

**Regulamin wewnętrzny
Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Departamentu oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, a także zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz kierowników wydziałów i biur.

§ 2.

1. Departamentem Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanym dalej „Departamentem”, kieruje Dyrektor Departamentu (NW-W) przy pomocy Zastępcy Dyrektora Departamentu (NW-I).
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Departamentu obowiązków służbowych w siedzibie Departamentu, Zastępca Dyrektora Departamentu wchodzi w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu w zakresie określonym przez Dyrektora Departamentu.

§ 3.

1. W Departamencie tworzy się wydziały, biura oraz wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Wydziałem oraz biurem kieruje kierownik;
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor Departamentu.

§ 4.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział ds. Nadzoru Właścicielskiego (NW-W-I);
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Departamentu (NW-W-II);
- 3) Biuro ds. Finansowych (NW-W-III);
- 4) Wydział ds. Dotacji (NW-I-I);
- 5) Wydział ds. Realizacji Inwestycji (NW-I-II);
- 6) Biuro ds. Realizacji Projektu UE COVID-19 (NW-I-III).

§ 5.

Zastępca Dyrektora Departamentu pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu, jest odpowiedzialny przed nim za należyłą organizację pracy podległych mu komórek organizacyjnych oraz sprawne działanie i właściwe merytorycznie wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6.

Dyrektorowi Departamentu podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział ds. Nadzoru Właścicielskiego (NW-W-I);
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Departamentu (NW-W-II);
- 3) Biuro ds. Finansowych (NW-W-III).

§ 7.

Zastępcy Dyrektora Departamentu podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział ds. Dotacji (NW-I-I);
- 2) Wydział ds. Realizacji Inwestycji (NW-I-II);
- 3) Biuro ds. Realizacji Projektu UE COVID-19 (NW-I-III).

§ 8.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 2) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
 - 3) 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;
 - 4) współpraca z Departamentem Organizacji w zakresie 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 2019 r. poz. 512, 1571 i 1815 oraz z 2020 r. poz. 1378) w zakresie realizowanych zadań;
 - 5) współpraca z Departamentem Organizacji w zakresie opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 6) 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) oraz z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków, o których mowa w Dziale VIII ww. ustawy;
 - 7) współudział w utrzymywaniu i doskonaleniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania;

- 8) współpraca w zakresie realizowanych zadań z Delegaturami Urzędu.
2. 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 administracją rządową oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9.

Do zadań **Wydziału ds. Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami w których Województwo posiada udziały lub akcje, w szczególności w zakresie spraw związanych z wykonywaniem przez Zarząd Województwa praw z akcji i udziałów, w tym w zakresie:
 - a) powoływania członków organów spółek, zatwierdzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań zarządów z działalności spółek, podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego, umarzania akcji lub udziałów,
 - b) wnoszenia mienia Województwa do spółek,
 - c) monitorowania sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
 - d) przygotowywania informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem Województwa,
 - e) przygotowywania okresowych informacji o posiadanych przez Województwo akcjach i udziałach w spółkach,
 - f) współpracy z przedstawicielami Województwa w radach nadzorczych,
 - g) współpracy z innymi współnikami w spółkach z udziałem Województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem i przekształcaniem spółek z udziałem Województwa w tym wykonywanie analiz ekonomiczno – finansowych na potrzeby tych procesów we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem przez Województwo do spółek oraz zbywaniem udziałów lub akcji Województwa w spółkach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem strat samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w spółki kapitałowe, w tym wykonywanie analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby tych procesów we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oceną raportów o sytuacji ekonomiczno-finansowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 7) opiniowanie planów naprawczych i restrukturyzacyjnych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją samorządowych jednostek organizacyjnych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie, z wyłączeniem likwidacji instytucji kultury oraz jednostek oświatowych, w tym powoływanie likwidatorów, nadzór nad przebiegiem procesów likwidacji, zatwierdzanie sprawozdań z zamknięcia likwidacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zobowiązań przejętych przez Województwo po zlikwidowanych wojewódzkich osobach prawnych, z wyłączeniem instytucji kultury i jednostek oświatowych;

- 11) opracowywanie analiz, w tym analiz ekonomiczno – finansowych, na potrzeby tworzenia i likwidacji wojewódzkich osób prawnych, we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pożyczek z budżetu Województwa, w tym rozpatrywanie wniosków jednostek, przygotowywanie umów pożyczek;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zaciąganie kredytów lub pożyczek przez wojewódzkie osoby prawne oraz udzielania poręczeń, w tym rozpatrywanie wniosków jednostek i opracowywanie umów poręczeń;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na zmianę wierzyciela samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Województwo;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości wojewódzkich osób prawnych, w tym monitorowanie ich sytuacji ekonomiczno-finansowej, w szczególności opracowywanie półrocznych informacji oraz rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania planu finansowego;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej wojewódzkich osób prawnych a w szczególności sporządzanie:
 - a) rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
 - b) sprawozdań zbiorczych Rb-N i Rb-Z oraz Rb –WSa wojewódzkich osób prawnych i przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu wyboru firm audytorskich do badania sprawozdań finansowych wojewódzkich osób prawnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych wojewódzkich osób prawnych;
- 19) opiniowanie projektów statutów wojewódzkich osób prawnych, we współpracy z Departamentem Organizacji;
- 20) opiniowanie w zakresie kompetencji Wydziału wniosków o przyznanie nagrody rocznej dla dyrektorów wojewódzkich osób prawnych;
- 21) opiniowanie wniosków wojewódzkich osób prawnych w sprawach odroczenia terminu zapłaty, rozłożenia na raty, umorzenia należności.

§ 10.

Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Departamentu** należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatów Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 2) przygotowywanie i obsługa techniczna spotkań organizowanych z inicjatywy Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora Departamentu;
- 3) sporządzanie projektów pism zleconych przez Dyrektora Departamentu i Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Departamentu;
- 5) prowadzenie ewidencji służbowych i prywatnych wyjść pracowników Departamentu w godzinach pracy;
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 7) obsługa informacyjna Departamentu poprzez:
 - a) koordynowanie współpracy Departamentu z Kancelarią Marszałka w zakresie zamieszczania informacji dotyczących działalności Departamentu na stronach internetowych Samorządu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,

- b) koordynowanie współpracy Departamentu z Departamentem Organizacji w zakresie przygotowywania i aktualizacji informacji dotyczących działalności Departamentu na stronach intranetowych Urzędu,
 - c) współpracę z Rzecznikiem Prasowym,
 - d) współpracę z Kancelarią Marszałka celem prezentowania realizacji zadań Departamentu w Piśmie Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 8) 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, oraz współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg i z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących obszaru działania Departamentu;
 - 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa oraz Zarządzeń Marszałka Województwa dotyczących zakresu zadań realizowanych przez Departament we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
 - 10) koordynowanie prac Departamentu w zakresie utrzymywania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 11.

Do zadań Biura ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczego planu wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Departament we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian planu finansowego Departamentu we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 3) przygotowywanie projektu i aktualizowanie części Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa w zakresie obejmującym projekty realizowane wyłącznie z wydatków majątkowych (realizowane przez podmioty lecznicze, instytucje kultury, jednostki oświatowe) we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz przy udziale departamentów właściwych merytorycznie oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Budżetu i Finansów;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planu finansowego, zaangażowania środków finansowych na zadania realizowane przez Departament, sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 5) prowadzenie rejestru umów, porozumień, faktur, not korygujących dotyczących zadań realizowanych przez Departament;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu planowania inwestycji realizowanych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, finansowanych z budżetu Województwa, ze środków Unii Europejskiej oraz z innych publicznych źródeł zewnętrznych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz właściwymi merytorycznie Departamentami;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych na realizację inwestycji finansowanych ze środków budżetu Województwa, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz właściwymi merytorycznie Departamentami;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ubiegania się przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne oraz spółki o dofinansowanie ze środków Samorządu Województwa wkładu własnego przy realizacji projektów inwestycyjnych w ramach programów operacyjnych we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu oraz właściwymi merytorycznie Departamentami;
- 9) analizowanie możliwości pozyskania zewnętrznego finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych;

- 10) prowadzenie ewidencji ruchomych środków trwałych Województwa oraz przejmowanie mienia ruchomego stanowiącego własność Województwa po zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach oświatowych, których działalność została wygaszona;
- 11) opiniowanie w zakresie kompetencji Wydziału wniosków o przyznanie nagrody rocznej dla dyrektorów wojewódzkich osób prawnych.

§ 12.

Do zadań **Wydziału ds. Dotacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania i rozliczania dotacji na realizację zadań inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych i remontów (dotyczy podmiotów leczniczych), w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów umów dotacyjnych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad terminowością ogłaszanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne procedur przetargowych na realizację zadań finansowanych z budżetu Województwa,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zawieranych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne umów na zadania finansowane z budżetu Województwa,
 - d) analizowanie sprawozdań z realizacji zadań poprzez weryfikację faktur, protokołów odbioru itp.,
 - e) przygotowywanie dyspozycji płatności dotacji,
 - f) analizowanie rozliczeń finansowych poprzez weryfikację dokumentów księgowych,
 - g) przygotowywanie rozliczeń dotacji;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dotacji Województwa dla podmiotów innych niż wymienione w pkt 1, w tym jednostek samorządu terytorialnego, na realizację inwestycji finansowanych z budżetu Województwa, w oparciu o odrębne porozumienia, z wyłączeniem inwestycji finansowanych z programów, we współpracy z właściwymi merytorycznie Departamentami;
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego przyznającymi dotacje dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania pomocy finansowej udzielonej z budżetu tych jednostek dla wsjo;
- 4) monitorowanie wykonania zadań i przedsięwzięć ujętych w budżecie województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa w zakresie obejmującym projekty realizowane z wydatków majątkowych i bieżących przy udziale Biura ds. Finansowych;
- 5) opiniowanie w zakresie kompetencji Wydziału wniosków o przyznanie nagrody rocznej dla dyrektorów wojewódzkich osób prawnych.

§ 13.

Do zadań **Wydziału ds. Realizacji Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) realizowanie procesu inwestycyjnego we współpracy ze wszystkimi jego uczestnikami w zakresie inwestycji własnych Województwa;
- 2) nadzorowanie pracy inwestorów zastępczych (inżynierów projektu, inżynierów kontraktu) wyłonionych do prowadzenia inwestycji własnych Województwa;
- 3) współpraca merytoryczna w zakresie przeprowadzenia procedur przetargowych wyboru uczestników procesu inwestycyjnego dla inwestycji własnych Województwa;

- 4) opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji finansowanych ze środków samorządu Województwa pod kątem stopnia ich przygotowania, prawidłowości przedłożonych kosztorysów oraz stanu prawnego nieruchomości;
- 5) weryfikowanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych, koniecznych do przygotowania umów;
- 6) weryfikowanie protokołów odbioru robót;
- 7) wizytowanie inwestycji realizowanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne w zakresie oceny zgodności ich realizacji z zakresem rzeczowym stanowiącym integralną część umowy zawartej z samorządem Województwa;
- 8) dokonywanie oceny zasadności wykonania robót dodatkowych, uzupełniających lub zamiennych dotyczących inwestycji realizowanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
- 9) monitorowanie wykonania zadań i przedsięwzięć ujętych w budżecie województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa w zakresie obejmującym projekty realizowane wyłącznie z wydatków majątkowych przy udziale Biura ds. Finansowych;
- 10) opiniowanie w zakresie kompetencji Wydziału wniosków o przyznanie nagrody rocznej dla dyrektorów wojewódzkich osób prawnych.

§ 14.

Do zadań **Biura ds. Realizacji Projektu UE COVID-19** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem, realizacją i monitorowaniem projektu pn.: „Zakup niezbędnego sprzętu oraz adaptacja pomieszczeń w związku z pojawieniem się koronawirusa SARS-CoV-2 na terenie województwa mazowieckiego” realizowanego przez Województwo Mazowieckie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej „projektem”), w tym m. in.:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu,
 - b) przygotowywanie i realizacja wniosku o dofinansowanie,
 - c) przygotowywanie harmonogramów płatności i realizacji projektu,
 - d) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania wniosków o płatność oraz refundację poniesionych wydatków w ramach projektu,
 - e) monitorowanie zaangażowania środków w ramach podpisywanych umów z dostawcami/wykonawcami dotyczących projektu w zakresie planu finansowego,
 - f) przygotowywanie projektów umów z dostawcami/wykonawcami prac w ramach projektu,
 - g) nadzór nad prawidłowością wykonanych prac zgodnie z zawartymi umowami w ramach projektu poprzez analizę i weryfikację faktur, protokołów odbioru, itp,
 - h) przygotowywanie dyspozycji płatności dla wydatków obejmujących realizację umów zawartych w ramach projektu,
 - i) monitorowanie wydatków związanych z realizacją projektu,
 - j) monitorowanie realizacji inwestycji zgodnie z harmonogramami płatności i realizacji projektu,
 - k) sporządzanie raportów na temat przebiegu i realizacji projektu,
 - l) monitorowanie wskaźników i rezultatu projektu,
 - m) przeprowadzenie procedury zamknięcia projektu,
 - n) współpraca z partnerami projektu, organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, właściwymi instytucjami wdrażającymi, instytucjami naukowo – technicznymi oraz innymi partnerami w zakresie wdrażania i realizacji projektu;

- 2) współpraca i koordynowanie działań innych komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektu;
- 3) monitorowanie wykonania projektu ujętego w budżecie województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa przy udziale Biura ds. Finansowych.

§ 15.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Departamentu, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) akceptowanie pism w sprawach dotyczących nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 7) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Departamentu;
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 9) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - 10) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 11) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 12) informowanie na bieżąco Dyrektora Departamentu o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Sejmiku Województwa, uchwał Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 14) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. Zastępca Dyrektora Departamentu jest uprawniony do:
 - 1) wydawania dyspozycji i wytycznych nadzorowanym kierownikom, a także pracownikom;
 - 2) składania Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach angażowania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 16.

1. Kierownicy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu albo Zastępcy Dyrektora Departamentu.
2. Kierownicy kierują pracą wydziałów/biur i są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
3. Do obowiązków i kompetencji kierowników należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kierowanego wydziału/biura w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań pracownikom kierowanego wydziału/biura;
- 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników kierowanego wydziału/biura;
- 4) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań realizowanych przez pracowników kierowanego wydziału/biura;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników kierowanego wydziału/biura dyscypliny pracy;
- 6) akceptowanie przygotowanych przez pracowników kierowanego wydziału opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
- 7) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę w kierowanym wydziale z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa Mazowieckiego, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
- 8) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanego wydziału/biura;
- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wydziału z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 10) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 11) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 12) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 17.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.