

ZARZĄDZENIE NR 19
DYREKTORA GENERALNEGO
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

z dnia

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Infrastruktury
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Infrastruktury w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określający zadania i strukturę wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich podległość, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Infrastruktury w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE

Rozdział 1

Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Infrastruktury w Urzędzie;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora wydziału;
- 7) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału;
- 8) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Urzędu.

Rozdział 2

Struktura wydziału

§ 2. W skład wydziału wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych.....**WI-I;**
- 2) Oddział Specjalistycznej Administracji Architektoniczno-Budowlanej.....**WI-II;**
- 3) Oddział Transportu i Organizacji.....**WI-IV.**

Rozdział 3

Kierowaniem wydziałem

§ 3. 1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych;
- 2) Oddziału Transportu i Organizacji.

3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Specjalistycznej Administracji Architektoniczno-Budowlanej.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do wykonywania tych zadań jest uprawniony wyznaczony przez Dyrektora kierownik oddziału na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 4. 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów. W razie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik wydziału.

2. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora według kompetencji określonych w § 3 ust. 2 i 3.

3. Pracą w wydziale w delegaturze w Płocku oraz w delegaturze w Radomiu kierują wyznaczeni przez Dyrektora koordynatorzy.

Rozdział 4

Zadania wspólne oddziałów

§ 5. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 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;
- 5) prowadzenie rejestrów w postaci elektronicznej;
- 6) współpraca z organami nadzoru budowlanego i samorządowymi.

Rozdział 5

Zakresy zadań oddziałów

§ 6. Do zakresu działania **Oddziału Postępowania Odwoławczych i Nadzwyczajnych** należy realizacja zadań określonych w § 23 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 3 lit. b-d Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 7. 1. Do zakresu działania **Oddziału Specjalistycznej Administracji Architektoniczno-Budowlanej** należy realizacja zadań określonych w § 23 pkt 1 lit. a tiret pierwsze w zakresie rozpatrywania odwołań od decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych wydanych przez starostów (prezydentów miast) i lit. c, pkt 2 oraz pkt 3 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Zadania, o których mowa w § 23 pkt 1 lit. c, pkt 2 oraz pkt 3 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Oddział Specjalistycznej Administracji Architektoniczno-Budowlanej realizuje w szczególności przez:

- 1) wydawanie decyzji;

- 2) rozpatrywanie zgłoszeń wykonania robót budowlanych, rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, wydawanie postanowień o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych, wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na inny podmiot, wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę, stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 3) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń, wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym;
- 3) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie tym organom wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu oraz zgłoszeń budowy i przekazywanie tych rejestrów do organu wyższego stopnia;
- 5) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, dotyczących terenów zamkniętych, do organu wyższego stopnia, w terminie do każdego piątego dnia miesiąca;
- 6) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie w systemie Ekoportal;
- 7) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o doręczeniu zgłoszenia z projektem, o wniesieniu sprzeciwu i o upływie terminu do wniesienia sprzeciwu;
- 8) wydawanie dzienników budowy.

§ 8. 1. Do zakresu działania **Oddziału Transportu i Organizacji** należy realizacja zadań określonych w § 23 pkt 4-14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Oddział Transportu i Organizacji realizuje także zadania z zakresu organizacji i funkcjonowania wydziału, w tym:

- a) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego wydziału,
- b) przygotowywanie planu pracy i nadzór nad jego realizacją przez oddziały oraz przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji tego planu,
- c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- d) wspieranie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników oddziałów 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 Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, kierowników oddziałów oraz dla pracowników wydziału, w tym upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 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 dla pracowników wydziału,
- l) planowanie, rozliczanie i monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych wydziału,
- m) współpraca z Wydziałem Finansów w opracowywaniu planu finansowego budżetu wydziału,
- n) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora Generalnego, poleceń Dyrektora i zastępcy Dyrektora w zakresie sporządzania sprawozdań i udzielania informacji,
- o) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wykonywanych zadań,
- p) wykonywanie zadań związanych z zamieszczaniem publikacji oraz bieżącą aktualizacją strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- q) zapewnienie obsługi sekretariatu wydziału,
- r) przygotowywanie zestawień, informacji oraz sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi terminami oraz poleceniami Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
- s) przygotowywanie akt w celu przekazania do archiwum zakładowego.

Rozdział 6

Obsługa klientów w wydziale

§ 9. 1. Pracownicy Oddziału Postępowań Odwoławczych i Nadzwyczajnych oraz Oddziału Specjalistycznej Administracji Architektoniczno-Budowlanej przyjmują klientów w sprawach prowadzonych postępowań w następujących terminach:

- 1) poniedziałek 13.00 - 16.00;
- 2) środa, piątek 8.00 - 12.00

2. Pracownicy Oddziału Transportu i Organizacji przyjmują klientów w sprawach związanych z zakresem zadań oddziału od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00.

3. W uzasadnionych przypadkach klienci mogą być przyjmowani w innych godzinach niż wskazane w ust. 1.