

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Departamentu Organizacji
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Mazowieckiego
w Warszawie

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców dyrektora Departamentu, dyrektorów delegatur, kierowników wydziałów i biur, a także pełnomocników Marszałka Województwa Mazowieckiego oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) BAWID – System Baza Aktów Własnych i Dokumentów;
- 2) BOM – Budżet Obywatelski Województwa Mazowieckiego;
- 3) Departament – Departament Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 4) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Marszałek Województwa – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 6) Program – roczny program współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 7) Regulamin zamówień publicznych - Regulamin planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 8) RODO - rozporządzenie 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.¹⁾);
- 9) Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu - Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 10) System eDOKweb – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 11) Systemy ICT/Standardy ICT – Systemy/Standardy Informacyjno-Komunikacyjne;
- 12) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 13) wsjo – wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.

Rozdział 2

Kierownictwo Departamentu

§ 3.

1. Departamentem kieruje Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu (OR-D), przy pomocy:

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Prawnych (OR-PL);
 - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Kadr i Płac (OR-KP);
 - 3) Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych (OR-OP);
 - 4) Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Zakupów Wspólnych (OR-ZW);
 - 5) Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Bezpieczeństwa Publicznego (OR-BP);
 - 6) Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno-Gospodarczych (OR-AG);
 - 7) dyrektorów delegatur.
2. W przypadku planowanej nieobecności w pracy Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu wskazuje osobę/osoby go zastępującą/e i określa zakres tego zastępstwa.
 3. W przypadku nieplanowanej nieobecności w pracy Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, Marszałek Województwa wskazuje osobę/osoby go zastępującą/e i określa zakres tego zastępstwa.

§ 4.

1. W Departamencie tworzy się wydziały i biura.
2. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu lub właściwy zastępca dyrektora Departamentu, któremu ten wydział lub biuro bezpośrednio podlega.
3. W Departamencie, na prawach wydziału, działają delegatury.
4. Delegaturą kieruje Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu przy pomocy dyrektora delegatury, pozostającego w randze zastępcy dyrektora Departamentu.

§ 5.

1. Zastępcy dyrektora Departamentu oraz dyrektorzy delegatur pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu oraz są odpowiedzialni przed Sekretarzem Województwa - Dyrektorem Urzędu za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do zadań zastępców dyrektora Departamentu oraz dyrektorów delegatur, o których mowa w § 3 ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem oraz wewnętrznymi regulacjami, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych do nadzorowanego pionu/ delegatury;
 - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1 oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanego pionu/ pracowników delegatury;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanym pionie/ delegaturze;
 - 5) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;

- 6) zapewnianie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
 - 7) zapewnianie radnemu Województwa realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572 i 1688);
 - 8) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanym pionie/ delegaturze;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) w nadzorowanym pionie/ delegaturze;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowany pion/ delegaturę z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 12) wnioskowanie o przydzielenie, modyfikację, zawieszenie i usunięcie uprawnień dla podległych pracowników oraz monitorowanie tych uprawnień w nadzorowanym pionie/delegaturze;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanym pionie/delegaturze, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanego pionu/ delegatury;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanego pionu/delegatury obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
 - 15) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 16) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki nadzorowanego pionu/delegatury;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanego pionu/ delegatury;
 - 18) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami w nadzorowanym pionie/ delegaturze;
 - 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu.
3. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 18, zastępca Dyrektora jest zobowiązany do:
- 1) rozwiązywania konfliktów pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
 - 4) zgłaszania do Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu oraz dyrektorzy delegatur, o których mowa w § 3 ust. 1, ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z niniejszego Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanym pionie/ delegaturze;
 - 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.
5. Dyrektorzy delegatur ponoszą odpowiedzialność za przeprowadzanie kontroli, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 i 3.

§ 6.

1. Kierownicy wydziałów i biur, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2, § 14 ust. 2, i § 26 ust. 2 kierują pracą odpowiednio wydziałów i biur, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów i biur należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
 - 4) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników;
 - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
 - 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 11) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
 - 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 13) zapewnianie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;

- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podległą komórkę organizacyjną.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna

§ 7.

1. W Departamencie wyodrębnia się:
 - 1) **Pion Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu**, w skład którego wchodzi:
 - a) Wydział Zarządu (OR-D-I),
 - b) Wydział ds. Wydatków i Majątku (OR-D-II),
 - c) Wydział Zamówień Publicznych (OR-D-III),
 - d) Wydział Informatyki (OR-D-V),
 - e) Biuro Audytu Wewnętrznego (OR-D-VI),
 - f) Delegatura w Ciechanowie (OR-C),
 - g) Delegatura w Ostrołęce (OR-O),
 - h) Delegatura w Piasecznie (OR-PI),
 - i) Delegatura w Płocku (OR-P),
 - j) Delegatura w Radomiu (OR-R),
 - k) Delegatura w Siedlcach (OR-S),
 - l) Delegatura w Wołominie (OR-W),
 - m) Delegatura w Żyrardowie (OR-Z);
 - 2) **Pion Prawny**, w skład którego wchodzi:
 - a) Wydział Prawny (OR-PL-I),
 - b) Wydział Legislacyjny (OR-PL-III);
 - 3) **Pion Kadr i Płac**, w skład którego wchodzi:
 - a) Wydział Kadr (OR-KP-I),
 - b) Wydział Płac (OR-KP-II),
 - c) Wydział Szkoleń i Rozwoju Kompetencji (OR-KP-III),
 - d) Biuro ds. BHP (OR-KP-IV),
 - e) Biuro ds. Kierowników Jednostek Podległych (OR-KP-VI);
 - 4) **Pion Organizacyjny**, w skład którego wchodzi:
 - a) Wydział Struktur i Organizacji (OR-OP-I),
 - b) Biuro Bezpieczeństwa Informacji (OR-OP-II),
 - c) Wydział Zarządzania Obiegiem Dokumentów (OR-OP-III),

- d) Biuro Dialogu i Inicjatyw Społecznych (OR-OP-IV),
 - e) Biuro Budżetu Obywatelskiego Mazowsza (OR-OP-V),
 - f) Biuro ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej (OR-OP-VI),
 - g) Biuro ds. Dostępności (OR-OP-VII),
 - h) Archiwum Zakładowe (OR-OP-AZ) wraz z Filią Archiwum Zakładowego (OR-OP-AZ-F),
 - i) Biuro Zintegrowanego Systemu Zarządzania (OR-OP-ZSZ);
- 5) **Pion Zakupów Wspólnych**, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Zakupów Bieżących (OR-ZW-I),
 - b) Wydział Zakupów Inwestycyjnych (OR-ZW-IV),
 - c) Wydział Realizacji Umów (OR-ZW-V);
- 6) **Pion Bezpieczeństwa Publicznego**, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział ds. Kandydatów i Kierujących Pojazdami (OR-BP-II),
 - b) Wydział Bezpieczeństwa Publicznego (OR-BP-III)
 - c) Biuro Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (OR-BP-IV),
 - d) Biuro ds. ADR i Praw Jazdy dla Korpusu Dyplomatycznego (OR-BP-V);
- 7) **Pion Administracyjno-Gospodarczy**, w skład którego wchodzi:
- a) Wydział Obsługi Urzędu (OR-AG-II),
 - b) Biuro Administrowania Nieruchomościami (OR-AG-III),
 - c) Wydział Techniczno – Eksploatacyjny (OR-AG-IV),
 - d) Wydział Transportu (OR-AG-VI);
- 8) **Pion Ochrony** (OR-PIN).
2. Komórki organizacyjne tworzące Pion Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu.
 3. Komórki organizacyjne tworzące Pion Prawny podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Prawnych.
 4. Komórki organizacyjne tworzące Pion Kadr i Płac podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Kadr i Płac.
 5. Komórki organizacyjne tworzące Pion Organizacyjny podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych.
 6. Komórki organizacyjne tworzące Pion Zakupów Wspólnych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Zakupów Wspólnych.
 7. Komórki organizacyjne tworzące Pion Bezpieczeństwa Publicznego podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Bezpieczeństwa Publicznego.
 8. Komórki organizacyjne tworzące Pion Administracyjno-Gospodarczy podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno-Gospodarczych.
 9. Osoby wchodzące w skład Pionu Ochrony podlegają bezpośrednio Pełnomocnikowi Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.
10. W Departamencie działają:
- 1) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;

- 2) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Zastępca Pełnomocnika Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 5) Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Cyberbezpieczeństwa;
- 6) Inspektor Ochrony Danych;
- 7) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532) wyznaczony przez Marszałka Województwa;
- 8) Administrator systemu w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 9) Audytor Wewnętrzny w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.²⁾);
- 10) Informatyk Urzędu;
- 11) Koordynatorzy do spraw dostępności w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
 - a) Koordynator do spraw dostępności architektonicznej,
 - b) Koordynator do spraw dostępności informacyjno-komunikacyjnej,
 - c) Koordynator do spraw dostępności cyfrowej.
11. Zadania osób wskazanych w ust. 10, nieuregulowane w niniejszym regulaminie, określają odrębne zarządzenia Marszałka Województwa.
12. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Departamentu

§ 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne Departamentu współpracują między sobą, dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z departamentami/kancelariami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 2) współpracowanie z Biurem Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w zapewnieniu zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

- 3) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem ds. Wydatków i Majątku, projektu preliminarza wydatków w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 4) wykonywanie czynności, określonych w § 3 ust. 3 Regulaminu zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji związanych z zakresem działania komórek organizacyjnych na stronach intranetowych Urzędu;
- 6) współpracowanie z Kancelarią Marszałka w obszarze zamieszczania informacji na stronie internetowej Województwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w piśmie samorządu województwa kompletnych materiałów dotyczących działalności komórek organizacyjnych oraz pracy samorządu;
- 7) monitorowanie treści opublikowanych na stronie internetowej Województwa i w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych oraz ich aktualizowanie zgodnie z bieżącymi wymogami prawnymi;
- 8) opracowywanie planu operacyjnego w zakresie realizowanych zadań i sporządzanie sprawozdania z jego realizacji;
- 9) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania; w tym również identyfikacja zagrożeń i szans, ich ocena, realizacja działań minimalizujących oraz bieżące monitorowanie;
- 10) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania;
- 11) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i jej przekazywanie do Archiwum Zakładowego;
- 12) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w obszarze zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną, w celu doskonalenia kompetencji i funkcjonowania Urzędu;
- 13) bieżące monitorowanie użytkowania systemów informatycznych oraz oprogramowania, zakupionych na wniosek danej komórki organizacyjnej, a także monitorowanie zawartych umów dotyczących tych systemów oraz oprogramowania, w tym analizowanie przyczyn nieprawidłowej realizacji umów oraz przygotowywanie dokumentacji dla Wydziału Realizacji Umów w zakresie ich wykonania.

Rozdział 5

Pion Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu

§ 9.

1. Do zakresu działania **Wydziału Zarządu** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie oraz obsługa posiedzeń Zarządu Województwa;
 - 2) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z pracą Zarządu Województwa, sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz przekazywanie zainteresowanym przyjętych ustaleń;
 - 3) prowadzenie zbioru i centralnego rejestru uchwał Zarządu Województwa;
 - 4) prowadzenie rejestru upoważnień Zarządu Województwa;

- 5) przekazywanie Przewodniczącemu Sejmiku Województwa uchwał Zarządu Województwa wnoszących pod obrady Sejmiku Województwa projekty uchwał Sejmiku Województwa;
 - 6) przekazywanie uchwał Zarządu Województwa organom nadzoru;
 - 7) przekazywanie do organu wydającego Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego uchwał Zarządu Województwa i zarządzeń Marszałka Województwa podlegających obowiązkowi ogłoszenia w dzienniku urzędowym;
 - 8) prowadzenie zbioru i ewidencji decyzji Zarządu Województwa wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) zabezpieczanie sprawnego funkcjonowania sekretariatów wicemarszałków i członków Zarządu Województwa, Skarbnika Województwa oraz Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu;
 - 10) organizacyjno–techniczna obsługa spotkań i wizyt gości przyjmowanych przez wicemarszałków i członków Zarządu Województwa, Skarbnika Województwa oraz Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu;
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zaproszenia do wzięcia udziału w organizowanych imprezach i spotkaniach, kierowane do wicemarszałków i członków Zarządu Województwa, Skarbnika Województwa oraz Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu;
 - 12) współpracowanie z Biurem Prasowym w Kancelarii Marszałka w zakresie obsługi prasowej i informacyjnej wicemarszałków i członków Zarządu Województwa oraz w zakresie organizacyjnego zabezpieczania spotkań związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych oraz udziału w nich wicemarszałków i członków Zarządu Województwa;
 - 13) prowadzenie kalendarza spotkań wicemarszałków i członków Zarządu Województwa, Skarbnika Województwa oraz Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu;
 - 14) przygotowywanie wystąpień i przemówień wicemarszałków i członków Zarządu Województwa.
2. W skład Wydziału wchodzi sekretariaty: wicemarszałków, członków Zarządu Województwa, Skarbnika Województwa oraz Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu.

§ 10.

Do zakresu działania **Wydziału ds. Wydatków i Majątku** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z Głównym Księgowym Urzędu projektu planu finansowego Urzędu, w zakresie środków będących w dyspozycji Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu i jego zmian oraz przedkładanie do akceptacji Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z umów, pokrywanych ze środków przewidzianych w planie finansowym Urzędu, w zakresie środków będących w dyspozycji Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
- 3) prowadzenie okresowych analiz wydatków i kosztów poniesionych przez Urząd;
- 4) przedkładanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu, kwartalnych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu, będącego

w dyspozycji Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu, do Departamentu Budżetu i Finansów;

- 5) wystawianie i ewidencja dowodów księgowych i not korygujących dotyczących działalności Departamentu;
- 6) wystawianie dokumentów przyjęcia, zmiany miejsca, przyjęcia - przekazania oraz likwidacji majątku Urzędu oraz nadzorowanie prac i pomieszczeń tymczasowych zaadoptowanych na potrzeby przechowywanego sprzętu/wyposażenia będącego majątkiem Województwa;
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu oraz ewidencji majątku zakupionego ze środków Urzędu, w tym sprzętu komputerowego na podstawie informacji otrzymanych z Pionu Administracyjno – Gospodarczego oraz Wydziału Informatyki;
- 8) prowadzenie kartotek indywidualnego wyposażenia pracowników Urzędu we współpracy z Pionem Administracyjno – Gospodarczym oraz Wydziałem Informatyki;
- 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zaciągania zobowiązań na umowy wieloletnie zawierane ze środków Urzędu i przedkładanie do akceptacji Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu, a następnie przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów;
- 10) prowadzenie ewidencji stanu wykonania finansowego umów, ze środków Urzędu, w zakresie środków będących w dyspozycji Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
- 11) monitorowanie wykonania umów, o których mowa w pkt 10, w stosunku do okresu, na jaki umowa została zawarta;
- 12) potwierdzanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw i usług w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu;
- 13) przygotowywanie dokumentów, w ramach Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zlecenia tłumaczeń dokumentów na potrzeby realizacji zadań wykonywanych przez Urząd;
- 15) udostępnianie służbowych telefonów komórkowych oraz mobilnego internetu na potrzeby pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu skonsolidowanego programu ubezpieczeń i umów zawartych w tym zakresie na rzecz Województwa Mazowieckiego oraz współpracowanie z brokerem ubezpieczeniowym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem wsjo nieposiadających osobowości prawnej, podmiotów leczniczych oraz instytucji kultury województwa mazowieckiego.

§ 11.

Do zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) wykonywanie czynności formalno-prawnych wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) polegających w szczególności na:

- a) opracowywaniu, sporządzaniu, aktualizacji zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z departamentami/kancelariami oraz jego publikacji,
 - b) proponowaniu właściwych trybów postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - c) opiniowaniu wniosków o wszczęcie postępowania o udzielanie zamówień publicznych i wniosków o wszczęcie procedury zakupowej,
 - d) udziale w pracach komisji przetargowych w zakresie określonym w Regulaminie zamówień publicznych,
 - e) proponowaniu treści ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie internetowej Urzędu lub stronie prowadzonych postępowań oraz kontrolowaniu ich aktualności,
 - f) monitorowaniu i nadzorowaniu prawidłowego sporządzania dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych;
- 3) uczestniczenie w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej;
 - 4) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielanie zamówień publicznych, rejestru procedur zakupowych oraz rejestru z jednym wykonawcą prowadzonych w trybach ustawowych;
 - 5) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 7) dokonywanie weryfikacji czy zamówienie podlega ustawie oraz udzielanie pracownikom Urzędu wyjaśnień dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych;
 - 8) informowanie Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o zamówienia publiczne, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom;
 - 9) czuwanie nad zgodnością z Regulaminem zamówień publicznych, czynności wykonywanych w procedurze zakupowej oraz w trakcie wstępnych konsultacji rynkowych;
 - 10) publikowanie informacji z wykonania umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) realizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i procedur zakupowych wynikających z Regulaminu zamówień publicznych.

§ 12.

1. Do zakresu działania **Informatyka Urzędu** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania, projektowania i rozwoju systemów ICT w Urzędzie z uwzględnieniem ich interoperacyjności, w tym udział w realizacji Strategii Urzędu w części dotyczącej informatyzacji;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem systemów oraz standardów ICT w Urzędzie;
 - 3) współpracowanie z IOD w zakresie realizowania zadań dotyczących ochrony danych osobowych;

- 4) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemów ICT i współpracowanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa systemów wdrożonych na potrzeby Urzędu i współpracowanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Marszałka ds. Cyberbezpieczeństwa oraz IOD;
 - 6) przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia w odniesieniu do systemów i sprzętu ICT na potrzeby Urzędu;
 - 7) opiniowanie projektów rozwiązań informatycznych przygotowywanych przez departamenty/kancelarie/delegatury Urzędu.
2. Informatyk Urzędu realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Informatyki i kieruje jego pracami.

§ 13.

Do zakresu działania **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) administrowanie zasobami informatycznymi i teleinformatycznymi Urzędu z wyłączeniem spraw związanych z węzłem regionalnym, a w szczególności:
 - a) administrowanie sieciami LAN, WAN,
 - b) administrowanie infrastrukturą serwerową,
 - c) zabezpieczanie sprawnego funkcjonowania serwerowni,
 - d) utrzymywanie sprawności eksploatowanych systemów i usług informatycznych,
 - e) wdrażanie zatwierdzonych do realizacji przedsięwzięć informatycznych na potrzeby Urzędu,
 - f) serwisowanie sprzętu i systemów informatycznych Urzędu,
 - g) prowadzenie ewidencji systemów informatycznych Urzędu,
 - h) administrowanie uprawnieniami w systemach wewnętrznych Urzędu, z wyłączeniem Systemu eDOKweb,
 - i) zapewnienie kopii zapasowych systemów informatycznych Urzędu;
- 2) udział w przygotowaniu dokumentacji na zakupy zestawów komputerowych, notebooków, drukarek, skanerów, serwerów i macierzy dyskowych (zwane dalej sprzętem komputerowym), dokonywane w ramach zakupów realizowanych przez Urząd na potrzeby wsjo, a w szczególności:
 - a) udział w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia na dostawę sprzętu i oprogramowania komputerowego i współpraca w tym zakresie z Departamentem Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii,
 - b) odbiór oraz weryfikacja zgodności dostarczanego w ramach zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Urzędu, z parametrami technicznymi określonymi w umowie oraz przekazywanie protokołów odbioru do Pionu Zakupów Wspólnych,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do Pionu Zakupów Wspólnych informacji i dokumentów dotyczących realizacji umów w zakresie sprzętu komputerowego nabywanego na potrzeby Urzędu;
- 3) udział w przygotowaniu dokumentacji na zakupy urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących dokonywane w ramach zakupów realizowanych przez Urząd na potrzeby wsjo, a w szczególności:

- a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) odbiór oraz weryfikacja zgodności dostarczanych w ramach zakupów urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących nabywanych na potrzeby Urzędu, z parametrami technicznymi określonymi w umowie oraz przekazywanie protokołów odbioru do Pionu Zakupów Wspólnych,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do Pionu Zakupów Wspólnych informacji i dokumentów dotyczących realizacji umów w zakresie urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących nabywanych na potrzeby Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem sprzętem komputerowym i urządzeniami wielofunkcyjnymi kopiująco-drukująco-skanującymi nabytymi i przekazanymi przez Urząd na potrzeby wsjo, a w odniesieniu do asortymentu nabywanego na potrzeby Urzędu, w szczególności:
- a) rozpoznawanie potrzeb departamentów/kancelarii w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących, a także podejmowanie działań zmierzających do weryfikacji i racjonalnej realizacji zgłaszanych potrzeb,
 - b) przygotowanie propozycji zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących dla potrzeb pracowników Urzędu,
 - c) gospodarowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz urządzeniami wielofunkcyjnymi kopiująco-drukująco-skanującymi oraz prowadzenie ewidencji tego sprzętu i oprogramowania, we współpracy z Wydziałem ds. Wydatków i Majątku,
 - d) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu komputerowego i urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących,
 - e) dostarczanie sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących na stanowiska pracy oraz jego instalacja,
 - f) zabezpieczanie urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących przed nieautoryzowanym użyciem;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących kompleksowej usługi zapewnienia ciągłości pracy urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących i drukarek oraz jakości wydruków/kopii wykonywanych przez te urządzenia;
- 6) dokonywanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Wydziału do kwoty 5000 zł netto, w tym w szczególności: akcesoria komputerowe, certyfikaty SSL, domeny internetowe, usługi związane z utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej;
- 7) prowadzenie ewidencji stron internetowych, profili w mediach społecznościowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu na rzecz Urzędu lub Województwa;
- 8) planowanie, wdrażanie i monitorowanie działań środowiskowych w ramach dokonywanych zakupów i odpadów wytwarzanych w Urzędzie z zakresu sprzętu komputerowego i urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-skanujących;
- 9) sporządzanie kart ewidencji odpadów dotyczących utylizacji użytkowanego przez Urząd sprzętu komputerowego i urządzeń wielofunkcyjnych kopiująco-drukująco-

skanujących poprzez obsługę „Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarce Odpadami”;

- 10) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją nośników elektronicznych (pendrive) dla Urzędu, w szczególności szyfrowanie nośników, ich dystrybucja i utylizacja;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ciągłości działania systemów informatycznych i sprzętu oraz transmisji danych i dostępu do internetu;
- 12) przygotowywanie, aktualizowanie i testowanie scenariuszy awaryjnych systemów informatycznych i sprzętu komputerowego.

§ 14.

1. Do zakresu działania **Biura Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie Marszałkowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Samorządzie Województwa Mazowieckiego;
 - 2) dokonywanie oceny kontroli zarządczej w wsjo polegającej na:
 - a) badaniu zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi,
 - b) badaniu skuteczności i efektywności działania,
 - c) badaniu wiarygodności sprawozdań finansowych,
 - d) weryfikacji poziomu ochrony zasobów,
 - e) badaniu przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) badaniu efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) weryfikacji procesu zarządzania ryzykiem;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) przygotowywania rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - b) realizowania rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzania sprawozdania z jego wykonania za rok poprzedni,
 - c) dokumentowania czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego,
 - d) realizowanie postanowień, odnoszących się swoim zakresem do audytu wewnętrznego, wynikających z zawartych porozumień i umów, dotyczących programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje kierownik, który w zakresie spraw merytorycznych podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

§ 15.

1. Do zadań **delegatur**, na obszarze objętym ich terytorialnym zasięgiem działania, należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli:
 - a) wynikających z planu kontroli wsjo oraz jednostek lub podmiotów podlegających kontroli na mocy przepisów prawa,
 - b) podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w tym:

- kontroli podmiotów w zakresie opłaty produktowej, opłaty depozytowej oraz wykorzystanych środków przekazywanych przez wprowadzających baterie lub akumulatory,
 - kontroli przedsiębiorców prowadzących recykling lub inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych oraz eksportujących odpady opakowaniowe lub dokonujących wewnątrzspółnotowej dostawy odpadów opakowaniowych,
 - kontroli podmiotów wskazanych po analizie audytów wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1658 i 1852),
- c) prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa z wyłączeniem dróg na obszarach miast na prawach powiatu (Warszawy, Płocka, Ostrołęki, Siedlec i Radomia), wynikającej z § 12 ust. 5 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2017 r. poz. 784), zgodnie z wykazem dróg i odcinków dróg podlegających kontroli, określonym w odrębnym trybie,
- d) dotyczących decyzji związanych z usuwaniem drzew i krzewów, z wyłączeniem Delegatury w Ciechanowie, Piasecznie, Wołominie i Żyrardowie,
- e) przekazywanie wystąpień pokontrolnych do Departamentu Kontroli;
- 2) realizacja działań w ramach współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na etapie realizowania otwartych konkursów ofert i naborów w trybie art. 19a ustawy oraz przeprowadzanie zleconych przez departamenty wizytacji w trakcie realizacji zadań;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze wykraczającym poza granice jednego powiatu, w tym:
- a) rozpatrywanie wniosków o wydanie lub zmianę zezwoleń,
 - b) prowadzenie kontroli działalności przewoźników w zakresie zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia,
 - c) prowadzenie kontroli przewoźników w zakresie spełnienia przez nich wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Inspektorem Transportu Drogowego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów, z wyłączeniem Delegatur w Ciechanowie, Piasecznie, Wołominie i Żyrardowie, w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) weryfikacja złomów drzew i wywrotów drzew i krzewów,
 - c) monitorowanie decyzji związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - d) pobieranie należności wynikających z opłat i kar za usunięcie drzew lub krzewów;
- 5) wykonywanie działań wspierających realizację zadań departamentów, w tym w szczególności:

a) z zakresu Departamentu Organizacji:

- rozliczanie środków finansowych związanych z działalnością delegatur, w tym przedkładanie comiesięcznych sprawozdań z wydatkowanych środków,
- prowadzenie spraw związanych z Młodzieżowym Sejmikiem Województwa Mazowieckiego i BOM, dostępnością informacyjno-komunikacyjną oraz cyfrową,
- prowadzenie spraw z obszaru bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Województwo,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników właściwych delegatur,

b) z zakresu Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dotację ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego na zadania określone w ustawie z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2409 oraz z 2023 r. poz. 1597 i 1688),
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dla PROW i PO RYBY,
- opracowywanie na podstawie danych z gmin i powiatów w ujęciu terytorialnym sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów i sanitacji wsi (sprawozdanie RRW – 2) oraz przekazywanie ich do Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich, a także współpraca z gminami i powiatami w zakresie analizy wynikowej danych statystycznych,
- uczestnictwo w organizowanych i współorganizowanych przez Województwo przedsięwzięciach z zakresu rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich,
- potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów składanych jako załączniki do wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność dotyczących realizacji operacji realizowanych w ramach działań PROW 2014-2020 delegowanych Województwu,
- potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów składanych jako załączniki do wniosków o przyznanie pomocy oraz wniosków o płatność dotyczących operacji realizowanych w ramach działań PO RYBY, które Województwo wykonuje jako instytucja pośrednicząca,

c) z zakresu Departamentu Opłat Środowiskowych:

- przyjmowanie na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556, z późn. zm.³⁾):
 - wykazów od podmiotów wnoszących opłaty za korzystanie ze środowiska tj. za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, składowanie odpadów, oraz opłat za przydzielone uprawnienia do emisji gazów cieplarnianych,
 - pism zawierających wyjaśnienia dotyczące naliczonych opłat za korzystanie ze środowiska oraz pism informujących o liczbie

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 2687 oraz z 2023 r. poz. 877, 1506, 1688, 1719, 1762, 1890, 1963 i 2029.

przydzielonych uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, rzeczywistej emisji tych gazów, liczbie zakupionych uprawnień oraz wysokości opłaty za nierozliczoną emisję gazów cieplarnianych,

- przyjmowanie na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi oraz ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1903):
 - sprawozdań o produktach w opakowaniach, opakowaniach, o gospodarowaniu odpadami opakowaniowymi,
 - sprawozdań OŚ-OP1 o wysokości należnej opłaty produktowej,
 - informacji przekazanych przez organizacje odzysku dot. wysokości kapitału zakładowego,
 - zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu produkty w opakowaniach o łącznej masie opakowań nieprzekraczającej 1 Mg,
 - sprawozdań zawierających informacje o masie opakowań wytworzonych, wprowadzonych na rynek z zagranicy oraz wywiezionych za granicę,
 - dokumentów potwierdzających recykling (DPR) oraz dokumentów potwierdzających eksport odpadów opakowaniowych albo wewnątrz-wspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi (EDPR),
 - sprawozdań z przeprowadzonych audytów przedsiębiorców prowadzących recykling i eksportujących oraz dokonujących wewnątrz-wspólnotowej dostawy odpadów opakowaniowych,
- przyjmowanie na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1113 oraz z 2023 r. poz. 1852):
 - sprawozdań o rodzaju i masie wprowadzonych do obrotu baterii i akumulatorów,
 - sprawozdań o osiągniętych poziomach zbierania zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych,
 - sprawozdań o wysokości należnej opłaty produktowej z tytułu nieosiągnięcia wymaganych poziomów zbierania zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych,
 - wykazów zakładów przetwarzania zużytych baterii i zużytych akumulatorów,
 - sprawozdań o wysokości środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne,
 - sprawozdań o wysokości pobranej i nieodebranej opłaty depozytowej,
 - sprawozdań o masie zebranych zużytych baterii przenośnych i zużytych akumulatorów przenośnych,
 - sprawozdań o rodzaju i masie przyjętych do przetwarzania i przetworzonych zużytych baterii i zużytych akumulatorów oraz o osiągniętych poziomach recyklingu,
 - sprawozdań o osiągniętych poziomach wydajności recyklingu,

- zaświadczeń o zebranych zużytych bateriach przenośnych lub zużytych akumulatorach przenośnych,
 - zaświadczeń o przetworzonych zużytych bateriach lub zużytych akumulatorach,
 - zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, którzy w danym roku kalendarzowym wprowadzili do obrotu baterie i akumulatory przenośne o łącznej masie nieprzekraczającej 1 kg lub baterie i akumulatory samochodowe i przemysłowe o łącznej masie nieprzekraczającej 100 kg,
 - przyjmowanie na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1622 oraz z 2023 r. poz. 1852):
 - zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, dla których wysokość środków przeznaczonych na publiczne kampanie edukacyjne nie przekracza 100 zł w danym roku kalendarzowym,
 - zaświadczeń lub oświadczeń o pomocy de minimis przedsiębiorców, którzy korzystają ze zwolnienia z zakresu opłaty produktowej,
 - zaświadczeń o zużytym sprzęcie,
 - zaświadczeń potwierdzających recykling,
 - zaświadczeń potwierdzających inne niż recykling procesy odzysku,
 - zaświadczeń organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego wydanych przez bank dotyczących wysokości kapitału zakładowego,
 - sprawozdań z przeprowadzonego audytu zewnętrznego od organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz prowadzących zakład przetwarzania,
 - podejmowanie działań w zakresie edukowania i informowania społeczeństwa o opłatach środowiskowych,
 - przyjmowanie na podstawie ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 2056) rocznych sprawozdań o pojazdach wycofanych z eksploatacji przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów,
 - przyjmowanie na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, 1597, 1688, 1852 i 2029):
 - wniosków o wpis do rejestru wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami od podmiotów zagranicznych, które nie ustanowiły oddziału na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - pism zawierających wyjaśnienia w zakresie informacji podanych we wnioskach składanych do rejestru wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami oraz wniesionych opłat związanych z rejestracją,
 - wniosków o wygenerowanie haseł dostępowych do systemu Baza Danych Odpadowych.
- d) z zakresu Departamentu Polityki Ekologicznej, Geologii i Łowiectwa:
- działania dotyczące edukacji ekologicznej,

- prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za szkody w uprawach i płodach rolnych wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną na obszarach obwodów łowieckich polnych i niewchodzących w skład obwodów łowieckich oraz szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez jelenie, daniela, sarny i dziki na obszarach niewchodzących w skład obwodów łowieckich,
- e) z zakresu Departamentu Gospodarki Odpadami, Emisji i Pozwoleń Zintegrowanych: współorganizacja spotkań szkoleniowo - informacyjnych związanych z działalnością Departamentu, w szczególności przy tworzeniu i realizacji zapisów dokumentów planistycznych w obszarze środowiska, w tym:
 - Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami w zakresie zadań Województwa,
 - programów ochrony powietrza,
 - programów ochrony środowiska przed hałasem,
 - planów działań krótkoterminowych,
 - uchwały w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa mazowieckiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw, tzw. uchwały „antysmogowej”,
- f) z zakresu Kancelarii Marszałka:
 - organizacyjne zabezpieczanie udziału przedstawicieli Województwa w obchodach wydarzeń państwowych i lokalnych,
 - przygotowywanie i realizacja programów pobytu delegacji zagranicznych goszczących na terenie działania delegatur,
 - przygotowanie i realizacja na terenie działania delegatur przedsięwzięć współorganizowanych przez samorząd województwa na podstawie porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi,
 - rozpowszechnianie informacji dotyczących programów europejskich,
 - rozpowszechnianie informacji nt. inicjatyw i wydarzeń o charakterze gospodarczym wśród przedsiębiorców na terenie działania delegatur,
 - przygotowywanie i przekazywanie kompletnych materiałów (tekst, zdjęcia, prezentacje, pliki graficzne) dotyczących działania Samorządu Województwa Mazowieckiego w obrębie delegatur na potrzeby strony internetowej Województwa, zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz pisma samorządu województwa (zgodnie z przyjętym harmonogramem prac),
 - dystrybucja i kolportaż oraz monitoring kolportażu pisma samorządu województwa w jednostkach samorządowych znajdujących się w zasięgu terytorialnym poszczególnych delegatur,
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych i wyjaśnień z zakresu działania delegatur na potrzeby Rzecznika Prasowego,
 - organizacja konferencji prasowych z udziałem członków zarządu na terenie działania delegatur,
- g) z zakresu Kancelarii Sejmiku:
 - organizacja wyjazdowych posiedzeń komisji Sejmiku,
 - funkcjonowanie klubów radnych w terenie,

- udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu poprzez udostępnianie pomieszczeń w siedzibach delegatur, w celu umożliwienia spotkań z wyborcami,
- zapewnianie radnym w ramach uprawnień wynikających z art. 23 ust. 3 b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, informacji i materiałów dotyczących zadań kierowanej delegatury, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań kierowanej delegatury, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,

h) z zakresu Departamentu Budżetu i Finansów:

- prowadzenie księgowości dochodów i wydatków Urzędu, w ramach zatwierdzonego preliminarza dotyczącego delegatury,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych delegatury,

i) z zakresu Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki:

- prowadzenie spraw związanych z promocją kultury i turystyki, współdziałanie w tym zakresie z organizacjami, stowarzyszeniami twórczymi i instytucjami kultury oraz prasą lokalną i regionalną,
- organizowanie wymiany kulturalnej w ramach współpracy międzyregionalnej,
- inspirowanie przedsięwzięć związanych z wydawnictwami i opracowaniami na temat Województwa,
- współorganizowanie szkoleń i konferencji tematycznie związanych z działalnością Departamentu Kultury Promocji i Turystyki,
- prowadzenie wymiany informacji w zakresie realizowanych działań,
- uczestniczenie przy realizacji zadań i programów z zakresu kultury, promocji turystyki i ochrony zabytków,

j) z zakresu Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu:

- realizowanie zadań statutowych jednostek oświatowych prowadzonych przez Województwo w porozumieniu z kierownikami tych jednostek,
- organizowanie wspólnych, okolicznościowych imprez oświatowo-kulturalnych, obchodów rocznic, świąt państwowych na terenie delegatury w porozumieniu z kierownikami jednostek oświatowych prowadzonych przez Województwo,
- realizowanie projektów konkursowych i pozakonkursowych samorządu Województwa współfinansowanych ze środków UE,
- realizowanie spraw oświatowych z uwzględnieniem współpracy z delegaturami Kuratorium Oświaty oraz jednostkami samorządu terytorialnego z terenu delegatury,
- nawiązywanie kontaktów z lokalnymi klubami, związkami i stowarzyszeniami sportowymi, współpraca z nimi na zasadach partnerstwa w zakresie organizacji sportowych imprez wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych realizowanych na terenie delegatury,
- realizowanie zadań i programów z zakresu edukacji, rozwoju sportu, kultury fizycznej i bazy sportowej,

- k) z zakresu Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej:
- organizacja lub współorganizacja przedsięwzięć z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
 - realizacja spraw związanych z projektem Mazowieckie Karty dla Rodzin z Dzieckiem z Niepełnosprawnością,
- l) z zakresu Departamentu Nieruchomości i Infrastruktury:
- opiniowanie wniosków dotyczących umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości Województwa,
 - realizowanie zadań dotyczących gospodarowania nieruchomościami, obejmujące w szczególności:
 - wstępną weryfikację potrzeb lokalowych wsjo oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie,
 - współdziałanie z wydziałami ksiąg wieczystych sądów rejonowych oraz ze starostwami powiatowymi przy regulacji stanów prawnych nieruchomości Województwa oraz badaniu stanów prawnych wskazanych nieruchomości,
 - uzyskiwanie kopii dokumentów archiwalnych dotyczących nieruchomości Województwa,
 - współpracę przy sprzedaży nieruchomości Województwa polegającą na zapewnieniu osobom zainteresowanym możliwości zapoznania się ze szczegółowymi warunkami przetargu oraz udzielanie informacji o nieruchomościach,
 - udział w procesie ustalania granic nieruchomości Województwa,
 - pomoc w ustalaniu aktualnych adresów właścicieli nieruchomości Województwa nabytych przez Skarb Państwa w drodze wywłaszczenia,
 - dokonywanie wizji lokalnych nieruchomości Województwa,
 - inne zadania dotyczące problematyki gospodarki nieruchomościami wynikające z potrzeb doraźnych,
- m) z zakresu Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich:
- przygotowywanie i przekazywanie informacji w sprawach związanych z rozwojem regionalnym, zwłaszcza w zakresie współpracy z samorządami lokalnymi, przedsiębiorstwami, organizacjami pozarządowymi, społecznymi i innymi,
 - organizowanie spotkań dotyczących konsultowania dokumentów strategicznych i programowych,
 - uczestniczenie we wdrażaniu projektów realizowanych przez Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w tym w szczególności prowadzenie prac związanych z wdrażaniem Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza,
- n) z zakresu Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii:
- popularyzowanie usług elektronicznych na portalu wrotamazowsza.pl,
 - popularyzowanie portali mapowych w domenie wrotamazowsza.pl oraz usług danych przestrzennych powstałych w wyniku realizacji projektu Bazy Wiedzy,

- organizowanie spotkań, szkoleń oraz instruktaży z Jednostkami Samorządu Terytorialnego Województwa Mazowieckiego będących Partnerami Projektów zrealizowanych i realizowanych przez Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii.
2. Delegatury w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach i Żyrardowie współpracują z departamentami we wdrażaniu projektów własnych Województwa Mazowieckiego realizowanych w trybie niekonkurencyjnym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027.

Rozdział 6

Pion Prawny

§ 16.

Do zakresu działania **Wydziału Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej dla organów Województwa oraz dla Urzędu, w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) zastępstwo prawne, w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu Województwa i Urzędu;
- 3) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowno-administracyjnych i administracyjnych;
- 4) opiniowanie projektów uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa;
- 5) opiniowanie:
 - a) projektów zarządzeń Marszałka Województwa,
 - b) projektów poleceń służbowych Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu,
 - c) umów i porozumień, których stroną jest Województwo lub Urząd,
 - d) informacji przedkładanych na posiedzenia Zarządu Województwa;
- 6) przygotowywanie informacji dla Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu i Zarządu Województwa o zmianach w obszarze zadań Województwa, wynikających ze zmian w przepisach prawa;
- 7) przygotowywanie informacji dla departamentów/kancelarii Urzędu właściwych merytorycznie o zmianach przepisów prawa w zakresie ich działalności;
- 8) uczestniczenie w przygotowywaniu, we współpracy z właściwymi departamentami/kancelariami, propozycji opinii do projektów aktów prawnych, w tym do projektów aktów prawnych wydawanych przez ministrów lub inne organy administracji rządowej oraz do projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP.

§ 17.

Do zakresu działania **Wydziału Legislacyjnego** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy legislacyjnej dla organów Województwa oraz dla Urzędu, w tym opiniowanie:
 - a) projektów uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa,
 - b) projektów zarządzeń Marszałka Województwa;
- 2) koordynowanie przygotowania, we współpracy z właściwymi departamentami/kancelariami, propozycji opinii do projektów aktów prawnych, w tym do projektów

- aktów prawnych wydawanych przez ministrów lub inne organy administracji rządowej oraz do projektów stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP;
- 3) przygotowywanie dyspozycji płatności w celu regulowania wpisów i opłat sądowych;
 - 4) przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Prawnym, projektów zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia składanych do organów ścigania;
 - 5) prowadzenie rejestru opinii prawnych;
 - 6) prowadzenie rejestru zawiadomień składanych do organów ścigania;
 - 7) prowadzenie repertorium spraw sądowych;
 - 8) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Województwa, w stosunku do których zostało wszczęte postępowanie nadzorcze;
 - 9) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Prawnych.

Rozdział 7

Pion Kadr i Płac

§ 18.

Do zakresu działania **Wydziału Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami Urzędu, w tym prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi, których dysponentem jest Sekretarz Województwa-Dyrektor Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym m. in. przygotowywanie stosownej dokumentacji pracowniczej, rozliczanie czasu pracy, przygotowywanie wymaganych zestawień i raportów;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie;
- 6) planowanie etatów w Urzędzie;
- 7) planowanie funduszu płac w Urzędzie oraz administrowanie tym funduszem;
- 8) prowadzenie, we współpracy z dyrektorami właściwych departamentów, spraw związanych z nadawaniem odznaczeń pracownikom Urzędu;
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pozyskania dofinansowania do wynagrodzeń:
 - a) z Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 10) dokonywanie zmian w planie finansowym Urzędu w zakresie działania Pionu Kadr i Płac;
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o pracowniczych planach kapitałowych w Urzędzie;

- 13) wydawanie kart magnetycznych służących do rejestracji czasu pracy i nadawania pracownikom innych uprawnień.

§ 19.

Do zakresu działania **Wydziału Płac** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
- 2) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych i innych wynikających z ubezpieczenia społecznego;
- 4) bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 5) okresowe analizowanie stanu należności pracowników i egzekwowanie tych należności;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i potrąceń;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie dokumentacji w zakresie finansowym dla celów emerytalnych i rentowych;
- 9) przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie finansowym;
- 11) sporządzanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie;
- 12) sporządzanie wypłat dotyczących umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi;
- 13) sporządzanie wypłat z programów stypendialnych;
- 14) naliczanie i odprowadzanie do Instytucji Finansowej składek pracowniczych w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 20.

Do zakresu działania **Wydziału Szkoleń i Rozwoju Kompetencji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizowanie projektów z obszaru rozwoju zawodowego pracowników;
- 2) przygotowywanie i realizowanie projektów doradczo-interwencyjno-informacyjnych dla pracowników;
- 3) przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych i opracowywanie rocznych planów szkoleń grupowych dla pracowników;
- 4) organizowanie szkoleń grupowych wynikających z planu szkoleń oraz bieżących potrzeb Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na szkolenia indywidualne, studia podyplomowe, aplikacje prawnicze;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Indywidualnym Programem Mentoringu dla nowo zatrudnionych i powracających z długotrwałej nieobecności pracowników;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji zawodowej, w tym w szczególności organizacja służby przygotowawczej i aplikacji administracyjnej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją okresowych ocen pracowników Urzędu oraz monitorowanie ich przebiegu;
- 9) organizowanie praktyk studenckich w Urzędzie;

10) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Dialogu Pracowniczego.

§ 21.

Do zakresu działania **Biura ds. BHP** należy realizacja zadań służby BHP i prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i ergonomii oraz doradztwo w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz współpraca w zakresie organizacji okresowych szkoleń w dziedzinie BHP i zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionym pracownikom;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na stanowiskach pracy;
- 5) uczestniczenie w ocenie ryzyka zawodowego oraz pracach komisji BHP;
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 7) dokonywanie wstępnego i właściwego przeglądu budynków planowanych do pozyskania dla potrzeb Urzędu;
- 8) projektowanie, realizowanie i monitorowanie działań w obszarze BHP w Urzędzie w ramach utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania BHP i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. zintegrowanego systemu zarządzania.

§ 22.

Do zakresu działania **Biura ds. Kierowników Jednostek Podległych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z kierownikami wsjo,
 - b) udzielaniem zgody na urlopy, delegacje służbowe;
- 2) prowadzenie postępowań konkursowych bądź spraw związanych z naborem na kandydatów na stanowisko kierownika wsjo;
- 3) prowadzenie, we współpracy z dyrektorami właściwych departamentów, spraw związanych z nadawaniem odznaczeń kierownikom wsjo;
- 4) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie aktualizacji wykazu imiennej listy kierowników wsjo, polegające w szczególności na przekazywaniu informacji o zmianach w zatrudnieniu.

Rozdział 8

Pion Organizacyjny

§ 23.

Do zakresu działania **Wydziału Struktur i Organizacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów statutów i regulaminów wsjo we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zarządzeń Marszałka Województwa, w tym w szczególności:

- a) sprawdzanie zgodności propozycji zawartych w projektach z rozwiązaniami organizacyjnymi przyjętymi w Urzędzie,
 - b) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń,
 - c) współpracowanie z Wydziałem Zarządu w zakresie przekazywania zarządzeń Marszałka Województwa podlegających obowiązkowi ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego do organu wydającego dziennik urzędowy;
- 4) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka Województwa oraz prowadzenie centralnej ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Marszałka Województwa, a także współpracowanie w tym zakresie z Wydziałem Kadr, a w przypadku upoważnień dotyczących wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – współpracowanie z Wydziałem Bezpieczeństwa Publicznego, polegające w szczególności na przekazywaniu kopii tych upoważnień;
 - 5) identyfikowanie we współpracy z departamentami/kancelariami Urzędu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej powierzonych do realizacji Województwu, a realizowanych przez Urząd, w tym prowadzenie rejestru tych zadań;
 - 6) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w przypadkach gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy informacji z zakresu działania więcej niż jednego departamentu/kancelarii;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odmowie dostępu do informacji publicznej, w tym prowadzenie ewidencji tych decyzji, z wyłączeniem decyzji odmawiających udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi departamentami/kancelariami Urzędu;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji sektora publicznego w celu ich ponownego wykorzystywania, w przypadkach gdy wniosek dotyczy informacji z zakresu działania więcej niż jednego departamentu/kancelarii;
 - 9) koordynowanie czynności zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu w zakresie organizacyjnym;
 - 10) proponowanie rozwiązań organizacyjnych związanych z wejściem w życie przepisów nakładających na Województwo obowiązek realizacji nowych zadań;
 - 11) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg dotyczących wykonywania zadań przez pracowników Urzędu i współpraca w tym zakresie z Departamentem Kontroli;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem poleceń służbowych Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) sprawdzanie zgodności propozycji zawartych w projektach poleceń z rozwiązaniami organizacyjnymi przyjętymi w Urzędzie,
 - b) prowadzenie zbioru i rejestru poleceń służbowych;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania ponagleń wniesionych przez skarżących w trybie art. 37 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803);
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu udziału województwa w programie sieci regionalnych centrów ds. oceny wdrożenia – polityki UE (RegHub).

§ 24.

1. **IOD**, realizuje zadania wynikające z RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. IOD realizuje swoje zadania przy współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informatyki.
3. W czasie nieobecności IOD jest zastępowany przez zastępcę IOD, który realizuje zadania zgodnie z ust. 1 i 2.

§ 25.

Do zakresu działania **Biura Bezpieczeństwa Informatyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa informacji, w tym:
 - a) opracowywanie oraz wdrażanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych,
 - b) koordynowanie i wsparcie w przeprowadzaniu analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji prowadzonej w departamentach/kancelariach,
 - c) przygotowywanie raportu z analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji zawierającego Wykaz ryzyk wraz z działaniami minimalizującymi,
 - d) prowadzenie rejestrów:
 - upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji,
 - czynności przetwarzania,
 - wszystkich kategorii czynności,
 - umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prowadzenie audytów w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym przetwarzania danych osobowych i współpraca w tym zakresie z IOD,
 - f) współpracowanie z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa ds. Ochrony Informatyki Niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z RODO,
 - g) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w obszarze bezpieczeństwa informacji,
 - h) prowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa informacji,
 - i) przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
- 2) projektowanie, realizowanie i monitorowanie działań w obszarze bezpieczeństwa informacji w Urzędzie w ramach systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

§ 26.

1. **Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Cyberbezpieczeństwa** realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 913 i 1703), w szczególności odpowiada za:
 - 1) zapewnianie obsługi incydentów w zakresie ich rejestrowania, analizowania i klasyfikowania oraz przekazywania do Wydziału Informatyki zaleceń dotyczących działań naprawczych i ograniczania skutków ujawnionych incydentów;
 - 2) wyszukiwanie powiązań między incydentami, przyczyn ich powstania oraz opracowanie wniosków wynikających z obsługi incydentu i przekazywanie tych wniosków Marszałkowi lub osobie upoważnionej;

- 3) monitorowanie zagrożeń związanych z cyberbezpieczeństwem i wykrywanymi na poziomie Urzędu incydentami poprzez analizę materiałów własnych oraz informacji publikowanych przez CERT Polska;
 - 4) zarządzanie ujawnionymi w Urzędzie incydentami, w tym przygotowywanie zgłoszeń zgodnie z wytycznymi i w trybie wskazanym przez CSIRT NASK;
 - 5) składanie sprawozdań z ujawnionych w Urzędzie incydentów oraz wniosków z ich obsługi;
 - 6) bieżące analizowanie spójności i aktualności wewnętrznej dokumentacji związanej z cyberbezpieczeństwem, w tym śledzenie zmian w przepisach krajowych i unijnych;
 - 7) zapewnianie osobom, na rzecz których Urząd realizuje zadania publiczne, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowanie skutecznych sposobów zabezpieczania przed tymi zagrożeniami;
 - 8) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie zwiększania świadomości zagrożeń związanych z cyberbezpieczeństwem i procedur obowiązujących w Urzędzie.
2. Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Cyberbezpieczeństwa realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Zarządzania Obiegiem Dokumentów i kieruje jego pracami.

§ 27.

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Obiegiem Dokumentów** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie przesyłek wpływających do Urzędu oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z Urzędu, w tym prowadzenie:
 - a) rejestru przesyłek wpływających,
 - b) rejestru przesyłek wychodzących,
 - c) składów chronologicznych, składów elektronicznych nośników danych;
- 2) ustalanie właściwości wpływającej korespondencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami: organizacyjnym Urzędu oraz wewnętrznymi poszczególnych departamentów/kancelarii;
- 3) wymiana korespondencji z sekretariatami departamentów/kancelarii oraz wsjo:
 - a) Mazowieckim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Warszawie,
 - b) Mazowieckim Zarządem Nieruchomości w Warszawie,
 - c) Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych,
 - d) Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie,
 - e) Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej,
 - f) Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego w Warszawie;
- 4) obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) udzielanie klientom informacji o właściwych do załatwienia sprawy komórkach organizacyjnych Urzędu, wsjo oraz spółkach, w których Województwo Mazowieckie posiada udziały;
- 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na świadczenie usług pocztowych oraz szacowanie jego wartości, w części dotyczącej Urzędu i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Zakupów Bieżących;
- 7) monitorowanie wykonania umowy na świadczenie usług pocztowych w odniesieniu do Urzędu oraz sporządzanie i przekazywanie do Pionu Zakupów Wspólnych informacji i dokumentów, w tym sprawozdań dotyczących realizacji tej umowy;

- 8) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania Systemem eDOKweb w szczególności:
 - a) podejmowanie działań mających na celu rozwój funkcjonalności Systemu eDOKweb,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie wykorzystywania funkcjonalności Systemu eDOKweb w Urzędzie,
 - c) administrowanie Systemem eDOKweb, w szczególności w zakresie tworzenia i zarządzania kontami użytkowników oraz zarządzania uprawnieniami,
 - d) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie wykazu e-usług, w tym aktualizacja i wycofywanie kart e-usług na stronie <https://bip.mazovia.pl>;
- 10) prowadzenie spraw związanych z witryną do komunikacji wewnętrznej o nazwie Portal Pracownika UMWM w szczególności:
 - a) podejmowanie działań mających na celu wykorzystywanie funkcjonalności SharePoint Online z pakietu Microsoft 365,
 - b) pełnienie funkcji głównego redaktora odpowiedzialnego za strukturę i układ graficzny,
 - c) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w tym redaktorów poszczególnych witryn;
- 11) prowadzenie spraw związanych z BAWID w szczególności:
 - a) podejmowanie działań mających na celu wykorzystywanie funkcjonalności BAWID w Urzędzie,
 - b) administrowanie BAWID,
 - c) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu.

§ 28.

Do zakresu działania **Biura Dialogu i Inicjatyw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, przy udziale komórek organizacyjnych Urzędu oraz wsjo, projektu Programu oraz opracowanie sprawozdania z realizacji tego Programu celem przedłożenia Sejmikowi Województwa;
- 2) inicjowanie i organizacja spotkań przedstawicieli Województwa z przedstawicielami organizacji pozarządowych z terenu województwa;
- 3) monitorowanie Programu oraz realizacja zapisanych w nim zadań w obszarze wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- 4) koordynowanie wszelkich spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
 - a) obsługiwanie prac Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - b) organizowanie konkursu „Mazowieckie Barwy Wolontariatu”,
 - c) prowadzenie działań promujących przekazywanie przez mieszkańców Mazowsza 1,5% podatku na rzecz mazowieckich organizacji pożytku publicznego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem serwisem internetowym poświęconym dialogowi obywatelskiemu na Mazowszu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

- 6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i udzielaniem informacji w ramach systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym (IMI);
- 7) koordynowanie zadań związanych z załatwianiem spraw dotyczących prowadzenia działalności lobbingowej przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu realizacji przez Marszałka Województwa zadań i kompetencji przewidzianych dla fundatora w statutach fundacji, o których mowa w art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. poz. 872, z późn. zm.⁴⁾).

§ 29.

Do zakresu działania **Biura Budżetu Obywatelskiego Mazowsza** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie BOM i współpracowanie w tym zakresie z departamentami/ kancelariami/ delegaturami oraz wsjo w szczególności:
 - a) ustalanie projektu harmonogramu,
 - b) dokonywanie oceny formalnej projektów,
 - c) koordynowanie przeprowadzania przez departamenty/kancelarie oceny merytorycznej,
 - d) koordynowanie działań liderów BOM w Urzędzie,
 - e) obsługa Zespołu ds. BOM;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie Młodzieżowego Sejmiku Województwa Mazowieckiego, we współpracy z Kancelarią Sejmiku:
 - a) koordynowanie obsługi sesji,
 - b) koordynowanie organizacji warsztatów, szkoleń i wyjazdów,
 - c) rozliczanie delegacji Radnych Młodzieżowego Sejmiku Województwa Mazowieckiego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Samorządowego Instrumentu Wsparcia Mazowsze dla Młodzieży;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem serwisem internetowym poświęconym BOM oraz Młodzieżowego Sejmiku Województwa Mazowieckiego.

§ 30.

Do zakresu działania **Biura ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej** należy koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z organizacją przez departamenty/kancelarie Urzędu spotkań lub narad z wsjo;
- 2) współpracowanie z departamentami/kancelariami Urzędu przy opracowywaniu rocznych informacji dotyczących realizacji uchwał Sejmiku Województwa;
- 3) współpracowanie z Kancelarią Sejmiku w zakresie powiadamiania właściwych komórek organizacyjnych Urzędu o posiedzeniach właściwych komisji Sejmiku Województwa;
- 4) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz interwencje posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, w tym prowadzenie rejestru oraz koordynowanie udzielenia przedmiotowych odpowiedzi w przypadku

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. poz. 1126, z 2000 r. poz. 70, 136, 228, 239, 1041 i 1312, z 2001 r. poz. 497, 1084, 1194 i 1623, z 2009 r. poz. 206 oraz z 2016 r. poz. 2260.

- gdy zakres odpowiedzi dotyczy działalności więcej niż jednego departamentu/
kancelarii;
- 5) przekazywanie uchwał Sejmiku Województwa organom nadzoru do kontroli ich legalności;
 - 6) informowanie delegatur Urzędu w zakresie podejmowanych przez Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu decyzji w sprawach dotyczących działania delegatur Urzędu;
 - 7) koordynowanie spraw z zakresu Pomocy Technicznej Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których czynności beneficjenta wykonuje Urząd, tj.:
 - a) RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027,
 - b) PROW 2014-2020 oraz Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,
 - c) PO „Rybnactwo i Morze” 2014-2020;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zamykaniem spraw z zakresu Pomocy Technicznej Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których czynności beneficjenta wykonuje Urząd:
 - a) RPO WM 2007-2013,
 - b) PO KL 2007-2013,
 - c) PROW 2007-2013,
 - d) PO RYBY 2007-2013;
 - 9) współpracowanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie przygotowywania wniosków w ramach Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności poprzez identyfikowanie propozycji zakupów możliwych do zrefundowania w ramach Pomocy Technicznej, planowanie środków finansowych oraz ich rozliczanie;
 - 10) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem i udzieleniem odpowiedzi na zapytania organów ścigania, w sytuacji kiedy zakres odpowiedzi dotyczy działalności więcej niż jednego departamentu/kancelarii;
 - 11) przygotowywanie corocznych informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w zakresie funkcjonowania Urzędu i ponoszonych przez Urząd kosztów;
 - 12) prowadzenie wykazu zespołów działających przy administracji rządowej, których członkami są pracownicy Urzędu bądź przedstawiciele Województwa wskazani przez Marszałka Województwa lub Zarząd Województwa;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu opiniowania przez Zarząd Województwa ustalenia, zmiany lub znoszenia urzędowych nazw obiektów fizjograficznych;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania pism niebędących skargami w rozumieniu Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w tym prowadzenie rejestru wniosków;
 - 15) koordynowanie spraw z zakresu załatwiania petycji w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
 - 16) przekazywanie spraw zgodnie z właściwością w przypadku przesyłek błędnie zaadresowanych;

- 17) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych.

§ 31.

Do zakresu działania **Biura ds. Dostępności** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu upraszczania komunikacji urzędowej i stosowania prostego języka;
- 2) prowadzenie spraw, we współpracy z Koordynatorem do spraw dostępności informacyjno-komunikacyjnej, Koordynatorem do spraw dostępności cyfrowej oraz Koordynatorem do spraw dostępności architektonicznej, związanych z:
 - a) dostępnością Urzędu dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) dostępnością informacyjno-komunikacyjną i cyfrową, w tym stron internetowych i mobilnych aplikacji organów sektora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - c) koordynowanie działań liderów dostępności;
- 3) prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Pion Organizacyjny.

§ 32.

1. Do zakresu działania **Archiwum Zakładowego** należy realizacja zadań, o których mowa w Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67 i 140), a także:
 - 1) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz spraw z tym związanych;
 - 2) organizowanie instruktaży dla pracowników Urzędu z zakresu archiwizacji dokumentacji w porozumieniu z Wydziałem Szkoleń i Rozwoju Kompetencji;
 - 3) monitorowanie oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
 - 4) prowadzenie prac związanych z opracowaniem koncepcji organizacyjnej Archiwum Województwa Mazowieckiego, w tym audyt jednostek podległych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Archiwum Zakładowym kieruje kierownik.
3. **W skład Archiwum Zakładowego wchodzi Filia.** Do zakresu działania Filii należy realizacja zadań, o których mowa w Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także:
 - 1) współpraca z likwidatorami wsjo, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio Marszałek Województwa, Zarząd Województwa lub Sejmik

Województwa oraz jednostek wskazanych przez Marszałka Województwa w zakresie nadzoru nad porządkowaniem dokumentacji tych jednostek zgodnie z wytycznymi Filii Archiwum Zakładowego;

- 2) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po wsjo, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio Marszałek Województwa, Zarząd Województwa lub Sejmik Województwa oraz dokumentacji jednostek wskazanych przez Marszałka Województwa;
- 3) wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii na podstawie przejętej dokumentacji zlikwidowanych wsjo;
- 4) przejmowanie dokumentacji badań psychologicznych w przypadku likwidacji pracowni psychologicznych wpisanych do rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne prowadzonego przez Marszałka Województwa.

§ 33.

Do zakresu działania **Biura Zintegrowanego Systemu Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu utrzymywania, monitorowania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w szczególności:
 - a) współpraca z departamentami/kancelariami/delegaturami i właścicielami procesów przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji systemowej,
 - d) w zakresie audytów wewnętrznych Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie, w tym opracowywanie rocznych programów audytów, koordynowanie realizacji audytów oraz monitorowanie podejmowanych w ich wyniku działań,
 - e) prowadzenie Rejestru niezgodności i działań korygujących oraz monitorowanie, przy współpracy z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, realizacji skuteczności i efektywności działań korygujących, a także współdziałanie w tym zakresie z departamentami/kancelariami/delegaturami i właścicielami procesów;
 - f) w zakresie badania opinii klienta na potrzeby usprawniania funkcjonowania Urzędu,
 - g) przygotowywanie dokumentacji w zakresie Kierowniczych Przeglądów Zarządzania we współpracy z departamentami/kancelariami/delegaturami i właścicielami procesów,
 - h) w zakresie podejmowanych w Urzędzie działań doskonalących określanych na Kierowniczym Przeglądzie Zarządzania,
 - i) w zakresie audytów nadzoru;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Zespołu do spraw zarządzania ryzykiem oraz optymalizacji zarządzania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w tym organizowanie i dokumentowanie jego posiedzeń;
- 3) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie we współpracy z Biurem Bezpieczeństwa Informacji oraz Biurem ds. BHP oraz wsparcie w przeprowadzaniu analizy ryzyka w obszarach: realizacji zadań, konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych oraz zarządzania środowiskowego, prowadzonej w kancelariach/departamentach/ delegaturach;

- 4) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności koordynowanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 5) koordynowanie przygotowywania planu operacyjnego i sprawozdania z jego realizacji i współpraca w tym zakresie z departamentami/ kancelariami/ delegaturami.

Rozdział 9

Pion Zakupów Wspólnych

§ 34.

Do zakresu działania **Wydziału Zakupów Bieżących** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zakupów określonych w katalogu dostaw i usług, dla których Urząd realizuje zamówienia publiczne jako Wspólny Zamawiający (z wyłączeniem spraw związanych z realizacją zakupu mebli i wyposażenia biura), na rzecz wsjo wskazanych w uchwale Zarządu Województwa (bieżące zakupy wspólne), w szczególności:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu przedmiotowego bieżących zakupów wspólnych w poszczególnych kategoriach zakupowych,
 - b) przygotowywanie, w poszczególnych kategoriach zakupowych, dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych, w szczególności:
 - opisu przedmiotu zamówienia,
 - wniosku o wszczęcie postępowania,
 - szacunkowej wartości zamówienia,
 - projektu umowy;
 - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem umowy oraz jej zmian;
- 2) realizowanie bieżących zakupów wspólnych na rzecz instytucji kultury, podmiotów leczniczych lub innych jednostek oraz pozostałych zakupów z zakresu ich bieżącej działalności, w zakresie określonym przez Zarząd Województwa;
- 3) planowanie, wdrażanie i monitorowanie działań środowiskowych w ramach dokonywanych zakupów;
- 4) koordynowanie współpracy Pionu Zakupów Wspólnych z Kancelarią Marszałka w zakresie zamieszczania informacji dotyczących działalności Pionu Zakupów Wspólnych na stronach internetowych Województwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpracę z Rzecznikiem Prasowym;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania uchwał Sejmiku Województwa i Zarządu Województwa oraz Zarządzeń Marszałka Województwa dotyczących zakresu zadań realizowanych przez Pion Zakupów Wspólnych;
- 6) koordynowanie i monitorowanie realizacji spraw organizacyjno – technicznych Pionu Zakupów Wspólnych;
- 7) obsługa sekretariatu Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Zakupów Wspólnych.

§ 35.

Do zakresu działania **Wydziału Zakupów Inwestycyjnych** należy w szczególności:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zakupów określonych w katalogu towarów, dla których Urząd realizuje zamówienia publiczne w ramach zakupów na potrzeby wsjo, wskazanych w uchwale Zarządu Województwa, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów wieloletnich programów zakupów na potrzeby wsjo,
 - b) realizowanie wieloletnich programów zakupów, w tym coroczne ustalanie propozycji zakresu podmiotowego, przedmiotowego i ilościowego zakupów i przedkładanie go do akceptacji Zarządowi Województwa,
 - c) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem umowy oraz jej zmian,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zakupem części składowych uprzednio zakupionego i przekazanego wsjo w bezpłatne używanie sprzętu teleinformatycznego, które uległy uszkodzeniu i podlegają wymianie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz wsjo:
 - a) usług służących zapewnieniu ciągłości pracy urządzeń kopiująco-drukujących,
 - b) pakietów oprogramowania biurowego,
 - c) mebli i wyposażenia biura

- w zakresie określonym przez Zarząd Województwa;
- 3) realizowanie zakupów środków trwałych na rzecz instytucji kultury, podmiotów leczniczych oraz innych jednostek, w zakresie określonym przez Zarząd Województwa;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zakupów towarów i usług na potrzeby Urzędu, finansowanych ze środków będących w dyspozycji Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, w tym:
 - a) usług zapewnienia łączności telefonii stacjonarnej (w technologii VoIP), transmisji danych oraz dostępu do internetu,
 - b) usług dostępu do sieci Pesel-Net,
 - c) systemów alarmowych, w tym usług ich instalacji oraz usług serwisów systemów alarmowych zainstalowanych w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd,
 - d) systemów informatycznych i oprogramowania oraz usług serwisowych tych systemów i oprogramowania,
 - e) certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych dla pracowników Urzędu;
- 5) planowanie, wdrażanie i monitorowanie działań środowiskowych w ramach dokonywanych zakupów.

§ 36.

Do zakresu zadań **Wydziału Realizacji Umów** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji umów zawartych w ramach bieżących zakupów wspólnych, w szczególności na podstawie sprawozdań lub protokołów odbioru składanych przez podmioty, na rzecz których dokonane były zakupy, w tym:
 - a) monitorowanie prawidłowości realizacji umów w zakresie właściwym dla Wspólnego Zamawiającego,

- b) analizowanie przyczyn nieprawidłowej realizacji umów w zakresie właściwym dla Wspólnego Zamawiającego oraz naliczanie zastrzeżonych dla niego kar umownych,
 - c) przygotowywanie oświadczeń dotyczących rozwiązania umów;
- 2) nadzorowanie realizacji umów zawartych w ramach zakupów inwestycyjnych na potrzeby wsjo, wskazanych w uchwale Zarządu Województwa, w tym:
- a) monitorowanie prawidłowości realizacji umów,
 - b) analizowanie przyczyn nieprawidłowej realizacji umów oraz naliczanie kar umownych,
 - c) przygotowywanie oświadczeń dotyczących rozwiązania umów,
 - d) rozliczanie umów pod względem finansowym, z wyłączeniem umów finansowanych ze środków Pomocy Technicznej Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nabytego mienia do korzystania przez wsjo;
- 3) realizowanie – na podstawie informacji i danych otrzymanych od właściwych merytorycznie departamentów lub komórek organizacyjnych Departamentu Organizacji – umów na zakup towarów i usług na potrzeby Urzędu, o których mowa w § 35 pkt 4 lit. d) i e) w zakresie:
- a) wykonywania czynności reklamacyjnych zastrzeżonych dla Urzędu jako strony umowy,
 - b) naliczania kar umownych,
 - c) przygotowywania oświadczeń dotyczących rozwiązania umów,
 - d) rozliczania pod względem finansowym umów finansowanych ze środków przypisanych do rachunku Departamentu;
- 4) monitorowanie innych umów zawartych w ramach zadań realizowanych przez Wydział Zakupów Bieżących oraz Wydział Zakupów Inwestycyjnych;
- 5) sporządzanie informacji o wykonaniu umów, o których mowa w pkt 1-3 i raportów z realizacji zamówienia oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) przygotowywanie projektów pism lub informacji dla Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji umów, o których mowa w pkt 1-4;
- 7) dokonywanie analiz i opracowywanie informacji z realizowanych bieżących zakupów wspólnych oraz zakupów inwestycyjnych, na potrzeby Zarządu Województwa i Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości finansowej, z realizacji zadań objętych Wieloletnią Prognozą Finansową.

Rozdział 10 Pion Bezpieczeństwa Publicznego

§ 37.

Do zakresu działania **Wydziału ds. Kandydatów i Kierujących Pojazdami** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Marszałka Województwa nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami, w tym:
 - a) rozpatrywanie skarg dotyczących egzaminu,
 - b) prowadzenie kontroli działalności wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego w zakresie przeprowadzania egzaminów,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaleceń pokontrolnych, unieważniania, przerywania i zawieszania egzaminów,
 - d) prowadzenie analiz dotyczących organizacji i sposobu przeprowadzania egzaminów,
 - e) zatwierdzanie programów warsztatów doskonalenia zawodowego dla egzaminatorów,
 - f) prowadzenie kontroli sposobu przeprowadzania testów kwalifikacyjnych, o których mowa w art. 39b ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
- 2) prowadzenie ewidencji egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierujących pojazdami, w szczególności dokonywanie wpisów oraz skreśleń z ewidencji;
- 3) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad działalnością wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego;
- 4) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach wojewódzkich na obszarze Województwa z wyłączeniem dróg na obszarach miast na prawach powiatu (Warszawy, Płocka, Ostrołęki, Siedlec i Radomia), zgodnie z wykazem dróg i odcinków dróg podlegających kontroli, określonym w odrębnym trybie oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Nieruchomości i Infrastruktury;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, przekazywania, monitorowania i rozliczania dotacji podmiotowych i celowych udzielanych wojewódzkim ośrodkom ruchu drogowego.

§ 38.

Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa publicznego, w tym:
 - a) udzielanie dotacji i innego wsparcia dla jednostek samorządu terytorialnego lub innych instytucji związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa publicznego mieszkańców, w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) zawieranie, rozliczanie i monitorowanie umów w ramach udzielonego wsparcia,
 - c) identyfikacji nowych obszarów wymagających objęcia przez województwo działaniami wspierającymi lub zadaniami pomocowymi we współpracy z instytucjami, o których mowa w lit. a,
 - d) współdziałanie z administracją rządową i samorządową,
 - e) promowanie bezpieczeństwa publicznego;

- 2) prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjno – informacyjnej w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w szczególności bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz współpraca w tym zakresie z Mazowiecką Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach zadań wymienionych w Programie, w tym przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa i ochrona ludności:
 - a) monitorowanie realizowanych przez organizacje pozarządowe zleconych zadań publicznych, w tym przyjmowanie i zatwierdzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - b) współdziałanie z Biurem Dialogu i Inicjatyw Społecznych w szczególności w zakresie przedkładania projektu Programu w części dotyczącej zadań realizowanych przez Biuro oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 4) udział w ocenie i realizacji projektów składanych w ramach BOM w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze składanymi przez Członków Zarządu Województwa, Skarbnika Województwa, Sekretarza Województwa, kierownika wsjo, osobę zarządzającą i członka organu zarządzającego wojewódzką osobą prawną oraz osobę wydającą decyzje administracyjne w imieniu Marszałka Województwa:
 - a) oświadczeniami majątkowymi,
 - b) informacjami o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, o których mowa w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze składanymi przez pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, oświadczeń o stanie majątkowym na żądanie Marszałka Województwa lub Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
- 7) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 39.

Do zakresu działania **Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) opracowanie i bieżące aktualizowanie planu przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsce pracy,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie Planu przygotowań podmiotów leczniczych nadzorowanych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego na potrzeby obronne państwa,

- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Marszałka Województwa Mazowieckiego,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Marszałka Województwa Mazowieckiego utworzonego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamianie realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS) na podstawie wytycznych otrzymanych z Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących występowania do samorządów gmin o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym prowadzenie wykazów nałożonych świadczeń niezbędnych do realizacji zadań w zakresie spraw obronnych przez Województwo,
 - h) współpracowanie z szefem wojskowego centrum rekrutacji oraz z Wydziałem Kadr w zakresie wyłączenia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych województwa i pracowników Urzędu,
 - i) współdziałanie z szefem centralnego wojskowego centrum rekrutacji przy ewidencjonowaniu stanowisk związanych z obronnością,
 - j) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie kontroli stanu realizacji zadań obronnych w wsjo,
 - k) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń doskonalących, gier decyzyjnych i treningów z zakresu obronności oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Szkoleń i Rozwoju Kompetencji,
 - l) przesyłanie do koordynatora ćwiczeń w województwie mazowieckim rocznego wykazu planowanych ćwiczeń oraz wniosków i rekomendacji z ćwiczeń przeprowadzonych w poprzednim okresie planistycznym;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) opracowywanie i aktualizacja procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, w tym modułów zadaniowych dla każdego stopnia, zawierających wykaz zadań do wykonania,
 - b) pozyskiwanie i analizowanie informacji o sytuacjach kryzysowych w województwie we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania danych z rejestru PESEL poprzez aplikację ŹRÓDŁO.

§ 40.

Do zakresu działania **Biura ds. ADR i Praw Jazdy dla Korpusu Dyplomatycznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przewozem towarów niebezpiecznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestru podmiotów prowadzących kursy dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,

- b) prowadzenia spraw dotyczących powoływania przez Marszałka Województwa komisji przeprowadzających egzaminy dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
 - c) rozpatrywania skarg co do przebiegu egzaminu dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
 - d) wydawania zaświadczeń ADR oraz prowadzenia ewidencji wydanych zaświadczeń,
 - e) przekazywania do centralnej ewidencji kierowców danych osób, którym wydano zaświadczenie ADR,
 - f) przeprowadzania kontroli podmiotów prowadzących kursy w zakresie przewozu towarów niebezpiecznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdem szefom cudzoziemskiemu personelowi przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych i misji specjalnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, korzystających z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych na mocy ustaw, umów bądź powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych lub na zasadzie wzajemności oraz innym osobom korzystającym z tych przywilejów i immunitetów, w tym:
- a) wydawanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - b) kierowanie na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji, badania lekarskie, badania psychologiczne oraz kursy reedukacyjne,
 - c) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.

Rozdział 11

Pion Administracyjno-Gospodarczy

§ 41.

Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Urzędu** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zgłoszonych przez departamenty/ kancelarie zapotrzebowań na towary i usługi w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Urzędu, z wyłączeniem zakupów realizowanych w ramach zakupów wspólnych;
- 2) identyfikowanie potrzeb zakupowych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 3) zarządzanie materiałami biurowymi, AGD, eksploatacyjnymi, artykułami spożywczymi, sprzętem biurowym, a w szczególności:
 - b) prowadzenie magazynu podręcznego Urzędu, w tym gospodarka środkami rzeczowymi oraz ich dystrybucja,
 - c) prowadzenie ewidencji i kwartalnej statystyki wykorzystania materiałów biurowych, eksploatacyjnych i artykułów spożywczych,
 - d) przygotowanie propozycji zakupów, związanych z obsługą Urzędu, z wydzieleniem zakupów współfinansowanych z Pomocy Technicznej, we współpracy z Pionem ds. Zakupów Wspólnych,
 - e) monitorowanie wykonywania umów zawartych w ramach zamówień,
 - f) odbiór oraz weryfikacja zgodności asortymentu dostarczanego w ramach zamówień;

- 4) współpraca z administratorami budynków/lub komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za realizację umowy w zakresie właściwej realizacji świadczonych usług przez firmy sprzątające;
- 5) prowadzenie zakładowej biblioteki fachowej Urzędu;
- 6) prowadzenie podręcznego magazynku zużytych tonerów;
- 7) prowadzenie ewidencji pieczętek wydanych do użytkowania, likwidacja pieczętek nieaktualnych;
- 8) prowadzenie kalendarza spotkań, narad, konferencji, szkoleń organizowanych w Urzędzie;
- 9) prowadzenie rejestru przyrządów kontrolno-pomiarowych zakupowanych na potrzeby Urzędu oraz zapewnienie wymaganego wzorcowania/kalibracji, serwisu i dokumentowanie tych działań;
- 10) zapewnianie obsługi spotkań, narad, konferencji, szkoleń w Urzędzie w zakresie obsługi gastronomicznej;
- 11) organizacyjno–techniczne zabezpieczenie realizacji zadań związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych;
- 12) prowadzenie zbiórki makulatury, dokumentów stanowiących makulaturę z pokoi pracowniczych;
- 13) sporządzanie kart ewidencji odpadów: makulatury oraz odpadów dotyczących utylizacji użytkowanego przez Urząd sprzętu techniczno-biurowego i AGD poprzez obsługę „Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarce Odpadami”;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zamieszczania przez Urząd kondolencji w prasie;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania abonamentu radiowo – telewizyjnego we współpracy z Wydziałem ds. Wydatków i Majątku oraz Wydziałem Transportu,
- 16) zapewnianie oznakowania pomieszczeń biurowych i budynków zajmowanych przez Urząd, zgodnie z systemem informacji wizualnej i ustawy o dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
- 17) zapewnienie łączności telefonii stacjonarnej (w technologii VoIP), w tym dostarczanie na stanowiska pracy aparatów telefonicznych ich konfiguracja, zapewnienie dostępu do sieci Pesel-Net;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznanymi limitami na używanie prywatnych telefonów komórkowych oraz prywatnych samochodów do celów służbowych pracowników Urzędu i kierowników wsjo;
- 19) planowanie, wdrażanie i monitorowanie działań środowiskowych w ramach dokonywanych zakupów oraz odpadów wytwarzanych w Urzędzie;
- 20) prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno – Gospodarczych.

§ 42.

Do zakresu działania **Biura Administrowania Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami zajmowanymi przez Urząd i współpraca z administratorami i zarządcami tych nieruchomości;
- 2) współpraca z administratorami i zarządcami nieruchomości zajmowanych przez Urząd celem zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i ochrony, w tym również przygotowywanie wewnętrznych regulacji w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zapewniania powierzchni biurowej i magazynowej na potrzeby Urzędu, w tym:

- a) poszukiwanie dostępnej powierzchni,
 - b) weryfikowanie stanu prawnego i technicznego budynków, planowanych do najmu lub użyczenia na potrzeby Urzędu,
 - c) negocjowanie warunków najmu/użyczenia powierzchni,
 - d) przygotowywanie propozycji aranżacji (podziału) powierzchni biurowej,
 - e) przygotowywanie projektu umów najmu, użyczenia,
 - f) analizowanie wykorzystania wynajmowanej powierzchni oraz kosztów z tym związanych, w szczególności czynszu, mediów i eksploatacji;
- 4) rozliczanie faktur za użytkowane powierzchnie, w tym również kosztów z tym związanych, w szczególności za: czynsz, media i eksploatację;
- 5) monitorowanie stanu technicznego budynków zajmowanych przez Urząd, na podstawie przekazanych przez administratorów/zarządców/Wydział Techniczno-Eksploatacyjny protokołów z przeglądów i zaleceń dotyczących stanu technicznego budynków, w szczególności:
- a) opracowywanie planów remontowych bieżących i prac modernizacyjnych we współpracy z Wydziałem Techniczno-Eksploatacyjnym i wnioskowanie do administratorów/właścicieli obiektów o wykonanie remontów bieżących oraz prac modernizacyjnych, okresowych i konserwacyjnych,
 - b) współpracowanie z administratorami budynków w celu zapewnienia właściwego stanu technicznego obiektów zajmowanych przez Urząd;
 - c) prowadzenie spraw w zakresie remontów i prac modernizacyjnych, których wykonanie nie zostanie zrealizowane przez administratora lub właściciela obiektu;
- 6) kompletowanie, przechowywanie, bieżąca weryfikowanie oraz uaktualnianie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej i instalacji w obiektach (nieruchomościach) zajmowanych przez Urząd oraz monitorowanie terminowości wykonywanych przeglądów budynków i instalacji przeciwpożarowej na podstawie dokumentów przekazanych przez administratorów/zarządców;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie odbioru nowo wynajętych lub użyczonych pomieszczeń do użytkowania przez Urząd;
- 8) uczestniczenie wraz ze służbą BHP w okresowych przeglądach budynków użytkowanych przez Urząd;
- 9) prowadzenie rejestru oraz kompletowanie protokołów z przeprowadzonego praktycznego sprawdzenia warunków i organizacji ewakuacji ludzi z budynku tam gdzie jest to wymagane przepisami prawa oraz przekazywanie Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu wniosków z ewakuacji.

§ 43.

1. Do zakresu działania **Wydziału Techniczno – Eksploatacyjnego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia przez Urząd bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru drabin, schodków i wózków pomocniczych zakupionych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu, wykonywanie ich okresowych przeglądów oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących ich stanu technicznego i ich naprawianie,

- b) realizowanie zaleceń w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości, wykazanych podczas kontroli przeprowadzonej przez służbę bhp,
 - c) zgłaszanie do administratorów budynków usterek i nieprawidłowości wskazanych podczas bieżących kontroli i przeglądów/kontroli z zakresu bhp i ppoż. oraz monitorowanie stanu ich realizacji,
 - d) opracowywanie półrocznych planów remontów bieżących i prac modernizacyjnych i przekazywanie ich do Biura Administrowania Nieruchomościami,
 - e) przeprowadzanie i dokumentowanie przeglądów powierzchni użytkowanych przez Urząd,
 - f) wykonywanie pomiarów natężenia oświetlenia na stanowiskach pracy;
- 2) weryfikowanie warunków użytkowanych pomieszczeń, które mają zostać przeznaczone na potrzeby przechowywanego sprzętu/wyposażenia;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia pracowników Urzędu w meble biurowe, w szczególności:
- a) identyfikowanie potrzeb zakupowych mebli biurowych,
 - b) zgłaszanie zapotrzebowań na zakup mebli biurowych w zakresie objętym zakupami wspólnymi - do Pionu Zakupów Wspólnych, w tym: branie udziału w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i współpraca w tym zakresie z Pionem Zakupów Wspólnych,
 - c) realizowanie odbiorów oraz weryfikowanie zgodności dostarczanych w ramach zakupów mebli biurowych nabywanych na potrzeby Urzędu, z parametrami technicznymi określonymi w umowie oraz przekazywanie protokołów odbioru do Pionu Zakupów Wspólnych,
 - d) realizowanie uprawnień z gwarancji lub rękojmi,
 - e) naliczanie kar umownych,
 - f) sporządzanie i przekazywanie do Pionu Zakupów Wspólnych informacji i dokumentów dotyczących realizacji umowy zakupionych mebli biurowych;
 - g) dostarczanie mebli biurowych na stanowiska pracy,
 - h) przeprowadzanie i dokumentowanie cyklicznych przeglądów mebli biurowych po upływie okresu gwarancji oraz co najmniej raz w okresie gwarancji,
 - i) prowadzenie magazynu podręcznego mebli biurowych do: gabinetów, sal konferencyjnych oraz pomieszczeń socjalnych;
- 4) dokonywanie zakupów niezbędnych do realizacji zadań Wydziału do kwoty 5000 zł netto;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu administrowania systemami alarmowymi zainstalowanymi w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd:
- a) identyfikowanie potrzeb instalacji systemów alarmowych w Urzędzie we współpracy z departamentami/ kancelariami,
 - b) wnioskowanie o zakup systemu alarmowego do Pionu Zakupów Wspólnych,
 - c) zlecanie serwisu systemu alarmowego,
 - d) realizowanie uprawnień z gwarancji lub rękojmi,
 - e) naliczanie kar umownych;
- 6) administrowanie systemem do wydawania kluczy i współpracowanie w tym zakresie z administratorami budynków;

- 7) identyfikowanie konieczności zapewnienia dodatkowej powierzchni na potrzeby Urzędu i zgłaszanie potrzeb do Biura Administrowania Nieruchomościami;
 - 8) planowanie, koordynowanie i organizowanie przenoszenia stanowisk pracy oraz wyposażenia pomiędzy siedzibami Urzędu oraz w obrębie jednej lokalizacji;
 - 9) zlecenie naprawy mebli biurowych oraz zapewnienie sprawnego działania urządzeń w szczególności: niszczarki, laminarki, bindownicy oraz sprzętu AGD;
 - 10) prowadzenie rejestru i dokonywanie przeglądu magazynków podręcznych oraz ich dokumentowanie;
 - 11) obsługa urządzeń kopiująco - drukujących w powielarniach Urzędu i powielanie materiałów służbowych na zlecenie departamentów lub kancelarii;
 - 12) obsługa techniczna spotkań odbywających się w salach konferencyjnych Urzędu, w tym obsługa urządzeń audio;
 - 13) umieszczanie na tablicach ogłoszeń Urzędu dokumentów podlegających publikacji na wniosek dyrektorów departamentów/kancelarii i kierowników wsjo z wyłączeniem delegatur Urzędu;
 - 14) współpraca z Biurem ds. Dostępności w zakresie dostępności architektonicznej;
 - 15) prowadzenie Rejestru awarii i incydentów środowiskowych oraz realizacja działań celem usuwania skutków tych zdarzeń;
 - 16) planowanie, wdrażanie i monitorowanie działań środowiskowych w zakresie potencjalnych awarii i incydentów środowiskowych.
2. Przy pomocy Wydziału Techniczno – Eksploatacyjnego realizuje swoje zadania Koordynator do spraw dostępności architektonicznej.

§ 44.

Do zakresu działania **Wydziału Transportu** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie realizacji potrzeb transportowych w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) realizowanie zakupów niezbędnych do utrzymania sprawności technicznej samochodów służbowych Urzędu do kwoty 5000 zł netto,
 - c) zapewnienie prawidłowej obsługi samochodów służbowych Urzędu, w tym dbanie o terminowe przeprowadzanie przeglądów technicznych samochodów,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką paliwową i prowadzenie analizy zużycia paliwa,
 - e) planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - f) koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych na podstawie zapotrzebowania pracowników departamentów/kancelarii,
 - g) prowadzenie rejestru delegacji służbowych (krajowych) kierowców;
- 2) udział w przygotowaniu dokumentacji na zakupy samochodów dokonywanych w ramach zakupów realizowanych przez Urząd na potrzeby wsjo, a w szczególności w:
 - a) przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i szacowaniu wartości zamówienia na dostawę samochodów,
 - b) odbiorze oraz weryfikowaniu zgodności dostarczanych w ramach zakupów samochodów z parametrami technicznymi określonymi w umowie, z wyłączeniem samochodów, których odbiór i weryfikację powierzono innym

jednostkom, ich rejestrowanie oraz przekazywanie protokołów odbioru do Pionu Zakupów Wspólnych,

- c) przekazywaniu do Pionu Zakupów Wspólnych informacji i dokumentów dotyczących realizacji umów w zakresie samochodów nabywanych na potrzeby Urzędu;
- 3) współpracowanie z ubezpieczycielami w zakresie ubezpieczeń nowo zakupionych pojazdów, jak również likwidacji szkód komunikacyjnych samochodów służbowych Urzędu oraz przekazanych wsjo;
- 4) zarządzanie flotą samochodów nabytych na potrzeby wsjo w ramach zakupów inwestycyjnych;
- 5) identyfikowanie potrzeb zakupowych w zakresie samochodów niskoemisyjnych w wsjo we współpracy z pionem zakupów wspólnych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży samochodów używanych;
- 7) monitorowanie wykonania umowy na sukcesywną dostawę paliwa w odniesieniu do Urzędu;
- 8) planowanie, wdrażanie i monitorowanie działań środowiskowych w zakresie transportu realizowanego na potrzeby Urzędu.

Rozdział 12 **Pion Ochrony**

§ 45.

1. **Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie podlega Marszałkowi Województwa.
2. Do zadań Pełnomocnika Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 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 aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, 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) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają

- uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
3. Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych podczas nieobecności w pracy zastępowany jest przez Zastępcę Pełnomocnika.
 4. Pełnomocnik Marszałka Województwa ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje swoje zadania przy pomocy Pionu Ochrony, w którego skład wchodzi Zastępca Pełnomocnika oraz Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

Rozdział 13 Postanowienie końcowe

§ 46.

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