7) utrzymywanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania w delegaturze;
- 8) identyfikowanie i opracowywanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu oraz Wydziałowi Komunikacji Zewnętrznej w Kancelarii Marszałka informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Województwie przy udziale kierowanej przez niego delegatury;
- 10) ustalanie zadań dla pracowników delegatury i stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników;
- 11) przeprowadzanie okresowej oceny podległych mu pracowników;
- 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 13) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących funkcjonowania delegatury;
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przekazywanie do zamieszczenia materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych materiałów na stronach internetowych samorządu Województwa i stronie intranetowej Urzędu;
- 16) przekazywanie do zamieszczenia materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów wytworzonych przez pracowników delegatury i zawierających informacje publiczne, obowiązek publikacji których wynika z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz innych ustaw.

§ 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 6

Załatwianie spraw w Urzędzie

§ 42.

1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.
2. 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 4) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw;
- 5) właściwej obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.

§ 44.

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

Rozdział 7

Organizacja przeprowadzania kontroli

§ 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 oraz innych wskazanych pracowników Urzędu.

§ 46.

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

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism w Urzędzie

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 48.

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

§ 49.

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 praw.