

## **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 oraz zasady zastępowania Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności oraz zasady podpisywania pism w Biurze.

#### **§ 2.**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze – należy przez to rozumieć Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, które tworzą: biuro w Warszawie oraz oddziały terenowe;
- 2) Biurze w Warszawie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Biura zlokalizowaną w Warszawie, o zasięgu działania obejmującym terytorialnie obszar województwa mazowieckiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatów: m. st. Warszawa, legionowski, wołomiński, miński, otwocki, nowodworski, piaseczyński, pruszkowski, grodziski oraz warszawski zachodni;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół, wieloosobowe stanowisko oraz samodzielne stanowisko, odpowiednio w Biurze w Warszawie oraz oddziale terenowym;
- 5) oddziale terenowym – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Biura zlokalizowaną:

- a) w Ciechanowie, o zasięgu działania obejmującym terytorialnie powiaty: żuromiński, mławski, ciechanowski, pułtuski oraz płoński,
  - b) w Ostrołęce, o zasięgu działania obejmującym terytorialnie powiaty: przasnyski, ostrołęcki, m. Ostrołęka, ostrowski, makowski oraz wyszkowski,
  - c) w Płocku, o zasięgu działania obejmującym terytorialnie powiaty: sierpecki, płocki, m. Płock, gostyniński, sochaczewski, żyrardowski oraz grójecki,
  - d) w Radomiu o zasięgu działania obejmującym terytorialnie powiaty: białobrzegi, kozienicki, zwoleński, lipski, radomski, m. Radom, szydłowiecki oraz przysuski,
  - e) w Siedlcach, o zasięgu działania obejmującym terytorialnie powiaty: węgrowski, sokołowski, łosicki, siedlecki, m. Siedlce oraz garwoliński;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
  - 7) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Mazowieckiego;
  - 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego;
  - 9) Województwie – należy przez to rozumieć Województwo Mazowieckie.

## **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** należą 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 bezpośrednio podległych pracowników i komórek organizacyjnych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją powierzonych im zadań;
  - 7) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników, o których mowa w pkt. 5 i 6;
  - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej 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;
  - 12) zapewnienie realizacji zadań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).
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 Biurze w Warszawie, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w Biurze w Warszawie 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 Biurze w Warszawie 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** należą w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, realizacją przypisanych im zadań;
  - 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 oraz podległych bezpośrednio pracowników;
  - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych bezpośrednio 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 komórek organizacyjnych 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 bezpośrednio pracownikom oraz pracownikom podległym komórek organizacyjnych;
  - 12) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania podległych bezpośrednio pracowników;

- 13) opiniowanie wniosków kierowników podległych komórek organizacyjnych w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników tych komórek;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, w podległych komórkach organizacyjnych.
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 **Głównego Księgowego, kierowników zespołów oraz koordynatorów** należą w szczególności:

- 1) kierowanie pracą oraz bezpośredni nadzór 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. Biuro w Warszawie tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Planowania Strategicznego w Warszawie (WAW-PS);
  - 2) Zespół Uzgodnień i Opinii w Warszawie (WAW-UO);
  - 3) Zespół Modelowania Danych Przestrzennych (Z-DP);
  - 4) Zespół Wydawniczy (Z-W);
  - 5) Zespół Organizacyjno-Administracyjny (Z-OA);
  - 6) Zespół Finansowo-Księgowy (Z-FK);
  - 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń (W-KS);
  - 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. BHP (W-BHP);
  - 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Prawnej (W-RP);
  - 10) Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej (W-WM);
  - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyczno-Technicznych (W-IT);
  - 12) Wieloosobowe Stanowisko – Kancelaria Biura (W-KB);
  - 13) Samodzielne Stanowisko - Sekretariat Dyrektora (S-SD);
  - 14) Samodzielne Stanowisko - Sekretarz czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne” (S-MSR).
2. Oddział Terenowy w Ciechanowie tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Planowania Strategicznego w Ciechanowie (OTC-PS);
  - 1) Zespół Uzgodnień i Opinii w Ciechanowie (OTC-UO);
  - 2) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTC-S).
3. Oddział Terenowy w Ostrołęce tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Planowania Strategicznego w Ostrołęce (OTO-PS);
  - 2) Zespół Uzgodnień i Opinii w Ostrołęce (OTO-UO);
  - 3) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTO-S).
4. Oddział Terenowy w Płocku tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Planowania Strategicznego w Płocku (OTP-PS);

- 2) Zespół Uzgodnień i Opinii w Płocku (OTP-UO);
- 3) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTP-S).
5. Oddział Terenowy w Radomiu, który tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Planowania Strategicznego w Radomiu (OTR-PS);
  - 2) Zespół Uzgodnień i Opinii w Radomiu (OTR-UO);
  - 3) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTR-S).
6. Oddział Terenowy w Siedlcach tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół Planowania Strategicznego w Siedlcach (OTS-PS);
  - 2) Zespół Uzgodnień i Opinii w Siedlcach (OTS-UO);
  - 3) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne (OTS-S).
7. W Biurze działają:
  - 1) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
  - 2) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PON).
8. 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. Pracami następujących komórek organizacyjnych kierują kierownicy:
  - 1) Zespołu Planowania Strategicznego w Warszawie;
  - 2) Zespołu Uzgodnień i Opinii w Warszawie;
  - 3) Zespołu Modelowania Danych Przestrzennych;
  - 4) Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego;
  - 5) Zespołu Finansowo-Księgowego;
  - 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, Wielosobowego Stanowiska ds. Informatyczno-Technicznych oraz Wielosobowego Stanowiska ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej kieruje wyznaczony przez Dyrektora koordynator.
  3. Pracami Zespołu Finansowo – Księgowego kieruje Główny Księgowy.
  4. Pracami Wielosobowego Stanowiska ds. BHP, Samodzielnego Stanowiska - Sekretariat Dyrektora, Samodzielnego Stanowiska - Sekretarz czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”, Inspektora Ochrony Danych oraz Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych - kieruje Dyrektor.
  5. Pracami Wielosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń oraz Wielosobowego Stanowiska ds. Pomocy Prawnej kieruje Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora koordynator.
  6. Pracami Wielosobowego Stanowiska – Kancelaria Biura kieruje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych lub wyznaczony przez Dyrektora koordynator.
  7. 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 Modelowania Danych Przestrzennych;
  - 6) Zespół Wydawniczy;
  - 7) Zespół Finansowo – Księgowy;
  - 8) Wielosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń;



- 9) Wieloosobowe Stanowisko ds. BHP;
  - 10) Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Prawnej;
  - 11) Samodzielne Stanowisko - Sekretariat Dyrektora;
  - 12) Samodzielne Stanowisko - Sekretarz czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”;
  - 13) Inspektor Ochrony Danych;
  - 14) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Uzgodnień i Opinii podlegają:
    - 1) Zespół Uzgodnień i Opinii w Warszawie;
    - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej.
  3. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Administracyjnych podlegają:
    - 1) Zespół Organizacyjno-Administracyjny;
    - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyczno-Technicznych;
    - 3) Wieloosobowe Stanowisko – Kancelaria Biura.
  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 Biura**

#### **§ 12.**

1. Do zadań wszystkich **komórek organizacyjnych** Biura należą 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. Pomocy Prawnej;
  - 3) przygotowywanie pod względem merytorycznym decyzji i postanowień administracyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Pomocy 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 2022 r. poz. 902);
- 9) współpraca 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) współpraca 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) realizacja zadań z zakresu współpracy Województwa 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 Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej;
- 14) prowadzenie wykazu dokumentów strategicznych i programowych samorządu Województwa w szczególności: strategii, planów, programów 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) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) wykonywanie zadań zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;

- 18) współpraca z Krajowym Obserwatorium Terytorialnym w ramach realizacji przez Biuro zadań regionalnych obserwatorów 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** należą w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń do dokumentów strategicznych i planistycznych;
- 2) opracowywanie strategii rozwoju Województwa, strategii ponadregionalnych oraz raportów z monitoringu realizacji strategii rozwoju Województwa;
- 3) sporządzanie planu zagospodarowania przestrzennego Województwa 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) opracowywanie studiów i raportów związanych z rozwojem Województwa, we współpracy z Zespołem Modelowania Danych Przestrzennych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem corocznego raportu o stanie Województwa oraz obsługa techniczna i organizacyjna zespołu właściwego do spraw przygotowania raportu o stanie Województwa;
- 8) sporządzanie audytu krajobrazowego we współpracy z Zespołem Modelowania Danych Przestrzennych oraz oddziałami terenowymi;
- 9) opiniowanie dokumentów rządowych i europejskich w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
- 10) przygotowywanie opinii i stanowisk na potrzeby samorządu Województwa w zakresie rozwoju regionalnego i planowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie prac na rzecz międzywojewódzkiej współpracy w zakresie polityki rozwoju;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu terytorialnego w przygotowaniu dokumentów w ramach prowadzonej polityki rozwoju samorządu Województwa;

- 13) współpraca z krajowymi lub zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi, szkołami wyższymi lub stowarzyszeniami zawodowymi;
- 14) wykonywanie zadań Województwa wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916, 1726, 2185 i 2375) we współpracy z Zespołem Modelowania Danych Przestrzennych oraz z zespołami uzgodnień i opinii;
- 15) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu w zakresie wydawania opinii co do zasadności realizacji planowanych przez gminy działań - zgodności ze strategią rozwoju Województwa oraz spełnienia przesłanek określonych w art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 225, 412 i 1378);
- 16) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i realizacją Kontraktu Terytorialnego dla Województwa we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

#### **§ 14.**

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

- 1) realizacja zadań samorządu Województwa 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej.

#### **§ 15.**

Do zadań **Zespołu Modelowania Danych Przestrzennych** należą w szczególności:

- 1) tworzenie i aktualizacja bazy danych przestrzennych;

- 2) sporządzanie audytu krajobrazowego we współpracy z Zespołem Planowania Strategicznego oraz oddziałami terenowymi;
- 3) współudział w opracowywaniu studiów i raportów związanych z rozwojem Województwa;
- 4) przetwarzanie i wizualizacja danych przestrzennych i statystycznych;
- 5) prowadzenie i aktualizacja geoportalu;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) analiza i modelowanie danych przestrzennych dotyczących transportu;
- 8) przygotowywanie opinii i stanowisk na potrzeby samorządu Województwa w zakresie rozwoju transportu regionalnego;
- 9) współpraca z Departamentem Nieruchomości i Infrastruktury Urzędu, Mazowieckim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Warszawie oraz z innymi podmiotami na rzecz rozwoju transportu;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami naukowymi, szkołami wyższymi lub stowarzyszeniami zawodowymi.

## **§ 16.**

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

- 1) organizowanie procesu wydawniczego Biura, w tym:
  - a) przygotowywanie redakcyjne i techniczne powierzonych materiałów,
  - b) współpraca z zespołem redakcyjnym czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”,
  - c) skład oraz przygotowywanie materiałów do druku, zgodnie z procesem wydawniczym,
  - d) udział w postępowaniach przetargowych na druk i oprawę introligatorską;
- 2) prowadzenie prac administracyjnych i organizacyjnych dotyczących czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”;
- 3) prowadzenie strony internetowej czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”;
- 4) tworzenie projektów graficznych na potrzeby Biura;
- 5) sprawowanie nadzoru nad poprawnym używaniem logotypów: Biura, marki MAZOWSZE oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;

6) sprawowanie nadzoru nad konserwacją, użytkowaniem oraz wymianą maszyn powielająco-drukujących i urządzeń introligatorskich.

### § 17.

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

- 1) administrowanie pomieszczeniami Biura i sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną oraz współpraca w tym zakresie z samodzielnymi stanowiskami organizacyjno-administracyjnymi w oddziałach terenowych i podmiotami zewnętrznymi;
- 2) gospodarowanie mieniem Biura i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz współpraca 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 spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240);
- 6) prowadzenie magazynu zaopatrzeniowego Biura;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zakupów wspólnych oraz współpraca z Urzędem w tym zakresie;
- 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w Biurze;
- 9) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 29 Regulaminu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z procedowaniem zarządzeń Dyrektora;
- 11) prowadzenie:
  - a) rejestru wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Biurze,
  - b) rejestru wydanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) rejestru umów i porozumień zawieranych przez Biuro;

- 12) wprowadzanie danych do rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414) oraz udostępnianie tych umów;
- 13) prowadzenie księgozbioru Biura;
- 14) prowadzenie BIP we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie;
- 15) koordynowanie udzielania informacji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura właściwymi merytorycznie;
- 16) zabezpieczenie potrzeb transportowych Biura;
- 17) obsługa logistyczna krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Biura;
- 18) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 19) uczestniczenie w przygotowywaniu materiałów informacyjnych i graficznych z zakresu działania Biura.

#### **§ 18.**

1. Do zakresu zadań **Zespołu Finansowo-Księgowego** należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Biura zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295), 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) obsługa finansowo-księgowa 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** należą, 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 kontrasygnata 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.

#### **§ 19.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. 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, przeszerogowywania i wynagradzania;
- 9) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 10) obsługa 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 pracowników Biura;
  - 12) angażowanie środków na wynagrodzenia pracowników Biura;
  - 13) realizowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
  - 14) sporządzanie rocznego planu szkoleń pracowników Biura;
  - 15) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie spraw kadrowych;
  - 16) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 29 Regulaminu;
  - 17) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. BHP dotycząca ustalania planów szkoleń pracowników Biura w zakresie BHP.

## § 20

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. BHP** należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Biurze, w tym:

- 1) prowadzenie kontroli i analizy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Biurze;
- 2) dokonywanie corocznych ocen bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Biurze;
- 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) 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. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468).

## § 21

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Pomocy Prawnej** należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Biura w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), w szczególności:

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

## **§ 22.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Realizacji Projektów i Współpracy Międzynarodowej** należą w szczególności:

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

## **§ 23.**

Do zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Informatyczno-Technicznych** należą 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 weryfikacja kopii bezpieczeństwa danych oraz systemów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa haseł i dostępu do sieci;
- 11) obsługiwanie centrali telefonicznej Biura;
- 12) zapewnienie wsparcia technicznego użytkowników w zakresie obsługi urządzeń i systemów informatycznych (Helpdesk);
- 13) obsługiwanie i 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 we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura;
- 20) współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 29 Regulaminu.

## **§ 24.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska - Kancelaria Biura** - należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysłanie korespondencji Biura w innej formie niż elektroniczna;
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z Biura;
- 3) dostarczanie korespondencji wewnątrz Biura;
- 4) obsługa logistyczna seminariów i konferencji organizowanych przez Biuro we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi.

#### **§ 25**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska - Sekretariat Dyrektora** - należą w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w formie elektronicznej oraz prowadzenie jej dziennika;
- 3) obsługa ePUAP;
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 5) rezerwacja sali konferencyjnej na spotkania organizowane przez Dyrektora.

#### **§ 26.**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska - Sekretarz czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”** należą w szczególności:

- 1) współpraca z Zastępcą Przewodniczącego zespołu redakcyjnego, Redaktorem Naczelnym oraz Radą Naukową czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”;
- 2) uczestnictwo w spotkaniach zespołu redakcyjnego czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne” w wyznaczonych przez Redaktora Naczelnego terminach;
- 3) redagowanie tekstów nadesłanych do Redakcji czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”, które zostały wytypowane do publikacji;
- 4) wykonywanie korekty i redakcji językowej tekstów w wersji elektronicznej lub papierowej, przeznaczonych do publikacji w czasopiśmie naukowym „MAZOWSZE Studia Regionalne” w języku polskim;
- 5) wykonywanie korekty i stosowanie prawidłowego zapisu bibliograficznego tekstów anglojęzycznych;

- 6) pozyskiwanie artykułów do publikacji.

#### **§ 27.**

Do zadań **Samodzielnych Stanowisk Organizacyjno-Administracyjnych** należą 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) współpraca 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) współpraca w sprawach kadrowych z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadr i Szkoleń;
- 10) współpraca w sprawach finansowo-księgowych z Zespołem Finansowo-Księgowym;
- 11) gromadzenie, archiwizowanie oraz przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 12) udział w administrowaniu budynkiem lub pomieszczeniami oddziału terenowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich konserwacją i obsługą techniczną we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 13) udział w gospodarowaniu mieniem oddziału terenowego i prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej we współpracy z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym.

#### **§ 28.**

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy realizacja 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) udział 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;

---

<sup>1</sup> ) Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz.Urz.UE.L.74 z 04.03.2021 r., str. 35.

- 12) zapewnienie wsparcia dla Administratora Danych Osobowych przy rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 13) opiniowanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 14) opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych.

## **§ 29.**

1. **Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1933) i w tym zakresie podlega Dyrektorowi Biura.
2. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizacja, wymagającego akceptacji Dyrektora, planu ochrony informacji niejawnych w Biurze, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
  - 9) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Biura, w szczególności:
    - a) przygotowywanie i organizacja Stałego Dyżuru Dyrektora na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;



- b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- c) realizacja wyłączenia kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Biurze z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- d) przygotowanie pracowników Biura do realizacji zadań obronnych realizowanych na podstawie posiadanych dokumentów planistycznych i Instrukcji działania Stałego Dyżuru,
- e) współdziałanie z Urzędem w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 30.**

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 2022 r. poz. 2000 i 2185).
2. Dyrektor może upoważnić pracowników Biura do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów.

#### **§ 31.**

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**

#### **§ 32.**

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

**DYREKTOR BIURA**  
***E. Kozubek***