

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 4/X/2023  
Dyrektora Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości  
w Warszawie z dnia 25 października 2023r.**

**Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną jednostki, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi jednostki, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej jednostki, zasady zastępowania dyrektora jednostki w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w jednostce.

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) bhp – bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 3) Dyrektor – Dyrektora Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie;
- 4) komórka organizacyjna – wydział, wieloosobowe stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Marszałek – Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 6) MZN – Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie;
- 7) p.poż. – ochronę przeciwpożarową;
- 8) Sejmik – Sejmik Województwa Mazowieckiego;
- 9) Statut – Statut Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie;
- 10) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 11) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 12) Zarząd – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 13) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Mazowieckiego Zarządu Nieruchomości w Warszawie.

**Rozdział 2  
Kierownictwo MZN**

**§ 3.**

Dyrektor organizuje pracę i kieruje działalnością MZN przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Nieruchomości;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

**§ 4.**

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań MZN i prawidłowego funkcjonowania oraz kierowanie jego działalnością;
  - 2) działanie w imieniu MZN oraz reprezentowanie MZN wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich;
  - 3) składanie w imieniu MZN oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym;
  - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MZN, a w szczególności ustalenie ich zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności;

- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez: zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio mu podlegające;
  - 6) przeprowadzanie okresowej oceny osób, o których mowa w pkt 5;
  - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
  - 8) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa informacji, w tym w szczególności informacji niejawnych, przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w MZN;
  - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowywaniem 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);
  - 13) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć 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);
  - 14) podejmowanie działań zmierzających do realizacji obowiązkowego celu zmniejszenia całkowitego zużycia energii elektrycznej w budynkach lub częściach budynków zajmowanych przez MZN, we współpracy z „Mazowiecką Agencją Energetyczną” sp. z o.o.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia.
  3. Szczegółowe zasady wydawania, ewidencjonowania i monitorowania zarządzeń, określa Dyrektor w formie zarządzenia.
  4. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w MZN określa Dyrektor w formie zarządzenia.
  5. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, realizujące zadania merytoryczne, wykraczające poza zakres zadań przewidzianych dla jednej komórki organizacyjnej.
  6. Dyrektor powołuje zespół, o którym mowa w ust. 5, w drodze zarządzenia, określając w nim:
    - 1) zadania zespołu;
    - 2) okres działania zespołu;
    - 3) skład osobowy zespołu;
    - 4) przewodniczącego zespołu.

#### **§ 5.**

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Nieruchomości.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora ds. Nieruchomości, prawa i obowiązki Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.

#### **§ 6.**

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Dyrektora, realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) załatwianie na podstawie upoważnienia Dyrektora spraw w ustalonym zakresie;
  - 3) realizowanie planu finansowego MZN w części, którą administruje, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 4) opracowywanie dla kierowników i akceptowanie projektów zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w podległych

- komórkach organizacyjnych;
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
  - 6) akceptowanie projektów opracowań oraz innych materiałów w sprawach dotyczących zadań podległych komórki organizacyjnych;
  - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórki organizacyjnych;
  - 8) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych komórki organizacyjnych;
  - 9) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bhp przez pracowników podległych komórki organizacyjnych, w tym opracowywanie szczegółowych instrukcji stanowiskowych w zakresie bhp;
  - 10) zabezpieczanie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym w szczególności przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórki organizacyjnych;
  - 12) zapewnienie dostępu do informacji publicznej będących w posiadaniu podległych komórki organizacyjnych;
  - 13) przekazywanie do zamieszczania materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych materiałów na stronie internetowej MZN;
  - 14) informowanie niezwłocznie Dyrektora o napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórki organizacyjnych;
  - 15) organizowanie spotkań z pracownikami podległych komórki organizacyjnych;
  - 16) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórki organizacyjnych;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowywaniem dokumentów cyfrowych zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w podległych komórki organizacyjnych;
  - 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez podległe komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora jest uprawniony do:
- 1) reprezentowania MZN na zewnątrz, w tym podpisywania pism i załatwiania spraw;
  - 2) podpisywania umów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym upoważnieniem;
  - 3) wydawania dyspozycji i wytycznych kierownikom i pracownikom podległych komórki organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
  - 2) utrzymanie porządku i dyscypliny pracy;
  - 3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
  - 4) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórki organizacyjnych;
  - 5) wydawanie dyspozycji i wytycznych kierownikom i pracownikom podległych komórki organizacyjnych;
  - 6) przekazywanie do zamieszczania materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych materiałów na stronie internetowej MZN w zakresie

- dotyczącym podległych komórek organizacyjnych;
- 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.

#### **§ 7.**

1. Zastępcy Dyrektora pozostają w bezpośredniej podległości służbowej do Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez zastępcę Dyrektora obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki, wykonuje inny zastępca Dyrektora lub inny pracownik wskazany po uzgodnieniu z Dyrektorem.

### **Rozdział 3 Struktura organizacyjna MZN**

#### **§ 8.**

1. W MZN tworzy się następujące komórki organizacyjne: wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałem oraz wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2, a w przypadku, kiedy nie zostanie on wyznaczony, zadania i obowiązki kierującego wykonuje odpowiednio: Dyrektor albo zastępca Dyrektora, któremu dana komórka organizacyjna bezpośrednio podlega.

#### **§ 9.**

1. Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej podległości służbowej odpowiednio w stosunku do: Dyrektora lub zastępcy Dyrektora.
2. Do obowiązków i kompetencji kierownika i Głównego Księgowego, należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający terminową realizację zadań planowych i doraźnie zleconych;
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności i przedstawianie ich do uzgodnienia zastępcy Dyrektora lub Dyrektorowi oraz przydział zadań pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom komórki organizacyjnej;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów i zasad bhp przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 5) akceptowanie opracowań, dokumentów, pism i materiałów przygotowanych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 6) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 8) informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach podejmowanych działań w szczególności o napotkanych trudnościach w realizacji zadań przypisanych kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 9) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę w kierowanej komórce organizacyjnej z aktami prawnymi regulującymi pracę w MZN, a w szczególności ze Statutem, Regulaminem, zarządzeniami Dyrektora, a także zakresami obowiązków przypisanymi do obejmowanych przez tych pracowników stanowisk;
  - 10) przedkładanie odpowiednio: Dyrektorowi, zastępcy Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 11) zapewnianie ochrony danych osobowych;

- 12) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowywaniem dokumentów cyfrowych zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 15) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi MZN oraz Urzędu.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
    - 1) organizowanie pracy i zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Dyrektora regulującymi wykonywanie powierzonych pracownikowi zadań i właściwych jego zachowań;
    - 2) utrzymanie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 3) terminowe, zgodne z prawem oraz dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw.
  4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wskazany w zakresie czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, z zastrzeżeniem § 14 ust. 4.

#### **§ 10.**

1. W skład MZN wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Samodzielne stanowisko ds. kadr (DR.KP);
  - 2) Wydział Finansowo - Księgowy (DR.FK);
  - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu (DR.OS);
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej – „Radca Prawny” (DR.RP);
  - 5) Wydział Organizacji (ZDN.O);
  - 6) Wydział Eksploatacji (ZDN.EKS);
  - 7) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami (ZDN.GN);
  - 8) Wydział Techniczny (ZDA.TECH);
  - 9) Wydział Administracyjny (ZDA.A).
2. W MZN działa Inspektor Ochrony Danych (DR.IOD).
3. Schemat struktury organizacyjnej MZN określa załącznik do Regulaminu.

#### **§ 11.**

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
  - 2) Wydział Finansowo-Księgowy;
  - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej – „Radca Prawny”;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Nieruchomości podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny;
  - 2) Wydział Eksploatacji;
  - 3) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Administracyjny;
  - 2) Wydział Techniczny.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 12.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych MZN należy:
  - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych uchwalanych przez Sejmik oraz Zarząd z zakresu działania komórki organizacyjnej, opracowywanie projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
  - 2) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku, Zarządu i Dyrektora;
  - 3) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystywania i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym;
  - 4) uczestniczenie w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, w szczególności poprzez sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, zasad realizacji umowy oraz odbiorach zamówień na zasadach określonych w zarządzeniach Dyrektora;
  - 5) prowadzenie współpracy z Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg wpływających do MZN;
  - 6) prowadzenie współpracy z Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w zakresie załatwiania wniosków oraz pism niebędących skargami w rozumieniu Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803);
  - 7) prowadzenie współpracy z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowywania materiałów do publikacji w BIP, na stronie internetowej MZN;
  - 8) prowadzenie współpracy z Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na petycje, interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych województwa kierowane do Marszałka, Zarządu oraz Sejmiku dotyczące zakresu działania MZN;
  - 9) prowadzenie współpracy z Wydziałem Organizacyjnym przy opracowaniu i aktualizacji dokumentacji związanej z ochroną obiektów zabytkowych administrowanych przez MZN;
  - 10) prowadzenie współpracy z Wydziałem Organizacyjnym przy realizowaniu zadań określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w zakresie działania MZN;
  - 11) prowadzenie współpracy w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi MZN oraz z Urzędem.
2. Poszczególne komórki organizacyjne w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne komórki organizacyjne:
  - 1) podejmują wspólne inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań;
  - 2) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań;
  - 3) akceptują lub opiniują projekt uchwały lub informacje dotyczące tych zadań;
  - 4) przekazują wzajemnie informacje o podejmowanych działaniach.
3. W ramach realizacji zadań poszczególne komórki organizacyjne współpracują w szczególności z:
  - 1) Urzędem;
  - 2) wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa;
  - 3) organami administracji rządowej i samorządowej.

### **§ 13.**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami MZN w tym prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia pracowników MZN, w tym m. in. przygotowywanie stosownej dokumentacji pracowniczej, rozliczanie czasu pracy, przygotowywanie wymaganych zestawień i raportów;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w MZN;
- 5) planowanie etatów w MZN;
- 6) planowanie funduszu płac w MZN oraz administrowanie tym funduszem;
- 7) prowadzenie współpracy z komisją socjalną w zakresie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46, 1723 i 1941) w MZN;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji zawodowej, w tym w szczególności organizacja służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją okresowych ocen pracowników oraz monitorowanie ich przebiegu;
- 11) ustalanie i aktualizowanie uprawnień pracowników oraz sporządzanie planów urlopów i monitorowanie ich wykorzystania;
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w tym rozpoznawanie potrzeb i opracowywanie planów szkoleń grupowych i indywidualnych dla pracowników;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących bhp i p.poż;
- 15) dokonywanie naliczeń wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz wykonywanie operacji realizujących ich wypłatę, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 16) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 17) sporządzanie i przekazywanie deklaracji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 18) sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS;
- 19) realizowanie wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 20) sporządzanie projektów: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i innych niezbędnych regulaminów i zasad wynikających z zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr.

### **§ 14.**

1. Do zadań Wydziału Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej;
- 2) opracowywanie sprawozdania finansowego;
- 3) sporządzanie okresowych i jednorazowych sprawozdań budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych;
- 5) dokonywanie kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonywanie bieżących rozliczeń finansowych i kasowych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem należności publicznoprawnych MZN od powstania należności do wstawienia tytułu wykonawczego;
  - 7) wystawianie w przypadkach przewidzianych prawem tytułów wykonawczych w egzekucji administracyjnej oraz innych czynności związanych z egzekucją, aż do ściągnięcia należności MZN wraz z prowadzeniem ewidencji postępowań egzekucyjnych na drodze administracyjnej i sądowej;
  - 8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 9) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
  - 10) prowadzenie spraw w zakresie związanym ze sporządzaniem i wystawianiem wezwań do zapłaty oraz naliczania odsetek za zwłokę;
  - 11) wystawianie not księgowych;
  - 12) wystawianie faktur na zrealizowane usługi.
2. Wydziałem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) współuczestniczenie w planowaniu i wykonywaniu planu finansowego;
  - 2) prowadzenie rachunkowości i spraw z zakresu gospodarki finansowej;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) kontrolowanie przebiegu i rozliczeń przeprowadzanych inwentaryzacji składników majątkowych;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) sporządzanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
  - 9) koordynowanie w MZN spraw związanych z opracowywaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektu uchwały budżetowej Województwa oraz ich zmian;
  - 10) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych i sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wskazany przez Głównego Księgowego w uzgodnieniu z Dyrektorem.

## **§ 15.**

1. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących z MZN;
  - 2) prowadzenie terminarza i obsługi spotkań, wyjazdów i delegacji Dyrektora i zastępców Dyrektora;
  - 3) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych Dyrektora i zastępców Dyrektora;
  - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw, pieczęci i pieczętek oraz zarządzeń i poleceń służbowych;
  - 5) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi projektów odpowiedzi na petycje, interwencje posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych województwa kierowane do Marszałka, Zarządu oraz Sejmiku dotyczące zakresu działania MZN;



- 6) koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków oraz pism niebędących skargami w rozumieniu Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (we współpracy z komórkami organizacyjnymi MZN), w tym prowadzenie rejestru;
  - 7) koordynowanie zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością udostępniania ww. informacji we współpracy z komórkami organizacyjnymi MZN;
  - 8) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw i oświadczeń składanych w ramach realizowanych zadań statutowych MZN;
  - 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora;
  - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
  - 11) planowanie realizacji zakupów dostaw i usług niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności MZN.
2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu dotyczących Archiwum Zakładowego MZN należy w szczególności:
- 1) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt do archiwum oraz prowadzenie pełnej ich ewidencji;
  - 2) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 3) udostępnianie akt pracownikom oraz prowadzenie ewidencji udostępnianej dokumentacji;
  - 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego;
  - 6) organizowanie instruktaży dla pracowników MZN z zakresu archiwizacji dokumentacji;
  - 7) monitorowanie oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w MZN;
  - 8) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

#### **§ 16.**

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej - Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych;
- 2) zastępstwo prawne, w tym występowanie przed sądami i innymi organami w imieniu MZN;
- 3) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo-administracyjnych i administracyjnych;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia składanych do organów ścigania;
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
  - a) projektów zarządzeń Dyrektora,
  - b) umów i porozumień, których stroną jest Województwo lub MZN,
  - c) specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) przygotowywanie informacji dla Dyrektora oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawa w zakresie ich działalności;
- 7) opiniowanie projektów pełnomocnictw i oświadczeń składanych m.in. w ramach realizowanych zadań statutowych MZN.

### **§ 17.**

Do zadań Wydziału Eksploatacji należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania nieruchomości Województwa do administrowania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą nieruchomości będących w administrowaniu MZN oraz realizacją umów dotyczących najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczania nieruchomości we współpracy z Urzędem;
- 4) sporządzanie deklaracji w sprawie podatków od nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie reprezentowania Województwa jako członka wspólnot mieszkaniowych.

### **§ 18.**

Do zadań Wydziału Organizacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi technicznej oraz obsługi skrzynki ePUAP, adresu poczty elektronicznej (e-mail) [mzn@mzn.pl](mailto:mzn@mzn.pl);
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu MZN;
- 3) koordynowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji związanej z ochroną obiektów zabytkowych administrowanych przez MZN;
- 4) koordynowanie realizowania zadań określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, w zakresie działania MZN;
- 5) koordynowanie redagowania strony internetowej MZN, BIP oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MZN w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku MZN, w tym floty pojazdów, budynków oraz urzędzeń, a także ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej MZN;
- 8) monitorowanie i kontrolowanie gospodarki paliwowej MZN oraz wdrażanie rozwiązań związanych z minimalizacją kosztów użytkowania środków transportu.

### **§ 19.**

Do zadań Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości administrowanych przez MZN ewidencji umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 2) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości administrowanych przez MZN;
- 3) przygotowanie nieruchomości Województwa administrowanych przez MZN do sprzedaży;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wycen nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przeprowadzania przetargów na oddanie nieruchomości w najem i dzierżawę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu, dzierżawy i

- użyczenia;
- 9) wykonywanie czynności likwidatora w stosunku do wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynków i mienia;
  - 11) sporządzanie zapotrzebowania i bieżące rozliczanie zakupów wspólnych realizowanych przez Urząd;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

## **§ 20.**

Do zadań Wydziału Technicznego należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie wykonania prac okresowych, konserwacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 2) planowanie i realizacja remontów bieżących oraz modernizacji nieruchomości przekazanych do administrowania MZN;
- 3) planowanie wysokości środków finansowych niezbędnych na remonty, modernizacje i konserwacje nieruchomości;
- 4) zlecanie okresowych przeglądów technicznych administrowanych nieruchomości przez MZN;
- 5) zlecanie przygotowania i odbiór kompletnej dokumentacji projektowo – kosztorysowej, uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień i pozwoleń na prace budowlane – remontowe;
- 6) obsługiwanie urządzeń służących do doprowadzania lub odprowadzania płynów, pary, gazu, energii elektrycznej oraz innych urządzeń podobnych;
- 7) pełnienie funkcji inwestora zastępczego dla działalności inwestycyjnej Województwa w zakresie powierzonym przez Zarząd.

## **§ 21.**

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pozyskania nieruchomości do administrowania we współpracy z Departamentem Nieruchomości i Infrastruktury Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu właściwej gospodarki energetycznej w rozumieniu przepisów prawa energetycznego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, likwidacją i zbywaniem środków trwałych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dostępności informacyjno-komunikacyjnej i dostępności architektonicznej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **§ 22.**

Do obowiązków Inspektora Danych Osobowych należy w szczególności realizowanie zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

---

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

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w MZN**

#### **§ 23.**

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

#### **§ 24.**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności podpisywanie:
  - 1) pism i wystąpień do organów administracji publicznej;
  - 2) pism i wystąpień kierowanych do organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, Marszałka i Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu;
  - 3) pism i wystąpień do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
  - 4) pism i wystąpień związanych z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić zastępców Dyrektora oraz innych pracowników MZN do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Zastępcy Dyrektora podpisują pisma w zakresie spraw objętych ich nadzorem, dotyczących spraw powierzonych przez Dyrektora na podstawie upoważnień udzielonych przez właściwy organ administracji publicznej.
4. Wszystkie dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 25.**

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