

**Regulamin wewnętrzny Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii Urzędu  
Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

**§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów i biur oraz Geodety Województwa Mazowieckiego, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 2) Geodeta Województwa – Geodetę Województwa Mazowieckiego;
- 3) Marszałek – Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 4) MSIP – Mazowiecki System Informacji Przestrzennej;
- 5) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 6) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 7) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

**§ 3.**

1. Departamentem kieruje Dyrektor Departamentu (CG) przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Innowacji Cyfrowych (CG-C);
  - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Infrastruktury Informatycznej (CG-E).
2. Zastępcy Dyrektora Departamentu pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem Departamentu za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Innowacji Cyfrowych.
4. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Innowacji Cyfrowych lub braku możliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Infrastruktury Informatycznej.

**§ 4.**

1. W Departamencie tworzy się wydziały i biura.

2. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Departamentu albo zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten wydział lub biuro podlega.

#### **§ 5.**

1. W skład Departamentu wchodzi:
  - 1) Biuro ds. Cyfryzacji i Kształtowania Obszarów Wiejskich (CG-I);
  - 2) Biuro ds. Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (CG-II);
  - 3) Biuro ds. Ogólnych Departamentu (CG-III);
  - 4) Biuro ds. Finansowych (CG-IV);
  - 5) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (CG-C-I), działający na prawach wydziału;
  - 6) Wydział ds. Rozwiązań Cyfrowych dla Administracji (CG-C-II);
  - 7) Wydział ds. Cyfryzacji Danych (CG-C-III);
  - 8) Wydział ds. Rozwoju Systemów Informatycznych w Placówkach Medycznych (CG-C-IV);
  - 9) Wydział ds. Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej (CG-E-I);
  - 10) Wydział ds. Infrastruktury i Udostępniania E-Uслуг (CG-E-II).
2. Dyrektorowi Departamentu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Biuro ds. Ogólnych Departamentu;
  - 2) Biuro ds. Finansowych;
  - 3) Biuro ds. Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego;
  - 4) Biuro ds. Cyfryzacji i Kształtowania Obszarów Wiejskich.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Innowacji Cyfrowych podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział ds. Rozwiązań Cyfrowych dla Administracji;
  - 2) Wydział ds. Cyfryzacji Danych;
  - 3) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 4) Wydział ds. Rozwoju Systemów Informatycznych w Placówkach Medycznych.
4. Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Infrastruktury Informatycznej podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział ds. Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej;
  - 2) Wydział ds. Infrastruktury i Udostępniania E-Uслуг.
5. W Departamencie działa Geodeta Województwa.
6. W sprawach stanowiących zakres Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, Geodeta Województwa podlega bezpośrednio Marszałkowi.
7. Geodeta Województwa w zakresie spraw innych niż określone w ust. 6, w szczególności w zakresie spraw organizacyjnych, podlega Zastępcy Dyrektora Departamentu ds. Innowacji Cyfrowych.
8. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 6.**

1. Do zadań zastępców Dyrektora Departamentu należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 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 nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
  - 7) zapewnienie radnemu Województwa Mazowieckiego 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);
  - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 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. 82 i 511) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne 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) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
  - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
  - 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
  - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami;
  - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Departamentu.
2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora Departamentu 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 Dyrektora Departamentu wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
3. Zastępcy Dyrektora Departamentu ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z 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 nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.

#### **§ 7.**

1. Kierownicy wydziałów, biur i Geodeta Województwa kierują pracą odpowiednio wydziałów lub biur, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów i biur oraz Geodety Województwa należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
  - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 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 nowo zatrudnionych pracowników z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa Mazowieckiego, 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) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
  - 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
  - 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
  - 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
  - 17) 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 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.

#### § 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej Departamentu dokonują na bieżąco wymiany informacji, a także współpracują z innymi departamentami 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 wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie współpracy z Biurem ds. Ogólnych Departamentu w sprawach:
    - a) związanych ze skargami i wnioskami w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
    - b) dotyczących interwencji posłów lub senatorów RP, interpelacji, zapytań i wystąpień radnych Województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w tym spraw dotyczących uzyskania informacji i materiałów dotyczących zadań Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań Departamentu,
    - c) przygotowywania informacji zamieszczanych na stronach internetowych Samorządu Województwa Mazowieckiego, Biuletynu Informacji Publicznej oraz w zakresie aktualizacji informacji związanych z realizacją zadań przez Departament na stronach intranetowych Urzędu,
    - d) związanych z wystąpieniami podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
    - e) dotyczących Budżetu Obywatelskiego Mazowsza,
    - f) związanych z załatwianiem petycji,
    - g) związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
  - 2) prowadzenie współpracy z Departamentem Organizacji w zakresie spraw dotyczących zapewnienia zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonych do realizacji Departamentowi;
  - 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku, Zarządu lub Marszałka oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania Departamentu;
  - 4) wykonywanie uchwał Sejmiku, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi oraz uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka należących do zakresu działania Departamentu;
  - 5) opracowywanie i przedkładanie Biuru ds. Finansowych projektu planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu oraz wniosków o zmianę tego planu, a także sprawozdań z wykonania i zaangażowania budżetu;
  - 6) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

#### § 9.

Do zadań **Biura ds. Ogólnych Departamentu** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrektora Departamentu i zastępców Dyrektora Departamentu;

- 2) monitorowanie projektów uchwał Zarządu i projektów informacji przedkładanych na posiedzenia Zarządu, dotyczących realizacji zadań Departamentu oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 3) prowadzenie ewidencji: upoważnień i pełnomocnictw, skarg i wniosków, działań doskonalących, wniosków o udzielenie informacji publicznej, rejestru zgłoszeń wystąpienia konfliktu interesów, zdarzeń noszących znamiona korupcji i nadużycia finansowego – w zakresie zadań Departamentu;
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu;
- 5) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i sporządzaniem sprawozdań, planów, raportów, rejestrów w zakresie realizacji zadań Departamentu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu na potrzeby innych Departamentów i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie materiałów do publikacji i ich aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych Samorządu Województwa Mazowieckiego i na stronie intranetowej Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 7) koordynowanie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
- 8) koordynowanie spraw związanych z utrzymywaniem i doskonaleniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 9) koordynowanie spraw związanych ze skargami i wnioskami w zakresie zadań realizowanych przez Departament;
- 10) koordynowanie spraw dotyczących interwencji posłów lub senatorów RP, interpelacji, zapytań i wystąpień radnych Województwa Mazowieckiego w trybie art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w tym spraw dotyczących uzyskania informacji i materiałów dotyczących zadań Departamentu, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu w zakresie dotyczącym zadań Departamentu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów graficznych mających na celu popularyzację i udostępnianie map, systemów teleinformatycznych wdrażanych przez Departament oraz usług w zakresie opracowań cyfrowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 12) koordynowanie spraw związanych z wystąpieniami podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową w zakresie zadań Departamentu;
- 13) koordynowanie spraw związanych z załatwianiem petycji.

#### **§ 10.**

Do zadań **Biura ds. Finansowych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów finansowych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Mazowieckiego w części dotyczącej zadań Departamentu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 2) przygotowywanie materiałów, związanych z opracowywaniem projektu Wykazu Przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego, w części dotyczącej zadań Departamentu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 3) przygotowywanie okresowych sprawozdań z wykonania Budżetu Województwa Mazowieckiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego w części dotyczącej zadań Departamentu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu;

- 4) prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez Departament oraz zaangażowanych środków budżetowych w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania w ramach realizacji planu finansowego Województwa Mazowieckiego oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Województwa Mazowieckiego w części, w której dysponentem środków jest Departament;
- 5) wprowadzanie i wystawianie dokumentów księgowych oraz generowanie sprawozdań, raportów i zestawień w modułach systemu OTAGO w zakresie projektów realizowanych przez Departament;
- 6) inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Mazowieckiego w zakresie zadań Departamentu oraz ich monitorowanie;
- 7) weryfikowanie projektów uchwał Zarządu przygotowywanych przez komórki organizacyjne Departamentu w zakresie wykonania planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu;
- 8) weryfikowanie poprawności dokumentów pod względem finansowym w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Departament;
- 9) weryfikowanie informacji przygotowywanych dla Zarządu, projektów uchwał, projektów umów i innych dokumentów pod względem kompletności danych, z uwzględnieniem harmonogramów realizacji projektów i poszczególnych zadań, jak również analizy skutków finansowych w ramach zaangażowanych i zaplanowanych środków w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Mazowieckiego w części, której dysponentem środków jest Departament;
- 10) sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Departament – kompletowanie dokumentacji, prowadzenie analiz wydatkowania w obrębie uchwał, umów, paragrafów wydatków i źródeł finansowania;
- 11) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania w zakresie zadań Departamentu;
- 12) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach prowadzonych przez Departament projektów;
- 13) opracowywanie harmonogramów finansowych związanych z prowadzonymi przez Departament projektami, w tym harmonogramów płatności i rzeczowo-finansowych;
- 14) tworzenie i realizacja umów o udzielenie dotacji zawieranych corocznie z partnerami w ramach prowadzonych przez Departament projektów oraz ich rozliczanie;
- 15) tworzenie wniosków o płatność dla projektów prowadzonych przez Departament, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 16) monitorowanie terminów gwarancji należytego wykonania umów zawieranych przez Dyrektora Departamentu i zastępcę Dyrektora Departamentu oraz rękojmi;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wytworzonych w ramach projektu „Internet dla Mazowsza”;
- 18) prowadzenie i aktualizowanie etatyzacji oraz wykazu zatrudnienia pracowników Departamentu według budżetu zadaniowego.

## § 11.

Do zadań **Biura ds. Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i ewaluacja realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2020 - 2030;

- 2) przygotowanie i ewaluacja Programu Transformacji Cyfrowej Województwa Mazowieckiego;
- 3) prowadzenie analizy potrzeb w zakresie cyfryzacji Województwa Mazowieckiego;
- 4) monitorowanie i analizowanie wdrożonych innowacji w zakresie rozwiązań cyfrowych mających wpływ na rozwój społeczeństwa informacyjnego;
- 5) podejmowanie inicjatyw na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania środków ze źródeł krajowych i zagranicznych na zadania realizowane w Departamencie;
- 6) prowadzenie współpracy z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego w Warszawie w zakresie aktualizacji Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego;
- 7) prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie projektów realizowanych przez Departament.

## § 12.

Do zadań **Biura ds. Cyfryzacji i Kształtowania Obszarów Wiejskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją i utrzymaniem projektów dotyczących opracowywania koncepcji, budowy, wdrażania systemów teleinformatycznych i usług elektronicznych z zakresu problematyki urzędniowo – rolnej, w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej dotyczącej prowadzonych projektów,
  - b) przygotowywanie, w ramach realizowanych zadań i prowadzonych projektów, dokumentacji merytorycznej niezbędnej do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawców, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie,
  - c) sprawowanie nadzoru nad budową i wdrażaniem rozwiązań teleinformatycznych oraz udział w pracach w zakresie opracowywania założeń funkcjonalnych, analizy procesów biznesowych, przygotowywania dokumentacji systemów informatycznych, testowania tych systemów, przeprowadzania instruktaży dla użytkowników wdrożonych systemów,
  - d) zlecanie usuwania wad i usterek w ramach zawartych z wykonawcami umów oraz prowadzenie nadzoru nad ich realizacją,
  - e) organizowanie procesu odbiorów prac zrealizowanych w ramach zamówień publicznych i udział w odbiorach produktów opracowanych w ramach prowadzonych projektów,
  - f) współpracowanie w zakresie rozbudowy systemów teleinformatycznych i katalogu usług świadczonych drogą elektroniczną z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami im podległymi w zakresie problematyki urzędniowo – rolnej;
- 2) sporządzanie planów zadań prac urzędniowo-rolnych, w tym scaleń gruntów, finansowanych ze środków budżetowych, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz koordynowanie prac dotyczących opracowania planów urzędniowo-rolnych gmin;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego przez Zarząd nadzoru nad Mazowieckim Biurem Geodezji i Urzędzeń Rolnych;
- 4) opracowywanie materiałów do MSIP w zakresie realizowanych zadań;
- 5) prowadzenie analiz, tworzenie raportów na podstawie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków (katastrum nieruchomości);
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją i kontynuacją projektu badawczego polegającego na wdrożeniu koncepcji Smart Villages na terenie województwa mazowieckiego;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem Mobilnego Centrum Badania i Analiza Gleby i utrzymaniem systemu zbudowanego w ramach projektu polegającego na wdrożeniu koncepcji Smart Villages na terenie województwa mazowieckiego;
- 8) prowadzenie działań dotyczących realizacji projektu „Budowa i rozwój systemów oraz usług wspomagających nowoczesną produkcję rolną na Mazowszu”.



### § 13.

Do zadań **Wydziału ds. Rozwiązań Cyfrowych dla Administracji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dotyczących opracowywania koncepcji, budowy, wdrażania systemów teleinformatycznych i usług elektronicznych, w zakresie: e-bibliotek, e-administracji, e-kultury, w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej dotyczącej prowadzonych projektów,
  - b) przygotowywanie, w ramach realizowanych zadań i prowadzonych projektów, dokumentacji merytorycznej niezbędnej do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawców, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie,
  - c) sprawowanie nadzoru nad budową i wdrażaniem rozwiązań teleinformatycznych oraz udział w pracach w zakresie opracowywania założeń funkcjonalnych, analizy procesów biznesowych, przygotowywania dokumentacji systemów informatycznych, testowania tych systemów, przeprowadzania instruktaży i organizacji prac,
  - d) zlecenie usuwania wad i usterek w ramach zawartych z wykonawcami umów oraz nadzór nad ich realizacją,
  - e) organizowanie procesu odbiorów prac zrealizowanych w ramach zamówień publicznych i udział w odbiorach produktów opracowanych w ramach prowadzonych projektów w zakresie: e-bibliotek, e-administracji, e-kultury,
  - f) prowadzenie rozbudowy systemów teleinformatycznych i katalogu usług świadczonych drogą elektroniczną z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami im podległymi w zakresie: e-bibliotek, e-administracji, e-kultury;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją i utrzymaniem efektów projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 w zakresie Działania 2.1 E-usługi dla Mazowsza (w tym e-administracji, e-kultury, e-biblioteki);
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania oraz realizacji i utrzymania efektów projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (w tym e-administracji, e-kultury, e-biblioteki);
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem systemu e-Urząd dla jednostek samorządu terytorialnego, w tym m.in. Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją wdrożonego w jednostkach samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego, dla którego okres utrzymania efektów projektu jest zakończony.

### § 14.

Do zadań **Wydziału ds. Cyfryzacji Danych** należy prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dotyczących cyfryzacji danych, w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń i koncepcji nowych projektów;
- 2) przygotowywanie dokumentacji projektowej dotyczącej prowadzonych projektów;
- 3) przygotowywanie, w ramach realizowanych zadań i prowadzonych projektów, dokumentacji merytorycznej niezbędnej do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawców, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów związanych z cyfryzacją danych oraz udział w pracach w zakresie opracowywania założeń, przygotowywania dokumentacji związanej z cyfryzacją danych i organizacji prac;

- 5) zlecenie usuwania wad i usterek w ramach zawartych z wykonawcami umów oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) organizowanie procesu odbiorów prac zrealizowanych w ramach zamówień publicznych i udział w odbiorach produktów opracowanych w ramach prowadzonych projektów;
- 7) rozbudowa systemów teleinformatycznych i katalogu usług świadczonych drogą elektroniczną z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami im podległymi w zakresie cyfryzacji danych.

#### **§ 15.**

1. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 2) wykonywanie i udostępnianie kartograficznych opracowań tematycznych dla obszaru województwa mazowieckiego;
  - 3) tworzenie oraz prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych (Bazy Danych Obiektów Topograficznych BDOT10k) o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:10 000 – 1:100 000, w tym kartograficznych opracowań numerycznego modelu rzeźby terenu;
  - 4) tworzenie oraz prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:10 000 (map topograficznych);
  - 5) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymania oprogramowania interfejsowego, zapewniającego realizację funkcjonalności zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
  - 6) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju:
    - a) przy opracowaniu map topograficznych w skali 1:25 000 lub 1:50 000;
    - b) w prowadzeniu państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju, w tym prowadzeniu bazy danych w części dotyczącej obszaru województwa mazowieckiego;
  - 7) analiza zmian w strukturze agrarnej oraz programowanie i koordynacja prac urządzeniowo-rolnych;
  - 8) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji;
  - 9) zakładanie i prowadzenie krajowego systemu informacji o terenie w województwie;
  - 10) publikowanie i zarządzanie usługami danych przestrzennych i zbiorami danych przestrzennych oraz metadanymi dla tych usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie danych wojewódzkiego zasobu;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją i utrzymaniem projektów w zakresie geodezji i kartografii oraz infrastruktury informacji przestrzennej (w tym projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych).
2. Tworzenie bazy danych, o której mowa w ustępie 1 punkt 3 oraz opracowań, o których mowa w ustępie 2 i 4, odbywa się w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Kraju.
3. Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Geodeta Województwa.

#### **§ 16.**

Do zadań **Wydziału ds. Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie, administrowanie i rozwijanie MSIP jako głównego dostawcy i integratora danych przestrzennych na Mazowszu;

- 2) koordynowanie prac związanych z rozwojem węzłów infrastruktury informacji przestrzennej, w tym:
  - a) na poziomie wojewódzkim – węzła regionalnego infrastruktury informacji przestrzennej,
  - b) u partnerów gminnych i powiatowych – węzłów lokalnych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 3) prowadzenie serwisu internetowego Wrota Mazowska (<https://wrotamazowska.pl>), pełniącego funkcję portalu dostępowego do usług cyfrowych na Mazowszu, w tym:
  - a) Portalu Mapowego Województwa Mazowieckiego (<https://msip.wrotamazowska.pl>),
  - b) branżowych portali mapowych (<https://mapy.wrotamazowska.pl>),
  - c) Platformy e-learning (<https://elearning.wrotamazowska.pl>),
  - d) strony informacyjnej MSIP (<https://gis.wrotamazowska.pl>);
- 4) prowadzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu, spraw związanych z realizacją i utrzymaniem projektów w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej;
- 5) wykonywanie analiz przestrzennych, opracowań kartograficznych oraz innych materiałów na podstawie danych z baz danych MSIP;
- 6) prowadzenie szkoleń dla użytkowników wdrożonych systemów w zakresie wdrażanych rozwiązań i standardów technicznych w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej.

#### **§ 17.**

Do zadań **Wydziału ds. Infrastruktury i Udostępniania E-Uслуг** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej dla celów związanych z realizowanymi przez Departament projektami i zadaniami;
- 2) opracowywanie koncepcji budowy, modernizacji i rozwoju infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby projektów realizowanych przez Departament;
- 3) monitorowanie i utrzymanie poprawnego działania infrastruktury sieciowej i serwerowej dla projektów realizowanych przez Departament;
- 4) monitorowanie działania udostępnionych usług cyfrowych wytworzonych w ramach projektów realizowanych przez Departament;
- 5) administrowanie serwerowymi systemami operacyjnymi oraz oprogramowaniem narzędziowym zainstalowanymi w infrastrukturze teleinformatycznej projektów realizowanych przez Departament;
- 6) nadawanie uprawnień i zarządzanie dostępem użytkowników do zasobów infrastruktury oraz poszczególnych systemów i aplikacji zainstalowanych w infrastrukturze teleinformatycznej projektów realizowanych przez Departament;
- 7) diagnozowanie niesprawności infrastruktury sieciowej i infrastruktury serwerowej projektów realizowanych przez Departament;
- 8) zapewnienie cyberbezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby projektów realizowanych przez Departament;
- 9) zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniem lub zakłóceniami w infrastrukturze projektów realizowanych przez Departament;
- 10) zapewnienie funkcjonowania w sieci Internet portali wytworzonych w ramach projektów i zadań realizowanych przez Departament;
- 11) udostępnianie partnerom projektu usług cyfrowych wytworzonych w ramach projektów i zadań realizowanych przez Departament;

- 12) zapewnienie wykonywania corocznych zewnętrznych audytów bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej w zakresie projektów realizowanych przez Departament;
- 13) przeprowadzanie testów funkcjonalnych, bezpieczeństwa, wydajności oraz integracji oprogramowania znajdującego się na etapach: wytwarzania, wdrożenia oraz utrzymania;
- 14) opiniowanie dokumentacji technicznej wytworzonej w ramach projektów i zadań realizowanych przez Departament;
- 15) weryfikowanie kompletności oraz procesu kompilacji kodów źródłowych oprogramowania, do których Województwu Mazowieckiemu przysługują odpowiednie autorskie, prawa majątkowe oraz nadzorowanie zmian w systemach podczas ich cyklu rozwojowego;
- 16) współdziałanie z pionem Zakupów Wspólnych Departamentu Organizacji w zakresie opracowywania wieloletnich planów zakupów inwestycyjnych oraz przygotowywania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w odniesieniu do sprzętu teleinformatycznego nabywanego w ramach zakupów inwestycyjnych dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, wskazanych w odrębnej uchwale Zarządu w zakresie sprzętu teleinformatycznego.

#### **§ 18.**

Do zadań **Wydziału ds. Rozwoju Systemów Informatycznych w Placówkach Medycznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dotyczących opracowywania koncepcji, budowy, wdrażania systemów teleinformatycznych i usług elektronicznych, w zakresie e-zdrowia, w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej dotyczącej prowadzonych projektów w zakresie e-zdrowia,
  - b) przygotowywanie, w ramach realizowanych zadań i prowadzonych projektów, dokumentacji merytorycznej niezbędnej do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawców, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie,
  - c) sprawowanie nadzoru nad budową i wdrażaniem rozwiązań teleinformatycznych oraz udział w pracach w zakresie opracowywania założeń funkcjonalnych, analizy procesów biznesowych, przygotowywania dokumentacji systemów informatycznych, testowania tych systemów, przeprowadzania instruktaży i organizacji prac,
  - d) zlecenie usuwania wad i usterek w ramach zawartych z wykonawcami umów oraz nadzór nad ich realizacją,
  - e) organizowanie procesu odbiorów prac zrealizowanych w ramach zamówień publicznych i udział w odbiorach produktów opracowanych w ramach prowadzonych projektów w zakresie e-zdrowia,
  - f) rozbudowa systemów teleinformatycznych i katalogu usług świadczonych drogą elektroniczną z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami im podległymi w zakresie e-zdrowia;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją i utrzymaniem efektów projektu „E-zdrowie dla Mazowsza 2” współfinansowanego ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz realizacją i utrzymaniem efektów projektu „E-zdrowie dla Mazowsza 3” współfinansowanego ze środków EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;

- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją, rozwojem i utrzymaniem systemów teleinformatycznych wdrożonych w ramach projektów, tj.:
  - a) systemu OTAGO klasy ERP, wdrożony w Urzędzie,
  - b) systemu wdrożonego w ramach projektu „E-zdrowie dla Mazowsza”,
  - c) systemów dziedzinowych wdrożonych w jednostkach samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego,
  - d) systemu do współpracy z organizacjami pozarządowymi DI@NGO;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją, rozwojem i utrzymaniem rozwiązań teleinformatycznych wdrożonych w ramach projektu „Internet dla Mazowsza” – we współpracy z Agencją Rozwoju Mazowsza S.A.