

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY

Zatwierdzam

dyrektor generalny

Halina Stachura-Olejniczak

Warszawa, 10 listopada 2015 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Infrastruktury.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Infrastruktury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, określa w szczególności zadania, strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Infrastruktury.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Infrastruktury jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Wicewojewodzie** – należy przez to rozumieć Wicewojewodę Mazowieckiego;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 4) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 5) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim;
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Infrastruktury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 7) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Infrastruktury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 8) **oddziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Infrastruktury;

- 9) **kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Wydziale Infrastruktury;
- 10) **delegaturze** – należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 11) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Rozdział III

Struktura wydziału

§ 3.

1. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych..... **WI-I**;
 - 2) Oddział Inwestycji Drogowych..... **WI-II**;
 - 3) Oddział Infrastruktury Technicznej i Kolejowej..... **WI-III**;
 - 4) Oddział Transportu i Organizacji **WI-IV**;
 - 5) Oddziały Infrastruktury w delegaturach :
 - a) Ciechanów..... **WI-C**,
 - b) Ostrołęka..... **WI-O**,
 - c) Płock..... **WI-P**,
 - d) Radom..... **WI-R**,
 - e) Siedlce..... **WI-S**.
2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

§ 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Transportu i Organizacji.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych;
 - 2) Oddziału Inwestycji Drogowych;
 - 3) Oddziału Infrastruktury Technicznej i Kolejowej;
 - 4) Oddziałów Infrastruktury w delegaturach.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora kierownik oddziału.
5. Podległość poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy

oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności:

- 1) właściwy podział pracy;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy;
- 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników,
 - f) systematyczne przygotowywanie przez pracowników akt do archiwizacji.
3. Kierownicy oddziałów współpracują ze sobą w celu zapewnienia wspólnej linii orzeczniczej, ujednoczenia procedur oraz równomiernego obciążenia pracą.

4. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału lub inny wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
5. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, według kompetencji określonych w § 4.

§ 6.

1. W celu zapewnienia spójności działań wydziału w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
- 3.** W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, Dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V Zadania wspólne

§ 7.

Do zadań wspólnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w wydziale;
- 4) planowanie działań wynikających z zakresu kompetencji oddziału;
- 5) prowadzenie rejestrów w formie elektronicznej według właściwości oddziału;
- 6) współpraca z organami nadzoru budowlanego i samorządowymi w zakresie realizowanych zadań przez oddziały.

Rozdział VI

Zakres działania

§ 8.

Do zakresu działania **Oddziału Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych** należy:

- 1) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej II instancji - nadzór instancyjny Wojewody dotyczący aktów administracyjnych (decyzji i postanowień) wydawanych w indywidualnych sprawach przez organy administracji architektoniczno-budowlanej I instancji (starostów oraz prezydentów miast) w zakresie:
 - a) rozpatrywania odwołań (zażaleń) od decyzji (postanowień) wydawanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej I instancji w sprawach:
 - zatwierdzania projektu budowlanego, wydawania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
 - przyjmowania zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - zgłaszania sprzeciwu i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - przyjmowania zgłoszenia o rozbiórce obiektów budowlanych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - rozstrzygnięcia o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę lub jej uchyleniu, w związku z istotnymi odstępstwami od zatwierdzonego projektu,
 - stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - rozstrzygnięcia o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych,
 - b) kontroli rejestrów wniosków i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych przez organy I instancji oraz nakładanie na organy administracji architektoniczno-budowlanej kar za zwłokę w rozpatrywaniu wniosków o pozwolenie na budowę;
- 2) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji w zakresie prowadzenia postępowań nadzwyczajnych wszczynanych z urzędu lub na wniosek w ramach właściwości należącej do organu administracji architektoniczno-budowlanej, w sprawach:

- a) wznowienia postępowania w sprawie zakończonej decyzją Wojewody,
 - b) stwierdzenia nieważności decyzji starosty (prezydenta miasta),
 - c) uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej,
 - d) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji;
- 3) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjno – kontrolnych oraz udostępnianie dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
- a) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań rządowych,
 - b) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego,
 - c) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych,
 - d) nakładanie kar za nieterminowe wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta.

§ 9.

Do zakresu działania **Oddziału Inwestycji Drogowych** należy:

- 1) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji dla obiektów i robót budowlanych:
- a) dróg publicznych krajowych i wojewódzkich, wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymania tych dróg i transportu drogowego oraz usytuowanymi w granicach pasa drogowego, sieciami uzbrojenia terenu niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad, wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróżnych, pojazdów i przesyłek,
 - b) lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
 - c) metra wraz ze związanymi z nimi urządzeniami budowlanymi i sieciami uzbrojenia terenu, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy metra,

- d) sieci uzbrojenia terenu sytuowanych poza pasem drogowym drogi krajowej lub wojewódzkiej, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy tej drogi,
 - e) drogowych obiektów inżynierskich sytuowanych w granicach pasa drogowego drogi krajowej lub wojewódzkiej, niezwiązanych z tymi drogami,
 - f) dróg gminnych lub powiatowych, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy drogi krajowej lub wojewódzkiej,
 - g) zjazdów z dróg krajowych i wojewódzkich w rozumieniu przepisów o drogach publicznych,
 - h) rurociągów przesyłowych dalekosiężnych służących do transportu ropy naftowej i produktów naftowych, w zakresie:
 - prowadzenia postępowań administracyjnych, wszczynanych z urzędu lub na wniosek, takich jak: wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, rozpatrywanie zgłoszeń wykonania robót budowlanych, rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, wydawanie postanowień o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych, wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę, wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, wygaszanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - przekazywania organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń, wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, wynikającego z przepisów Prawa budowlanego,
 - uczestniczenia, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępniania wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - przekazywania uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, z wyjątkiem dotyczących terenów zamkniętych, do organu wyższego stopnia, do każdego piątego dnia miesiąca;
- 2) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej II instancji w zakresie:
-)a kontroli rejestrów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych wydanych przez starostę (prezydenta miasta),

-)b rozpatrywania odwołań od decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych wydanych przez starostę (prezydenta miasta);
- 3) realizacja zadań związanych z:
 - a) wydawaniem decyzji dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji drogowej na podstawie przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, wraz z przekazywaniem do organu wyższej instancji uwierzytelnionych wniosków i decyzji w tej sprawie,
 - b) wydawaniem decyzji dotyczących zezwolenia na realizację inwestycji w zakresie lotniska użytku publicznego na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji, w zakresie lotnisk użytku publicznego;
- 4) wykonywanie czynności wymaganych do wszczęcia postępowania egzekucyjnego obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez oddział poprzez:
 - a) sporządzanie i wysyłanie upomnień do zobowiązanych,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 5) zamieszczanie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej doręczenia zgłoszenia z projektem, wniesienia sprzeciwu i upływu terminu na zgłoszenie sprzeciwu.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Infrastruktury Technicznej i Kolejowej** należy:

- 1) wykonywanie zadań organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji dla obiektów i robót budowlanych:
 - a) hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulujących, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi,
 - b) usytuowanych na obszarze kolejowym,
 - c) usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - d) metra wraz ze związanymi z nimi urządzeniami budowlanymi i sieciami uzbrojenia terenu, jeżeli konieczność ich budowy lub przebudowy wynika z budowy lub przebudowy metra,
 - e) sieci przesyłowych, w rozumieniu przepisów Prawa energetycznego, w zakresie:

- prowadzenia postępowań administracyjnych, wszczynanych z urzędu lub na wniosek, takich jak: wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę, rozpatrywanie zgłoszeń wykonania robót budowlanych, rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego, wydawanie postanowień o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych, wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę, wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, wygaszanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- przekazywania organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń, wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, wynikającego z przepisów Prawa budowlanego,
- uczestniczenia, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- przekazywania uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, z wyjątkiem dotyczących terenów zamkniętych, do organu wyższego stopnia, do każdego piątego dnia miesiąca;

2) realizacja zadań związanych z:

- a) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej, na podstawie przepisów o transporcie kolejowym,
- b) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej, na podstawie przepisów o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
- c) wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych, na podstawie przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowej, na podstawie przepisów o transporcie kolejowym,
- e) wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej na podstawie przepisów o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych,
- f) wydawaniem decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;

3) zamieszczanie publikacji oraz bieżąca aktualizacja strony Ekoportal.

- 4) zamieszczanie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej doręczenia zgłoszenia z projektem, wniesienia sprzeciwu i upływu terminu do sprzeciwu.

§ 11.

Do zakresu działania **Oddziału Transportu i Organizacji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:
 - a) rejestracja pojazdów należących do przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych państw obcych lub organizacji międzynarodowych, a także ich personelu korzystającego z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów bądź powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych lub na zasadzie wzajemności,
 - b) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem na drogach: wojewódzkich, powiatowych, gminnych, publicznych położonych w miastach na prawach powiatu i w m. st. Warszawa oraz wewnętrznych położonych w strefach ruchu i strefach zamieszkania,
 - c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia oraz ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - d) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia,
 - e) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia oraz wykreślanie przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
 - f) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej ośrodka szkolenia, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz wykreśleniu z rejestru,
 - g) organizowanie testów kwalifikacyjnych osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej lub kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej,
 - h) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy,
 - i) wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka doskonalenia techniki jazdy oraz skreślanie go z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,

- j) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej ośrodka doskonalenia techniki jazdy, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz skreśleniu z rejestru,
 - k) prowadzenie ewidencji jednostek wojskowych i jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, prowadzących ośrodek doskonalenia techniki jazdy,
 - l) prowadzenie ewidencji instruktorów techniki jazdy, w tym: wpisywanie do ewidencji w drodze decyzji administracyjnej, nadawanie numerów ewidencyjnych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, skreślenie instruktora techniki jazdy z ewidencji instruktorów techniki jazdy,
 - m) organizowanie egzaminów dla kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
 - n) nadzór pod względem legalności nad wykonywaniem przez starostę zadań z zakresu przepisów o kierujących pojazdami,
 - o) nadzór pod względem legalności nad wykonywaniem przez marszałka województwa zadań z zakresu przepisów o kierujących pojazdami,
 - p) sporządzanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu sprawozdania z terenu województwa za ubiegły rok na podstawie rocznych sprawozdań starostów z wykonywania zadań określonych przepisami o kierujących pojazdami,
 - q) prowadzenie spraw związanych z udziałem w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - r) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych mających na celu poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie województwa,
 - s) uzgadnianie z właściwymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej przebiegu tras pielgrzymek po drogach publicznych oraz przekazywanie tych uzgodnień organizatorom pielgrzymek;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu mieszkalnictwa, w tym:
- a) prowadzenie listy kandydatów do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) załatwianie spraw odwoławczych dotyczących rekompensat na cele mieszkaniowe,
 - c) ustalanie wskaźników przeliczeniowych kosztu odtworzenia 1m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych w województwie;

- 3) prowadzenie spraw w zakresie stałego utrzymywania lotniczych przejść granicznych w stanie umożliwiającym przeprowadzanie sprawnej i skutecznej kontroli;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 5) realizacja zadań z zakresu organizacji i funkcjonowania wydziału, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego wydziału,
 - b) przygotowywanie planu pracy i nadzór nad jego realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne wydziału oraz przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji tego planu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - d) wspieranie dyrektorów i kierowników w realizacji zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
 - e) przygotowywanie wystąpień w zakresie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - f) przygotowywanie wystąpień o wydanie upoważnień i pełnomocnictw dla kierowniczej kadry wydziału oraz dla pracowników,
 - g) sporządzanie zakresów obowiązków oraz ich aktualizacja w porozumieniu z kierownikami oddziałów,
 - h) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów do pracy w zakresie należącym do wydziału,
 - i) opieka nad przebiegiem praktyk zawodowych studentów oraz stażystów w wydziale,
 - j) bieżąca analiza stanu zatrudnienia, funduszu wynagrodzeń i etatów,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk,
 - l) prowadzenie rejestru wydziałowego skarg, wniosków i petycji;
- 6) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Generalnego i poleceń Dyrektora w zakresie sporządzania sprawozdań i udzielania informacji;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 8) wykonywanie zadań z ramienia wydziału związanych z zamieszczaniem publikacji oraz bieżącą aktualizacją strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) zapewnienie stałego i systematycznego kontaktu z oddziałami w delegaturach;
- 10) prowadzenie sekretariatu wydziału;

11) prowadzenie kancelarii wydziału, a w szczególności:

- a) przygotowywanie zestawień, informacji oraz sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi terminami oraz poleceniami Dyrektora,
- b) przygotowywanie akt celem przekazania do archiwum zakładowego,
- c) wydawanie dzienników budowy,
- d) miesięczne zestawienie wykonanej pracy według wzorów zatwierdzonych przez Dyrektora prowadzone na serwerze „WI_REJESTRY”.

§ 12.

1. Oddziały w delegaturach działają w ramach zadań określonych dla wydziału i realizują zadania z zakresu działania:
 - 1) Oddziału Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych określone w § 8;
 - 2) Oddziału Inwestycji Drogowych określone w § 9 z wyłączeniem pkt 1 lit. c;
 - 3) Oddziału Infrastruktury Technicznej i Kolejowej określone w § 10 z wyłączeniem pkt 1 lit. d i pkt 2 lit. a-d.
2. Dodatkowo do zakresu działania Oddziału w Płocku należy realizacja zadań związanych z:
 - 1) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu oraz w sprawie pozwolenia na budowę inwestycji w zakresie terminalu na podstawie przepisów o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu;
 - 2) wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej oraz decyzji w sprawie pozwolenia na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
3. Delegatury obejmują swoim zasięgiem województwo zgodnie z § 50 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić zasięg terytorialny i zakres rzeczowy działania oddziałów w Warszawie lub oddziałów w delegaturach.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§13.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji, w zakresie realizowanych przez wydział zadań uprawniony jest Zastępca Dyrektora, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane oddziały oraz pism i decyzji w zakresie udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
4. Kierownicy oddziałów (w tym zastępca kierownika oddziału) uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

§14.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów na podstawie wykazu akt zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie oddziału;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, który dodawany jest po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: WI-IV.672.3.2014.AP, gdzie:

- 1) WI-IV to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału (w delegaturach zamiast cyfry rzymskiej wpisywany jest symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);
- 2) 672 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WI-IV, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 672;
- 4) 2015 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
- 5) AP to inicjały prowadzącego sprawę.

Rozdział IX

Obsługa klientów w wydziale

§ 15.

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania wydziału w każdy poniedziałek w godzinach 8.00 – 16.00.
2. Pracownicy Oddziału Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych, Oddziału Inwestycji Drogowych, Oddziału Infrastruktury Technicznej i Kolejowej oraz Kancelarii Wydziałowej przyjmują interesantów w następujących godzinach przyjęć:
 - 1) poniedziałek 13.00 - 16.00;
 - 2) środa, piątek 8.00 - 12.00.
3. Pracownicy Oddziału Transportu i Organizacji z wyłączeniem pracowników kancelarii wydziałowej oraz oddziałów w delegaturach, przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
4. W uzasadnionych przypadkach, klient może być obsłużony w innych godzinach, niż podano w ustępie 2 i 3.
5. Oddziały udzielają informacji telefonicznie i na miejscu według zasad powszechnie obowiązujących, z zachowaniem ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej.
6. W kancelarii Oddziału Transportu i Organizacji udzielane są informacje o etapie postępowania na podstawie szczegółowych rejestrów w wersji elektronicznej oraz mogą być udostępniane akta do wglądu, a także wykonywane na wniosek stron, uwierzytelnione kopie dokumentów.