

Regulamin wewnętrzny Departamentu Nieruchomości i Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Nieruchomości i Infrastruktury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów oraz koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu (NI) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Transportu Drogowego (NI-D);
 - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Infrastruktury oraz Transportu Kolejowego (NI-IT).
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu, są odpowiedzialni przed nim za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należytą organizację pracy w Departamencie.
3. Wydziałem kieruje Kierownik, a Wieloosobowym stanowiskiem kieruje Koordynator.
4. Kierownicy Wydziałów oraz koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy podlegają Dyrektorowi Departamentu lub Zastępcy Dyrektora Departamentu i są odpowiedzialni przed nimi za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należytą organizację pracy w podległych im komórkach organizacyjnych.
5. Jednoosobowe stanowisko pracy podlega Dyrektorowi Departamentu, który kieruje jego pracami.

§ 3.

W Departamencie tworzy się:

- 1) Wydział Nieruchomości (NI-I);
- 2) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami (NI-II);
- 3) Jednoosobowe Stanowisko ds. Geodezyjnych (NI-III);
- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Koordynacji i Obsługi Departamentu (NI-IV);
- 5) Wydział Inżynierii Ruchu (NI-D-I);
- 6) Wydział Transportu Drogowego (NI-D-II);
- 7) Wydział Transportu Kolejowego (NI-IT-I);
- 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Transportu i Lotnisk Regionalnych (NI-IT-II).

§ 4.

Do zadań Wydziału Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości na rzecz Województwa, w tym:
 - a) opracowywanie projektów wniosków o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, a podlegających

- przekazaniu na rzecz Województwa,
- b) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej dotyczącej nieruchomości oraz przygotowanie „karty inwentaryzacyjnej nieruchomości” do celów regulacji stanów prawnych w trybie administracyjnym,
 - c) opracowywanie projektów wniosków do odpowiednich organów o wydanie decyzji potwierdzającej nabycie nieruchomości lub przekazującej nieruchomość na rzecz Województwa,
 - d) opracowywanie projektów wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub o wpis do ksiąg wieczystych praw Województwa do nieruchomości,
 - e) opracowywanie projektów odwołań od decyzji administracyjnych, projektów skarg i odpowiedzi na skargi, projektów wniosków o wznowienie postępowania, projektów wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnych oraz pism do organów administracji publicznej, sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby Województwa w trybie cywilno-prawnym, z wyłączeniem zadań należących do właściwości Mazowieckiego Zarządu Dróg Wojewódzkich;
 - 3) prowadzenie obsługi i koordynowanie prac związanych z działalnością Komisji Inwentaryzacyjnej Województwa Mazowieckiego, w tym zaopatrzenie Komisji w materiały i sprzęt niezbędny do pracy;
 - 4) zlecanie wykonania przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego opracowań geodezyjno-kartograficznych dla nieruchomości podlegających przejęciu w trybie administracyjnym przez Województwo, w tym dla nieruchomości wchodzących w skład dróg wojewódzkich oraz odbiór zleconych prac;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami przed Komisjami Regulacyjnymi do spraw Kościołów i Gmin Wyznaniowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków byłych właścicieli lub ich następców prawnych o ustanowienie prawa użytkowania wieczystego (prawa własności czasowej), w tym:
 - a) przygotowywanie projektów pism do organów administracji publicznej oraz sądów,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Województwa nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod drogi wojewódzkie, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zażaleń, odwołań, wniosków o wznowienie postępowania od orzeczeń administracyjnych, wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnych;
 - b) przygotowywanie projektów wystąpień do sądu;
 - c) rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań za te nieruchomości;
 - d) prowadzenie negocjacji o ustalenie wysokości odszkodowania za przejęte nieruchomości;
 - 2) przygotowywanie analiz stanu prawnego nieruchomości Województwa;
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zakładania i prowadzenia baz danych zasobu nieruchomości Województwa prowadzonych przez Wydział Gospodarowania Nieruchomościami;
 - 4) prowadzenie współpracy z Delegaturami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

§ 5.

Do zadań Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji bilansowej nieruchomości Województwa Mazowieckiego;
- 2) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Województwa Mazowieckiego;
- 3) sporządzanie planów gospodarowania zasobem nieruchomości Województwa Mazowieckiego;
- 4) przygotowywanie, we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów oraz Departamentem Nadzoru Właścielskiego i Inwestycji, informacji o stanie mienia Województwa Mazowieckiego;
- 5) inicjowanie działań oraz realizowanie decyzji Zarządu dotyczących gospodarowania nieruchomościami Województwa Mazowieckiego, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie do sprzedaży nieruchomości, ich zamiany, zbycia w drodze darowizny oraz oddania w użytkowanie wieczyste lub użytkowanie,
 - b) podejmowanie czynności zmierzających do obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub ich oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - d) zlecanie podziałów i wycen nieruchomości wchodzących w skład wojewódzkiego zasobu nieruchomości,
 - e) przygotowywanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd lub jego wygaszeniu,
- 1) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wyrażenie zgody na wynajem, dzierżawę bądź użyczenie nieruchomości Województwa Mazowieckiego, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia opłat za korzystanie z nieruchomości Województwa Mazowieckiego, z wyłączeniem nieruchomości będących drogami wojewódzkimi;
- 4) prowadzenie ewidencji opłat należnych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Województwa Mazowieckiego;
- 5) inicjowanie i monitorowanie postępowań w sprawie zwrotu nieruchomości wywłaszczonych na cele publiczne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem odszkodowań za nieruchomości Województwa Mazowieckiego przejęte pod drogi publiczne (krajowe, powiatowe, gminne);
- 7) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowanego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego nadzoru nad działalnością Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości
w Warszawie (MZN) w szczególności:
 - f) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektu planu finansowego MZN,
 - g) prowadzenie współpracy z Departamentem Nadzoru Właścielskiego i Inwestycji w zakresie opiniowania planowanych inwestycji w MZN,
 - h) prowadzenie spraw statutowo–regulaminowych;
- 8) prowadzenie współpracy z delegaturami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;

- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych wytworzonych w ramach projektu „Internet dla Mazowsza”.

§ 6.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Geodezyjnych należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i systematyzowanie dokumentacji geodezyjnej na potrzeby regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Województwa;
- 2) analizowanie i ocenianie dokumentacji geodezyjnej na potrzeby związane z roszczeniami dotyczącymi "gruntów warszawskich" i "gmin wyznaniowych";
- 3) sporządzanie sprawozdań z wyników badań ksiąg wieczystych i ksiąg hipotecznych;
- 4) interpretowanie archiwalnej dokumentacji geodezyjnej i prawnej i porównywanie jej z obecnym stanem ujawnionym w ewidencji gruntów i budynków;
- 5) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznaczeniem nieruchomości Województwa w ewidencji gruntów i budynków oraz księgach wieczystych i przygotowywanie dokumentacji w przypadku stwierdzenia niezgodności w tym zakresie;
- 6) opracowywanie technicznych aspektów zleceń i zamówień publicznych na roboty geodezyjne w zakresie potrzeb Departamentu oraz udział w odbiorze tych robót;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości Województwa;
- 8) prowadzenie współpracy z Wydziałem Nieruchomości i Wydziałem Gospodarowania Nieruchomościami przy prowadzeniu baz danych zasobów nieruchomości Województwa;
- 9) prowadzenie współpracy z Wydziałem Gospodarowania Nieruchomościami przy opracowywaniu ogólnych koncepcji podziału nieruchomości;
- 10) prowadzenie współpracy z Wydziałem Gospodarowania Nieruchomościami przy przygotowywaniu uchwał Zarządu w sprawach podziałów geodezyjnych nieruchomości, ich zlecanie oraz monitorowanie postępowań w sprawach podziałów nieruchomości.

§ 7.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Koordynacji i Obsługi Departamentu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora Departamentu i Zastępców Dyrektora Departamentu;
- 2) obsługa kancelaryjna Departamentu;
- 3) prowadzenie ewidencji służbowych i prywatnych wyjazdów pracowników w godzinach pracy;
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 5) prowadzenie technicznej obsługi narad;
- 6) koordynowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją części planu finansowego Urzędu będącego w dyspozycji Departamentu oraz sporządzaniem okresowych sprawozdań finansowych z jego wykonania oraz z zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu, będących w dyspozycji Departamentu;
- 7) prowadzenie obsługi techniczno-biurowej;
- 8) prowadzenie zbioru bibliotecznego o tematyce związanej z funkcjonowaniem Departamentu;
- 9) koordynowanie spraw pracowniczych Departamentu;

- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 11) przygotowywanie propozycji szkoleń dla pracowników Departamentu we współpracy z Departamentem Organizacji;
- 12) zbiorcze opracowywanie projektów planów kontroli w zakresie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa;
- 13) monitorowanie przebiegu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 14) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu przetwarzania danych osobowych w ramach Departamentu;
- 15) prowadzenie rejestru projektów uchwał Zarządu oraz projektów informacji przedkładanych na posiedzenia Zarządu dotyczących realizacji zadań Departamentu;
- 16) koordynowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania i wystąpienia radnych Województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668), oraz współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695 i 1298) i z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków, o których mowa w Dziale VIII ww. ustawy, dotyczących obszaru działania Departamentu;
- 17) zapewnianie sprawnego przebiegu kontroli i audytów w Departamencie;
- 18) sporządzanie zamówień na niezbędne do pracy Departamentu materiały biurowe;
- 19) koordynowanie prac Departamentu w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych samorządu Województwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej w ramach działalności Departamentu oraz współpraca z Kancelarią Marszałka w tym zakresie;
- 20) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem zintegrowanego systemu zarządzania w Departamencie;
- 21) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym w zakresie zadań realizowanych przez Departament.

§ 8.

Do zadań Wydziału Inżynierii Ruchu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa, z wyłączeniem dróg na obszarach miast na prawach powiatu (Warszawy, Płocka, Ostrołęki, Siedlec i Radomia), w tym w szczególności:
 - a) zatwierdzanie stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - b) opiniowanie stałej i czasowej organizacji ruchu,
 - c) prowadzenie kontroli wynikającej z § 12 ust. 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzeniem (Dz. U. z 2017 r. , poz. 784), z wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa z wyłączeniem dróg na obszarach miast na prawach powiatu (Warszawy, Płocka, Ostrołęki, Siedlec i Radomia),
 - d) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,

- e) przekazanie wnioskodawcy zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
 - f) prowadzenie ewidencji projektów zatwierdzonych organizacji ruchu,
 - g) opiniowanie w koncepcjach i projektach budowlanych geometrii dróg wojewódzkich,
 - h) opiniowanie zakresu dostępu (koncepcji lub projektu budowlanego zjazdu do nieruchomości) do dróg wojewódzkich,
 - i) prowadzenie współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami,
 - j) wydawanie zezwoleń na uroczystości i imprezy powodujące utrudnienia w ruchu lub wymagające korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 2) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad Mazowieckim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Warszawie (MZDW) w szczególności:
- a) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opiniowania projektu planu finansowego MZDW,
 - b) prowadzenie współpracy z Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji w zakresie opiniowania planowanych inwestycji w MZDW,
 - c) prowadzenie spraw statutowo–regulaminowych;
- 3) prowadzenie współpracy z MZDW w sprawach dotyczących dróg wojewódzkich oraz kategoryzacji dróg publicznych;
- 4) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem wynikającej z § 12 ust. 5 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2017, poz. 784), kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa z wyłączeniem dróg na obszarach miast na prawach powiatu (Warszawy, Płocka, Ostrołęki, Siedlec i Radomia), wykonywanych przez Wydział ds. Kandydatów i Kierujących Pojazdami w Departamencie Organizacji oraz Delegatury;
- 5) prowadzenie współpracy z Wydziałem Transportu Kolejowego w zakresie prowadzenia spraw dotyczących realizacji projektu Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Przestrzeń i transport”.

§ 9.

Do zadań Wydziału Transportu Drogowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem, zmianą, przedłużaniem ważności lub stwierdzaniem wygaśnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym, zgodnie z kompetencjami marszałka, w tym również:
 - a) uzgodnienie wydania nowych lub zmiany istniejących zezwoleń,
 - b) prowadzenie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób na terenie województwa,
 - c) uzyskiwanie zgody na wydanie lub zmianę zezwolenia na wykonywanie drogowego przewozu osób od jednostek samorządu terytorialnego, przez obszar których przebiega linia komunikacyjna;
- 2) przeprowadzanie kontroli działalności przewoźników w zakresie zgodności

prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia oraz spełniania przez nich wymogów będących podstawą do ich wydania;

- 3) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zezwoleń, o których mowa w pkt 1 dla ministra właściwego ds. transportu;
- 4) prowadzenie corocznej aktualizacji rozkładów jazdy przewoźników drogowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją dopłat z tytułu honorowania ulg ustawowych w przewozach autobusowych w tym:
 - a) weryfikowanie wniosków przewoźników drogowych dotyczących wysokości dopłat oraz sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat dla Departamentu Budżetu i Finansów,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie umów z przewoźnikami drogowymi w sprawie realizacji dopłat;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem rekompensat dla organizatorów publicznego transportu zbiorowego z tytułu honorowania ulg ustawowych w przewozach autobusowych;
- 7) planowanie, organizowanie oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców produkujących tablice rejestracyjne, w tym: wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru przedsiębiorców, odmowa wpisu do rejestru przedsiębiorców, wykreślenie z rejestru przedsiębiorców;
- 9) prowadzenie współpracy z Delegaturami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) udział w pracach związanych z aktualizacją i monitorowaniem planu transportowego dla Województwa.

§ 10.

Do zadań Wydziału Transportu Kolejowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie kolejowego publicznego transportu zbiorowego, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu oferty przewozowej z uwzględnieniem analizy wniosków samorządów lokalnych i pasażerów,
 - b) przeprowadzanie uzgodnień projektu oferty przewozowej z przewoźnikami kolejowymi i samorządami województw sąsiadującymi z Województwem,
 - c) przygotowanie umów z przewoźnikami kolejowymi w sprawie wykonywania kolejowego publicznego transportu zbiorowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kolejowego publicznego transportu zbiorowego na podstawie umów zawartych przez Województwo z przewoźnikami kolejowymi,
 - e) kontrolowanie wykonywania przez przewoźników kolejowych wojewódzkich kolejowych przewozów pasażerskich, w oparciu o zawarte umowy o świadczenie usług publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów o świadczenie usług publicznych w zakresie wykonywania wojewódzkich przewozów pasażerskich na terenie Województwa Mazowieckiego, wykonywanych przez przewoźników kolejowych bądź innych partnerów na podstawie umów o współpracy;
- 3) analizowanie systemu komunikacji kolejowej w Województwie oraz badanie potencjalnych potrzeb przewozowych w komunikacji kolejowej w Województwie;
- 4) udział w procedurach przetargowych dotyczących zakupu usług i dostaw taboru kolejowego oraz opracowań analityczno-planistycznych w zakresie transportu;

- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem parkingami realizowanymi w systemie "Parkuj i Jedź";
- 6) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem wspólnej oferty taryfowej na terenie Województwa (Wspólny Bilet);
- 7) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z m.st. Warszawa oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących budowania zintegrowanego systemu transportu w aglomeracji warszawskiej oraz na terenie Województwa Mazowieckiego;
- 8) udział w pracach nad europejskimi projektami/programami, których celem jest współpraca międzynarodowa w dziedzinie rozwoju systemów transportowych, w tym poprawy jakości transportu publicznego na terenie Województwa Mazowieckiego;
- 9) udział w pracach związanych z aktualizacją i monitorowaniem planu transportowego dla Województwa;
- 10) udział w projektach międzynarodowych związanych z rozwojem publicznego transportu zbiorowego.

§ 11.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rozwoju Transportu i Lotnisk Regionalnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z budową Centralnego Portu Komunikacyjnego;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu do spraw Centralnego Portu Komunikacyjnego;
- 3) gromadzenie i systematyzowanie dokumentacji oraz informacji związanych z rozwojem lotnisk regionalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem półrocznych informacji o stanie i sposobie wykorzystania przez Samorząd Województwa nieruchomości nabytych od Skarbu Państwa w drodze darowizny w celu założenia lub rozbudowy regionalnych lotnisk cywilnych użytku publicznego;
- 5) analizowanie i ocena dokumentacji związanej z rozwojem lotnisk regionalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju transportu, w zakresie planu transportowego dla Województwa oraz jego monitorowanie i aktualizacja;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji i monitoringu Planu wykonawczego Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze: „Przestrzeń i transport”;
- 8) przeprowadzanie, zlecanie badań i analiz w zakresie rozwoju transportu w województwie mazowieckim, będących w gestii Samorządu Województwa Mazowieckiego.

§ 12.

W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy także prowadzenie spraw związanych z:

- 1) planowaniem i realizowaniem części planu finansowego Urzędu będącego w dyspozycji Departamentu;

- 2) sporządzaniem okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego oraz z zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu, będących w dyspozycji Departamentu;
- 3) realizowaniem procedur związanych z nadzorowaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców (opracowaniem programów pomocowych, sporządzaniem sprawozdań w tym zakresie, itp.);
- 4) planowaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzeniem spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 6) utrzymywaniem i doskonaleniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 7) przygotowaniem projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania Departamentu;
- 8) przygotowaniem i sporządzaniem sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań przypisanych właściwym komórkom organizacyjnym Departamentu, dla potrzeb Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa, Marszałka Województwa i Dyrektora Departamentu;
- 9) prowadzeniem współpracy z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków, o których mowa w Dziale VIII ww. ustawy;
- 10) przygotowaniem odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania i wystąpienia radnych Województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 11) przygotowaniem materiałów do publikacji i ich aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach intranetowych samorządu województwa i na stronach intranetowych Urzędu;
- 12) prowadzeniem współpracy z Departamentem Organizacji w zakresie spraw:
 - a) związanych z wystąpieniem podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
 - b) dotyczących Budżetu Obywatelskiego Mazowsza,
 - c) związanych z załatwianiem petycji.

§ 13.

Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami;
- 2) Wydział Nieruchomości;
- 3) Jednoosobowe stanowisko ds. Geodezyjnych;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Koordynacji i Obsługi Departamentu.

§ 14.

Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Transportu Drogowego podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Inżynierii Ruchu;
- 2) Wydział Transportu Drogowego.

§ 15.

Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Infrastruktury oraz Transportu Kolejowego podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Transportu Kolejowego;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Transportu i Lotnisk Regionalnych.

§ 16.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępców Dyrektora Departamentu należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
 - 2) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 3) organizowanie narad z pracownikami;
 - 4) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników wydziałów bezpośrednio im podległych;
 - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu, ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zorganizowanie pracy i zapoznanie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek oraz dyscyplinę pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) poprawne, terminowe i zgodne z dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw;
 - 4) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywniejszej pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 17.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Transportu Drogowego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w siedzibie Departamentu przez wskazanego w ust. 1 Zastępcę Dyrektora Departamentu w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Infrastruktury oraz Transportu Kolejowego.

§ 18.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.