

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO BIURA PLANOWANIA REGIONALNEGO W WARSZAWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Biura, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady zastępowania Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności oraz zasady podpisywania pism w Biurze.

##### **§ 2.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura;
- 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biura;
- 5) Dyrektorze Oddziału Terenowego – należy przez to rozumieć dyrektora oddziału terenowego Biura;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół, wieloosobowe stanowisko oraz samodzielne stanowisko, odpowiednio w Biurze w Warszawie oraz oddziale terenowym;
- 7) oddziale terenowym – należy przez to rozumieć oddział terenowy Biura: w Ciechanowie, w Ostrołęce, w Płocku, w Radomiu lub w Siedlcach;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 9) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 10) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego.

## **Rozdział 2**

### **Kierownictwo Biura**

#### **§ 3.**

Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
- 3) Dyrektorów Oddziałów Terenowych.

#### **§ 4.**

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Biura oraz prawidłowego funkcjonowania Biura i kierowanie jego działalnością;
- 2) reprezentowanie oraz działanie w imieniu Biura wobec władz, instytucji, organizacji oraz podmiotów trzecich;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu wykonania planu finansowego Biura;
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Biura;
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez: Zastępców Dyrektora oraz Dyrektorów Oddziałów Terenowych;
- 6) kierowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne bezpośrednio mu podległe oraz podległych bezpośrednio pracowników;
- 7) przeprowadzanie okresowej oceny osób, o których mowa w pkt 5 i 6;
- 8) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Biurze;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) opracowywanie zakresów czynności Zastępców Dyrektora oraz Dyrektorów Oddziałów Terenowych;
- 11) zapewnienie realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Dyrektor wydaje zarządzenia, polecenia służbowe oraz inne dokumenty o charakterze organizacyjnym.

3. W razie potrzeby, gdy zadania wykraczają poza zakres merytoryczny jednej komórki organizacyjnej, Dyrektor może tworzyć w drodze zarządzenia komisje, rady i zespoły robocze.
4. Szczegółowe zasady wydawania, ewidencjonowania i monitorowania zarządzeń oraz poleceń służbowych Dyrektora, określa Dyrektor w formie zarządzenia.

#### **§ 5.**

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych w siedzibie Biura, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w siedzibie Biura przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w siedzibie Biura przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii oraz Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych, Dyrektora zastępuje inna osoba przez niego wyznaczona.

#### **§ 6.**

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Zastępców Dyrektora** oraz **Dyrektorów Oddziałów Terenowych** należy w szczególności:
  - 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych bezpośrednio pracowników;
  - 3) akceptowanie projektów dokumentów, opracowań oraz innych materiałów w sprawach dotyczących zadań podległych komórek organizacyjnych;
  - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
  - 5) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych;
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;

- 7) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 8) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
  - 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
  - 10) informowanie na bieżąco Dyrektora o okolicznościach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Biura;
  - 11) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom;
  - 12) składanie Dyktorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania podległych pracowników;
  - 13) opiniowanie wniosków kierowników podległych zespołów w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 14) działanie w imieniu i na rzecz Województwa Mazowieckiego, w tym składanie oświadczeń woli, w zakresie działalności Biura, stosownie do udzielonych upoważnień.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii obowiązków służbowych, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych, a w razie jego nieobecności lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, Zastępcę Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii zastępuje inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
  3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych obowiązków służbowych, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii, a w razie jego nieobecności lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych zastępuje inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
  4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Oddziału Terenowego obowiązków służbowych zastępuje go kierownik podległej komórki organizacyjnej wskazany przez Dyrektora Oddziału Terenowego w uzgodnieniu z Dyrektorem.

## § 7.

Do obowiązków i kompetencji **kierowników zespołów, Głównego Księgowego oraz koordynatorów** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników zespołu;
- 2) opracowywanie zakresów czynności pracowników zespołu;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników zespołu;
- 4) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników zespołu;
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników zespołu;
- 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników zespołu;
- 7) informowanie na bieżąco przełożonego o okolicznościach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Biura;
- 8) składanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników zespołu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Dyrektorowi Oddziału Terenowego;
- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna Biura**

##### **§ 8.**

1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Planowania Strategicznego w Warszawie (WAW-PS);
  - 2) Zespół Uzgodnień i Opinii w Warszawie (WAW-UO);
  - 3) Zespół Wydawniczy (Z-W);
  - 4) Zespół Organizacyjno-Administracyjny (Z-OA);
  - 5) Zespół Finansowo-Księgowy (Z-FK);
  - 6) Zespół Kadr i Szkoleń (Z-KS);
  - 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Informacji Geograficznej (S-GIS);
  - 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (Z-RP);
  - 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyczno-Technicznych (S-IT);
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Dyrektora (S-SD);
  - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej (S-RPiWM);
  - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – Inspektor Ochrony Danych (S-IOD);

- 13) Oddział Terenowy w Ciechanowie, który tworzą:
  - a) Zespół Planowania Strategicznego w Ciechanowie (OTC-PS),
  - b) Zespół Uzgodnień i Opinii w Ciechanowie (OTC-UO),
  - c) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTC-S);
- 14) Oddział Terenowy w Ostrołęce, który tworzą:
  - a) Zespół Planowania Strategicznego w Ostrołęce (OTO-PS),
  - b) Zespół Uzgodnień i Opinii w Ostrołęce (OTO-UO),
  - c) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTO-S);
- 15) Oddział Terenowy w Płocku, który tworzą:
  - a) Zespół Planowania Strategicznego w Płocku (OTP-PS),
  - b) Zespół Uzgodnień i Opinii w Płocku (OTP-UO),
  - c) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTP-S);
- 16) Oddział Terenowy w Radomiu, który tworzą:
  - a) Zespół Planowania Strategicznego w Radomiu (OTR-PS),
  - b) Zespół Uzgodnień i Opinii w Radomiu (OTR-UO),
  - c) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTR-S);
- 17) Oddział Terenowy w Siedlcach, który tworzą:
  - a) Zespół Planowania Strategicznego w Siedlcach (OTS-PS),
  - b) Zespół Uzgodnień i Opinii w Siedlcach (OTS-UO),
  - c) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTS-S).

2. Schemat struktury organizacyjnej Biura określa załącznik do Regulaminu.

## **§ 9.**

1. Oddziałem terenowym kieruje Dyrektor Oddziału Terenowego.
2. Wykonywanie zadań przez oddział terenowy nadzorują:
  - 1) Dyrektor – w zakresie zadań wykonywanych przez Zespoły Planowania Strategicznego;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii– w zakresie zadań wykonywanych przez Zespoły Uzgodnień i Opinii;
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych – w zakresie zadań wykonywanych przez Samodzielne Stanowiska Organizacyjno-Administracyjne.

## **§ 10.**

1. Kierownicy zespołów kierują pracami następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Zespołu Planowania Strategicznego w Warszawie;
  - 2) Zespołu Uzgodnień i Opinii w Warszawie;
  - 3) Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego;
  - 4) Zespołu Finansowo-Księgowego;
  - 5) Zespołu Kadr i Szkoleń;
  - 6) Zespołu Planowania Strategicznego w Ciechanowie;
  - 7) Zespołu Uzgodnień i Opinii w Ciechanowie;
  - 8) Zespołu Planowania Strategicznego w Ostrołęce;
  - 9) Zespołu Uzgodnień i Opinii w Ostrołęce;
  - 10) Zespołu Planowania Strategicznego w Płocku;
  - 11) Zespołu Uzgodnień i Opinii w Płocku;
  - 12) Zespołu Planowania Strategicznego w Radomiu;
  - 13) Zespołu Uzgodnień i Opinii w Radomiu;
  - 14) Zespołu Planowania Strategicznego w Siedlcach;
  - 15) Zespołu Uzgodnień i Opinii w Siedlcach.
2. Pracami Zespołu Wydawniczego oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Informatyczno-Technicznych kieruje koordynator.
  3. Pracami Zespołu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
  4. Pracą Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Informacji Geograficznej oraz Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej kieruje Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora koordynator.
  5. Pracami Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu Dyrektora, Samodzielnego Stanowiska ds. Realizacji Projektów oraz Współpracy Międzynarodowej kieruje Dyrektor.
  6. Pracami samodzielnych stanowisk w oddziałach terenowych kieruje Dyrektor Oddziału Terenowego.

## **§ 11.**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
  - 3) Dyrektorzy Oddziałów Terenowych;
  - 4) Zespół Planowania Strategicznego w Warszawie;
  - 5) Zespół Wydawniczy;
  - 6) Zespół Kadr i Szkoleń;

- 7) Zespół Finansowo – Księgowy;
  - 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Informacji Geograficznej;
  - 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Dyrektora;
  - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii podlegają:
    - 1) Zespół Uzgodnień i Opinii w Warszawie;
    - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej.
  3. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych podlegają:
    - 1) Zespół Organizacyjno-Administracyjny;
    - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyczno-Technicznych.
  4. Dyrektorom Oddziałów Terenowych podlegają:
    - 1) Zespoły Planowania Strategicznego,
    - 2) Zespoły Uzgodnień i Opinii,
    - 3) Samodzielne Stanowiska Organizacyjno – Administracyjne– usytuowane w strukturze organizacyjnej danego oddziału terenowego.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### **§ 12.**

1. Do zadań wszystkich **komórek organizacyjnych** należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych na potrzeby Sejmiku oraz Zarządu z zakresu działania Biura;
  - 2) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów umów cywilnoprawnych, porozumień, uchwał i informacji dla Zarządu z zakresu działania komórki organizacyjnej we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej;
  - 3) przygotowywanie pod względem merytorycznym decyzji i postanowień administracyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej;



- 4) uczestniczenie w procedurze realizacji zamówień publicznych w szczególności poprzez sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz zasad realizacji umowy w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 5) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych z zakresu prowadzonej działalności;
- 6) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Biura i ich aktualizowanie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz interwencji w zakresie zadań realizowanych przez właściwą komórkę organizacyjną;
- 8) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- 9) prowadzenie współpracy z Zespołem Wydawniczym w zakresie przygotowywania tekstów do publikacji i opracowań wydawanych przez Biuro z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 10) planowanie i angażowanie środków na cele związane z realizacją zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 12) opracowanie koncepcji oraz przygotowanie tematów i materiałów planowanych konferencji i seminariów z zakresu właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej, a także inicjowanie ich organizacji;
- 13) realizowanie zadań z zakresu współpracy Województwa Mazowieckiego z krajowymi lub zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi, szkołami wyższymi lub stowarzyszeniami zawodowymi – w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej - we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej;
- 14) prowadzenie wykazu dokumentów strategicznych i programowych samorządu Województwa Mazowieckiego w szczególności: programów, strategii, planów i raportów z ich realizacji – w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 15) gromadzenie, archiwizowanie oraz przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 16) prowadzenie współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) wykonywanie zadań zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;

- 18) prowadzenie współpracy z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym w ramach realizacji przez Biuro zadań regionalnych obserwatoriów terytorialnych.
2. Komórki organizacyjne w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne komórki organizacyjne działają na zasadach współpracy w szczególności:
- 1) podejmują łącznie inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań;
  - 2) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań;
  - 3) akceptują lub opiniują uchwały lub informacje dotyczące tych zadań;
  - 4) przekazują informacje o podejmowanych działaniach.

### **§ 13.**

Do zadań **Zespołów Planowania Strategicznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń do dokumentów strategicznych i planistycznych;
- 2) opracowywanie strategii rozwoju województwa mazowieckiego, strategii ponadregionalnych oraz raportów z monitoringu realizacji strategii rozwoju województwa mazowieckiego;
- 3) sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa mazowieckiego i jego ocena;
- 4) dokonywanie przeglądu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz opracowywanie raportu o jego stanie;
- 5) opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego dla obszarów funkcjonalnych i problemowych;
- 6) opracowanie studiów, analiz i raportów związanych z rozwojem województwa mazowieckiego, we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Systemu Informacji Geograficznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem corocznego raportu o stanie Województwa Mazowieckiego oraz obsługa techniczna i organizacyjna zespołu właściwego do spraw przygotowania raportu o stanie Województwa Mazowieckiego;
- 8) sporządzanie audytu krajobrazowego we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Systemu Informacji Geograficznej oraz oddziałami terenowymi;
- 9) analizowanie dokumentów rządowych i europejskich w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego oraz ich opiniowanie;
- 10) przygotowywanie opinii i stanowisk na potrzeby samorządu Województwa Mazowieckiego w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie prac na rzecz międzywojewódzkiej współpracy w zakresie polityki rozwoju;

- 12) prowadzenie współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu terytorialnego w przygotowaniu dokumentów w ramach prowadzonej polityki rozwoju samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 13) prowadzenie współpracy z krajowymi lub zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi, szkołami wyższymi lub stowarzyszeniami zawodowymi;
- 14) wykonywanie zadań Województwa Mazowieckiego wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55) we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Systemu Informacji Geograficznej oraz zespołami uzgodnień i opinii;
- 15) prowadzenie współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu w zakresie wydawania opinii co do zasadności realizacji planowanych przez gminy działań, ich zasadności ze strategią rozwoju Województwa Mazowieckiego oraz spełnienia przesłanek określonych w art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r. poz. 1295 i 2020);
- 16) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i realizacją Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

#### **§ 14.**

Do zadań **Zespołów Uzgodnień i Opinii** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań samorządu Województwa Mazowieckiego dotyczących polityki rozwoju i zagospodarowania przestrzennego – na podstawie i w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) prowadzenie rejestru inwestycji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim i krajowym;
- 3) prowadzenie bazy inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym;
- 4) przygotowywanie opinii, analiz i stanowisk do projektów ustaw, rozporządzeń i dokumentów europejskich, rządowych oraz regionalnych;
- 5) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie uwzględniania wyników audytu krajobrazowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z interwencjami, protestami, zapytaniem, interpelacjami i petycjami kierowanymi do organów samorządu Województwa Mazowieckiego;

- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

### § 15.

Do zadań **Zespołu Wydawniczego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie procesu wydawniczego Biura, w tym:
  - a) przygotowanie redakcyjne i techniczne materiałów,
  - b) prowadzenie współpracy z Zespołem redakcyjnym periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”,
  - c) składanie oraz przygotowanie materiałów do druku,
  - d) branie udziału w postępowaniach przetargowych na druk i oprawę introligatorską;
- 2) przygotowanie procesu wydawniczego periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”, serii wydawniczej „MAZOWSZE Analizy i Studia” oraz innych opracowań i publikacji wydawanych w Biurze;
- 3) prowadzenie prac administracyjnych i organizacyjnych niezbędnych do poprawnego funkcjonowania redakcji periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”;
- 4) prowadzenie strony internetowej periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”;
- 5) tworzenie projektów graficznych na potrzeby Biura;
- 6) sprawowanie nadzoru nad poprawnym używaniem logotypów: Biura, marki MAZOWSZE oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 7) drukowanie, powielanie i obróbka introligatorska materiałów zleconych przez komórki organizacyjne;
- 8) sprawowanie nadzoru nad konserwacją, użytkowaniem oraz wymianą maszyn powielająco-drukujących i urządzeń introligatorskich.

### § 16.

Do zadań **Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego** należy zapewnienie funkcjonowania Biura, w szczególności poprzez:

- 1) administrowanie pomieszczeniami Biura oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną oraz prowadzenie współpracy w tym zakresie z samodzielnymi stanowiskami organizacyjno-administracyjnymi w oddziałach terenowych i podmiotami zewnętrznymi;

- 2) gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz prowadzenie współpracy w tym zakresie z samodzielnymi stanowiskami organizacyjno-administracyjnymi w oddziałach terenowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu archiwizacji dokumentów Biura;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu udzielania przez Biuro zamówień publicznych, w tym organizowanie zakupu materiałów oraz innych środków trwałych i usług, niezbędnych do funkcjonowania Biura;
- 5) prowadzenie magazynu zaopatrzeniowego dla potrzeb Biura;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zakupów wspólnych, prowadzenie współpracy z Urzędem w tym zakresie;
- 7) prowadzenie współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ochrony Danych Osobowych – Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Biurze;
- 8) zapewnienie obsługi sekretariatów zastępców Dyrektora;
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedowaniem zarządzeń Dyrektora;
- 10) prowadzenie:
  - a) zbioru wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Biurze,
  - b) rejestru wydanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) rejestru umów i porozumień zawieranych przez Biuro;
- 11) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w szczególności:
  - a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Biura,
  - c) współdziałanie z Urzędem w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 12) prowadzenie księgozbioru Biura;
- 13) prowadzenie BIP we współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie;
- 14) koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie;
- 15) zabezpieczenie potrzeb transportowych Biura;
- 16) zapewnienie obsługi kancelaryjnej;

- 17) zapewnienie obsługi logistycznej krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura;
- 18) zapewnienie obsługi logistycznej seminariów i konferencji organizowanych przez Biuro we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 20) uczestniczenie w przygotowywaniu materiałów informacyjnych i graficznych z zakresu działania Biura.

## § 17.

1. Do zakresu zadań **Zespołu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Biura zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680), w szczególności:
    - a) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości Biura,
    - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - c) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
    - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
    - e) gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 2) przygotowywanie projektu planu finansowego Biura oraz jego zmian, we współpracy z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie;
  - 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków dla Biura;
  - 4) przygotowywanie zmian w planie finansowym wydatków i dochodów Biura;
  - 5) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu spraw prowadzonych przez Zespół;
  - 6) kontrolowanie zgodności wydatkowania środków finansowych z planem finansowym oraz ich klasyfikacja;
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
  - 8) sporządzanie list płac i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zawartych umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych;

- 9) sporządzanie bieżących i rocznych rozliczeń pracowników do celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
  - 10) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy oraz zobowiązań podatkowych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych Biura;
  - 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) sporządzanie wyceny inwentaryzowanych w formie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, porównanie ich wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 15) przeprowadzanie inwentaryzacji, na ostatni dzień każdego roku obrotowego, aktywów finansowych na rachunkach bankowych i należności;
  - 16) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych o wypłacanym wynagrodzeniu;
  - 17) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
  - 18) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego;
  - 19) przygotowywanie informacji o realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć wieloletnich;
  - 20) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków planu finansowego Biura;
  - 21) wykonywanie innych czynności finansowo – księgowych w zakresie niezastrzeżonym dla Głównego Księgowego.
2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie należytego wykonywania obowiązków kierownika jednostki określonych w przepisach o rachunkowości i o finansach publicznych;
  - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania służb finansowo – księgowych Biura oraz prawidłowe wykonywanie planu finansowego;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Biura;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biura;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 7) sporządzanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych);
  - 9) sprawowanie nadzoru nad windykacją należności Biura;
  - 10) weryfikowanie pod względem finansowo – księgowym dowodów księgowych;
  - 11) weryfikowanie pod względem finansowo – księgowym umów zawieranych przez Biuro, w tym kontrasygnowanie umów pod względem finansowo - księgowym.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych, zastępuje go osoba wskazana przez Dyrektora w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.

### **§ 18.**

Do zadań **Zespołu Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad polityki kadrowej i jej realizowanie;
- 2) planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych oraz gospodarowanie limitem wynagrodzeń we współpracy z Głównym Księgowym;
- 3) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Biurze;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie okresowej oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie planowania indywidualnej ścieżki kariery pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy oraz awansowania, przeszeregowywania i wynagradzania;
- 9) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 10) prowadzenie obsługi pracowników w zakresie:
  - a) przygotowywania wniosków o wypłatę świadczeń, wynikających ze stosunków pracy (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne),
  - b) załatwiania formalności związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - c) ewidencjonowania urlopów i zwolnień lekarskich,
  - d) wystawiania dokumentów i zaświadczeń;
- 11) prowadzenie akt osobowych;
- 12) angażowanie środków na wynagrodzenia pracowników Biura;



- 13) realizowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 14) sporządzanie rocznego planu szkoleń pracowników Biura;
- 15) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie spraw kadrowych;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Biurze, w tym:
  - a) prowadzenie kontroli i analizy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Biurze,
  - b) dokonywanie corocznych ocen bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Biurze,
  - c) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) realizowanie zadań, o których mowa w § 2 i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704 oraz z 2004 r. poz. 2468).

#### **§ 19.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Informacji Geograficznej** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i aktualizacja baz danych przestrzennych;
- 2) prowadzenie i aktualizacja geoportalu;
- 3) przetwarzanie i wizualizacja danych przestrzennych i statystycznych;
- 4) prowadzenie współpracy z Zespołami Planowania Strategicznego w zakresie określonym w § 13.

#### **§ 20.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy zapewnienie obsługi prawnej Biura poprzez świadczenie pomocy prawnej w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75), w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie związanym z działalnością Biura;
- 2) sporządzanie opinii prawnych w zakresie przedkładanych problemów prawnych;
- 3) współpracowanie pod względem formalnoprawnym z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie przy tworzeniu oraz zmianach wewnętrznych aktów prawnych;

- 4) współpracowanie pod względem formalnoprawnym z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie przy tworzeniu projektów umów cywilnoprawnych oraz uchwał i informacji dla Zarządu;
- 5) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o wszczęcie postępowania sądowego w przypadku stwierdzenia przez Głównego Księgowego wymagalnych należności względem Biura;
- 6) reprezentowanie Biura przed sądami, organami administracji państwowej i innymi jednostkami administracyjnymi w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 7) współpracowanie z Zespołem Finansowo – Księgowym w zakresie egzekucji;
- 8) prowadzenie repertorium spraw sądowych;
- 9) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z działalnością Biura;
- 10) prowadzenie podręcznej biblioteki publikacji i wydawnictw prawniczych.

## **§ 21.**

Do zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Informatyczno-Technicznych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci, urządzeń teleinformatycznych i oprogramowań użytkowanych w Biurze;
- 2) administrowanie siecią komputerową Biura;
- 3) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją sieci, urządzeń teleinformatycznych i oprogramowań użytkowanych w Biurze;
- 4) wdrażanie systemów i innych rozwiązań teleinformatycznych w Biurze;
- 5) zapewnienie kompatybilności zakupów IT dokonywanych na potrzeby Biura;
- 6) instalowanie i konfigurowanie urządzeń sieci LAN, serwerów oraz systemów informatycznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego w Biurze;
- 8) planowanie, wdrażanie i rozbudowa infrastruktury sieciowo-serwerowej oraz systemów informatycznych;
- 9) wykonywanie i weryfikowanie kopii bezpieczeństwa danych oraz systemów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa haseł i dostępu do sieci;
- 11) zapewnienie obsługi centrali telefonicznej Biura;
- 12) zapewnienie wsparcia technicznego użytkowników w zakresie obsługi urządzeń i systemów informatycznych (Helpdesk);

- 13) dokonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i biurowego;
- 14) prowadzenie dokumentacji sieci i sprzętu komputerowego;
- 15) sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania w Biurze;
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej urządzeń informatycznych Biura;
- 17) uczestniczenie w przygotowywaniu materiałów informacyjnych i graficznych z zakresu merytorycznego działania Biura;
- 18) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 19) prowadzenie stron internetowych Biura, z wyłączeniem strony internetowej periodyku naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”.

## **§ 22.**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi korespondencji wpływającej do Biura w Warszawie;
- 2) zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora.

## **§ 23.**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy międzynarodowej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 2) realizowanie lub koordynowanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## **§ 24.**

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych – Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności: realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016,

str. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 4) prowadzenie współpracy z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 7) udzielanie wsparcia współpracownikom w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 8) branie udziału w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych;
- 9) prowadzenie nadzoru oraz przeprowadzanie audytów dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych;
- 10) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
- 11) prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników Biura w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych;
- 12) zapewnienie wsparcia dla Administratora Danych Osobowych przy rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych;

---

<sup>1)</sup> Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.

- 13) opiniowanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
  - 14) opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych mogą być zlecane podmiotom zewnętrznym.

## **§ 25.**

Do zadań **Samodzielnych Stanowisk Organizacyjno-Administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej oddziału terenowego;
- 2) zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora Oddziału Terenowego;
- 3) prowadzenie terminarza Dyrektora Oddziału Terenowego;
- 4) organizowanie i zapewnienie obsługi spotkań Dyrektora Oddziału Terenowego;
- 5) zapewnienie obsługi logistycznej seminariów i konferencji organizowanych przez oddział terenowy we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi;
- 6) zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych pracowników oddziału terenowego;
- 7) prowadzenie współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym w organizowaniu zakupów materiałów, środków trwałych oraz usług niezbędnych do funkcjonowania oddziału terenowego;
- 8) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku w oddziale terenowym;
- 9) prowadzenie współpracy w sprawach kadrowych z Zespołem Kadr i Szkoleń;
- 10) prowadzenie współpracy w sprawach finansowo-księgowych z Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 11) gromadzenie, archiwizowanie oraz przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 12) branie udziału w administrowaniu budynkiem lub pomieszczeniami oddziału terenowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 13) branie udziału w gospodarowaniu mieniem oddziału terenowego i prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism w Biurze**

#### **§ 26.**

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
  - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
  - 2) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
  - 3) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki;
  - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256).
2. Dyrektor może upoważnić pracowników Biura do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów.

#### **§ 27.**

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja, wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 28.**

Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.