



[Strona główna](#) » Uchwała nr 1920/13 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

Uchwała nr 1920/13 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego

UCHWAŁA NR 1920/13
Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 21 listopada 2013 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.)

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały nr 326/07 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24
GABINET MARSZAŁKA

1. W skład Gabinetu Marszałka wchodzi:

- 1) Biuro Prasowe (GM-I),
- 2) Biuro Organizacyjne (GM-II),
- 3) Biuro Koordynacyjne (GM-III).

2. Do zadań Biura Prasowego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) informowanie mediów o działalności, programach i pracy organów Województwa poprzez przygotowywanie i przysyłanie komunikatów prasowych, oświadczeń, informacji, wypowiedzi,
- 2) zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw,
- 3) przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk organów Województwa w sprawach istotnych dla regionu,
- 4) udzielanie odpowiedzi mediom oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Marszałka,
- 5) bieżące monitorowanie prasy w kontekście pracy organów Województwa oraz informowanie tych organów o publikacjach dotyczących Województwa,
- 6) sporządzanie okresowej analizy tematycznej prasy,
- 7) koordynowanie spotkań dziennikarzy z Marszałkiem, Zarządem oraz Przewodniczącym Sejmiku,
- 8) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych
- 9) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 10) archiwizowanie materiałów prasowych i audiowizualnych oraz ich udostępnianie zainteresowanym osobom,
- 11) zapewnianie obsługi medialnej spotkań, zebrań i uroczystości organizowanych przez Urząd,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Polsko-Niemiecką Nagrodą Dziennikarzy oraz innymi formami współpracy z mediami,
- 13) współpraca z redakcjami mediów terenowych.

3. Do zadań Biura Organizacyjnego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) obsługa kancelaryjna i asystencka Marszałka, członków Zarządu i dyrektora Gabinetu Marszałka
- 2) prowadzenie terminarzy spotkań, wizyt i podróży służbowych,
- 3) bieżąca obsługa sekretariatów Marszałka, członków Zarządu i dyrektora gabinetu Marszałka
- 4) przygotowywanie spotkań odbywających się na zaproszenie Marszałka,
- 5) organizacyjne przygotowywanie narad i spotkań pracowników Urzędu Marszałkowskiego zwoływanych przez Marszałka.
- 6) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentanta Województwa, w tym jego udziału w Konwencji Marszałków Województw i Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu innych funkcji lub członkostwem w organizacjach i związkach krajowych i międzynarodowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu funkcji patrona lub członka komitetu honorowego, albo rad programowych na wniosek różnych podmiotów,
- 9) prowadzenie protokołu dyplomatycznego
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej Gryfa Zachodniopomorskiego i techniczna obsługa Komisji Odznaki,
- 11) prowadzenie spraw związanych z integracją środowisk kombatanckich i koordynacją ich działań, w szczególności poprzez współpracę z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych.

4. Do zadań Biura Koordynacyjnego należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie kalendarza imprez, wydarzeń i inicjatyw organizowanych przez biura, wydziały i jednostki podległe

- 2) koordynowanie imprez, wydarzeń i inicjatyw wskazanych przez dyrektora GM
- 3) kreowanie inicjatyw, wydarzeń i imprez o charakterze społecznym i promocyjnym
- 4) bieżące działania nad kreowaniem wizerunku Marszałka, jako instytucji
- 5) programowanie i organizacyjne przygotowywanie spotkań Marszałka z organizacjami pozarządowymi krajowymi i zagranicznymi oraz organami samorządu terytorialnego wraz z właściwymi wydziałami merytorycznymi,
- 6) organizowanie wojewódzkich obchodów Święta Narodowego Trzeciego Maja we współpracy z odpowiednim Wydziałem,
- 7) współorganizowanie obchodów innych rocznic i świąt w zakresie określonym w "Wojewódzkim porozumieniu" dotyczącym organizacji tych obchodów z odpowiednim Wydziałem,
- 8) koordynowanie współpracy z parlamentarzystami, organami samorządu terytorialnego, terenowej administracji rządowej oraz innymi podmiotami.;"

2) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32
WYDZIAŁ ORGANIZACJI I ROZWOJU ZASOBÓW LUDZKICH

1. W skład Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich wchodzi:

- 1) Biuro ds. organizacyjno - prawnych (WOIRZL – I),
- 2) Biuro ds. kadrowych i płac (WOIRZL – III),
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych (WOIRZL – II),
- 4) Jednoosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (WOIRZL – IV),
- 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw dotacji (WOIRZL – V).

2. Do zadań Biura ds. organizacyjno - prawnych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) współpraca z Biurem Radców Prawnych,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, umów o zleceniu bądź porozumień o powierzeniu zadania publicznego, umów o udzieleniu dotacji oraz prowadzenia ich rejestru,
- 3) sporządzanie projektów nietypowych umów cywilnoprawnych,
- 4) gromadzenie zbioru przepisów prawnych oraz jego aktualizacja,
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz skarg kierowanych do sądów administracyjnych,
- 6) opiniowanie projektów pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 7) przygotowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów pracy, premiowania,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
- 10) koordynowanie obsługi kontroli prowadzonych przez zewnętrzne jednostki kontrolne,
- 11) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień udzielonych przez Marszałka lub Zarząd,
- 12) udzielanie zgody dyrektorom wydziałów na tworzenie i prowadzenie rejestrów, których nie wymienia Regulamin Organizacyjny,
- 13) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach rozszerzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt obowiązującego w Urzędzie,
- 14) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zbiórek publicznych,
- 15) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach hurtowego obrotu napojami alkoholowymi,
- 16) koordynowanie współpracy Wydziałów z sądami, prokuraturami i innymi instytucjami.

3. Do zadań Biura ds. kadrowych i płac, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 2) przeprowadzanie naboru kandydatów do Urzędu oraz upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 3) załatwianie spraw związanych z praktykami i stażami absolwentkami uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań i przygotowywanie informacji dotyczących spraw kadrowych,
- 7) planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 9) ustalanie i obliczanie wynagrodzeń z różnych tytułów prawnych, w tym w szczególności ze stosunku pracy, z umów zlecenia oraz umów o dzieło,
- 10) ustalanie i naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych należnych pracownikom,
- 11) rozliczanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 12) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie go z urzędem skarbowym,
- 13) transfer listy wynagrodzeń z programu kadrowo – płacowego do programu bankowego.

4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu na zasadach określonych w odrębnej uchwale Zarządu,
- 2) udział w posiedzeniach i rozprawach Krajowej Izby Odwoławczej oraz w postępowaniach sądowych,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy sporządzaniu szczegółowych planów udzielania zamówień publicznych na dany rok w oparciu o plany przygotowane przez każdą komórkę organizacyjną,
- 4) składanie raz do roku Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego sprawozdania z udzielonych w poprzednim roku zamówień publicznych w Urzędzie i przedkładanie go Zarządowi Województwa celem zaakceptowania,
- 5) przygotowanie na podstawie sprawozdań przedłożonych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
- 6) analizowanie stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych oraz przygotowanie odpowiednich zmian w przypadku nowelizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 7) opiniowanie wniosków o udzielenie przez Zarząd pełnomocnictw dotyczących zamówień publicznych,
- 8) monitorowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 9) organizowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych podnoszących poziom wiedzy i umiejętności pracowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) uczestniczenie za zgodą Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w kontroli instytucjonalnej dotyczącej udzielania zamówień publicznych i prowadzenia postępowań prowadzonej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej.

5. Do zadań Jednoosobowego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

6. Do zadań Wieloosobowego stanowiska do spraw dotacji, należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) koordynowanie działań Wydziałów w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzenie organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez Wydziały zasad dotyczących udzielania dotacji na cele publiczne, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów

prawa oraz przepisów wewnętrznych, w tym udział i nadzór nad przygotowywaniem postępowań konkursowych zmierzających do udzielenia dotacji przez Województwo,

4) organizowanie szkoleń z zakresu udzielania dotacji, dla pracowników Urzędu,

5) uczestniczenie – za zgodą Marszałka – w kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji na realizację zadań publicznych w sferze pożytku publicznego,

6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych dotacjach z budżetu województwa, z wyłączeniem środków unijnych - do 15 maja następnego roku.”;

3) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34

WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY TERYTORIALNEJ

1. W skład Wydziału Współpracy Terytorialnej wchodzi:

1) Wieloosobowe stanowisko ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej (WWT – I),

2) Wieloosobowe stanowisko ds. współpracy międzynarodowej (WWT – II),

3) Wieloosobowe stanowisko ds. finansowych (WWT – III).

2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Europejskiej Współpracy Terytorialnej należy w szczególności:

1) realizacja zadań wynikających z Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2007 - 2013, w szczególności realizacja zadań wynikających z Programu Współpracy Transgranicznej Krajów Meklemburgia - Pomorze Przednie/Brandenburgia/Województwo Zachodniopomorskie (INTERREG IVA), w tym:

a) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego,

b) realizacja zadań związanych z rozliczaniem środków Pomocy Technicznej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej INTERREG IVA,

c) zapewnienie polskiej obsady z ramienia UMMZ we Wspólnym Sekretariacie Technicznym Programu INTERREG IVA w Löcknitz

d) udzielanie informacji i promocja Programów Południowy Bałtyk, Region Morza Bałtyckiego, Program dla Europy Centralnej oraz INTERREG IVC,

3) informowanie opinii publicznej o wynikach prac gremiów decyzyjnych Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,

4) współpraca z instytucjami zaangażowanymi w przygotowanie, realizację i wdrażanie Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,

5) prowadzenie elektronicznej platformy poszukiwania partnerów dla Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,

6) organizacyjna obsługa udziału przedstawicieli Urzędu uczestniczących w pracach Komitetów Monitorujących i Sterujących Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, w które zaangażowane jest Województwo Zachodniopomorskie,

7) działania związane z pracami nad przyszłą perspektywą Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020.

3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. współpracy międzynarodowej należy w szczególności:

1) nawiązywanie i kontynuacja formalnej współpracy samorządu województwa z regionami UE i spoza UE,

2) współpraca w zakresie wymiany doświadczeń dotyczących realizacji regionalnej polityki rozwoju, zwiększania potencjału gospodarczego oraz wykorzystania funduszy UE z regionami partnerskimi Województwa Zachodniopomorskiego,

3) prowadzenie działań związanych ze współpracą z instytucjami unijnymi w zakresie wdrażania Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego,

4) współzastępowanie europejskich standardów samorządu terytorialnego, europejskiej polityki regionalnej oraz umacnianie pozycji międzynarodowej Województwa Zachodniopomorskiego poprzez udział w instytucjach i organizacjach międzynarodowych,

5) opiniowanie projektów międzynarodowych porozumień, umów o współpracy regionalnej oraz udział w uzgadnianiu tych projektów,

6) udział merytoryczny i organizacyjny w przedsięwzięciach promocyjno-informacyjnych

o charakterze międzynarodowym odbywających się na terenie Województwa lub przez Województwo organizowanych,

7) przygotowywanie projektów transnarodowych, transgranicznych i międzyregionalnych finansowanych z funduszy zewnętrznych z zakresu współpracy terytorialnej,

8) utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami instytucji i wydziałami merytorycznymi Urzędu Marszałkowskiego realizującymi projekty na rzecz Województwa,

9) uczestniczenie w pracach organizacji międzynarodowych o charakterze opiniotwórczym i lobbingsowym,

10) utrzymywanie kontaktów roboczych z biurami przedstawicielskimi innych regionów europejskich w Brukseli celem wymiany doświadczeń i poszukiwania partnerów do współpracy w różnych dziedzinach,

11) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej,

12) organizacja wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych,

13) organizowanie obsługi w zakresie tłumaczeń spotkań oficjalnych, korespondencji oraz dokumentów i innych materiałów nadsyłanych do Urzędu,

14) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w międzynarodowych zreszeniach regionalnych,

15) koordynowanie udziału Województwa w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy, w tym w ramach Baltic Sea States Subregional Cooperation (BSSSC),

16) nadzór nad funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli,

17) nadzór nad Sekretariatem do spraw Modzieży Województwa Zachodniopomorskiego,

18) realizacja zadań na rzecz Środkowoeuropejskiego Korytarza Transportowego oraz współpraca w ramach projektów transgranicznych i transnarodowych z zakresu transportu (w tym sieci TEN-T).

4. Dyrektor Wydziału Współpracy Terytorialnej pełni jednocześnie funkcję kierownika Sekretariatu Technicznego CETC.

5. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. finansowych należy w szczególności:

1) przygotowanie i opracowanie materiałów planistycznych do budżetu województwa w części przypisanej Wydziałowi,

2) bieżące monitorowanie realizacji budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału,

3) przygotowywanie okresowych harmonogramów, sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Województwa w części przypisanej Wydziałowi,

4) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu i w budżecie Województwa w części przypisanej Wydziałowi,

5) przygotowywanie dokumentów i wniosków w sprawie zmian w WPF,

6) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie formułowania zadań budżetowych, określania celów do osiągnięcia w wyniku realizacji tych zadań, ustalania mierników określających stopień realizacji postawionych celów, określania źródeł finansowania wydatków na poszczególne zadania,

7) ewidencja dokumentów księgowych w zakresie merytorycznej działalności Wydziału,

8) nadzór nad realizacją projektów oraz przygotowywaniem wniosków o płatność projektów realizowanych przez pozostałe Wieloosobowe stanowiska Wydziału,

9) organizowanie i prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi tłumaczeń,

10) weryfikacja dokumentacji finansowej wpływającej do Wydziału od jednostek merytorycznie podległych: Biura Regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli oraz Sekretariatu ds. Modzieży Województwa Zachodniopomorskiego.”;

4) § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN-I),

2) Kancelaria Informacji Niejawnych (BOIN-II),

3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BOIN -III),

4) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych osobowych (BOIN-IV).

2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, należy w szczególności:

- 1) kierowanie Biurem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych Urzędu, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego Urzędu, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie Planu Ochrony informacji Niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego lub upoważnień Marszałka,
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zleczone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 12) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych wymaganych do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. oświadczeń majątkowych, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych wynikających z przepisów ustawy o samorządzie województwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń pracowników wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do zadań Kancelarii informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem i przechowywaniem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie marszałka,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i nadawania klauzul tajności przez osobę sporządzającą dokument niejawny,
- 5) kontrolowanie przestrzegania procedur postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, udostępnionymi upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem kancelarii,
- 7) pełnienie nadzoru nad archiwizacją, przekwalifikowywaniem i brakowaniem materiałów niejawnych,
- 8) udział w opracowywaniu planów i instrukcji postępowania z materiałami niejawnymi,
- 9) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w szczególności należy:

- 1) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym,
- 3) weryfikacja poprawności realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom,
- 4) weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym,
- 5) weryfikacja stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.

6. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych jest Administratorem bezpieczeństwa informacji i nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

7. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. ochrony danych osobowych, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie instrukcji i procedur dotyczących sfery bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością stosowania i przestrzegania procedur i instrukcji systemu ochrony danych osobowych Urzędu z wyłączeniem sfery teleinformatycznej na poziomie sprzętowo-programowym,
- 3) przygotowywanie oraz zapewnienie realizowania zarządzeń Marszałka w sprawie ochrony danych osobowych,
- 4) identyfikacja i opisywanie zbiorów danych osobowych funkcjonujących w Urzędzie oraz realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych tych zbiorów,
- 5) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 6) przygotowanie i nadzór nad właściwym stosowaniem przez pracowników Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania instrukcji i procedur związanych z tą sferą,
- 8) prowadzenie bieżących analiz i konsultacji w sferze bezpieczeństwa danych osobowych na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Informacje o stronie

Wprowadził(a)

Dorota Brzezińska

(31 grudnia 2013 11:09)

Opublikował(a)

Dorota Brzezińska

(31 grudnia 2013 11:14)

Liczba odsłon

463

Adres URL źródła: <https://www.bip.wzp.pl/arttykul/uchwala-nr-192013-zarzadu-wojewodztwa-zachodniopomorskiego>