**ZARZĄDZENIE NR 1847/2024**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 26 listopada 2024 roku**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Organizacji Urzędu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-2))) zarządza się, co następuje:

## Tytuł IPrzepisy ogólne

**§ 1**.Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Organizacji Urzędu.

**§ 2**. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Organizacji Urzędu określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne.

**§ 3**. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura Organizacji Urzędujest mowa o:

* 1. Administratorze – rozumie się przez to Prezydenta m.st. Warszawy;
	2. Administrującym – rozumie się przez to burmistrza, dyrektora biura lub kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, wykonujących w danej komórce organizacyjnej zadania w imieniu Administratora w zakresie nadanego upoważnienia;
	3. adresie do doręczeń elektronicznych (ADE) – rozumie się przez to adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, który umożliwia jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
	4. Biurze – rozumie się przez to Biuro Organizacji Urzędu;
	5. doręczeniach elektronicznych – rozumie się przez to zasady doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej;
	6. dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Biura Organizacji Urzędu;
	7. elektronicznym zarządzaniu dokumentacją – rozumie się przez to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw; gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
	8. Inspektorze Ochrony Danych – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Administratora na podstawie odrębnego zarządzenia, powołaną do określenia standardów i zasad postępowania obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
	9. skrzynce doręczeń – rozumie się przez to narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 422, z późn. zm.), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
	10. systemie EZD RP – rozumie się przez to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
	11. zastępcy dyrektora – rozumie się przez to zastępcę dyrektora Biura Organizacji Urzędu.

## Tytuł IIStruktura organizacyjna Biura

**§ 4.** 1. W skład Biura wchodzą wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

1. Wydział Organizacji Pracy Urzędu – OU-WOP, w skład którego wchodzą:
2. Dział Standardów Pracy – OU-WOP-SP,
3. Dział Prostego Języka – OU-WOP-PJ;
4. Zespół Koordynacji Współpracy z Dzielnicami – OU-WD;

3) Zespół Organizacyjno-Finansowy – OU-OF;

4) Wydział Kancelaryjny – OU-WK, w skład, którego wchodzą:

1. Dział Obsługi Kancelaryjnej – OU-WK-OK,
2. Dział Poligrafii i Korespondencji Masowej – OU-WK-PK;

5) Wydział Archiwum – OU-WA, w skład, którego wchodzą:

1. Dział Archiwum Zakładowe Urzędu – OU-WA-AZ,
2. Dział Konserwacji Dokumentacji – OU-WA-KD;

6) Wydział Ochrony Danych Osobowych – OU-WODO, w skład którego wchodzą:

1. Dział Bezpieczeństwa Informacji – OU-WODO-BI,
2. Dział Upoważnień – OU-WODO-UP,
3. Dział Wsparcia Inspektora Ochrony Danych – OU-WODO-IOD;

7) Zespół Komunikacji Wewnętrznej – OU-KW;

8) Wydział Rozwoju Kompetencji Procesowych – OU-KP;

9) Wydział Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – OU-EZD;

10) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej – OU-OP.

2. Przy Biurze działa podległy bezpośrednio Administratorowi Inspektor Ochrony Danych – IOD.

**§ 5.** Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do zarządzenia.

## Tytuł III

## Zarządzanie ryzykiem w Biurze

**§ 6**. 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez dyrektora zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.

1. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie dyrektora jako właściciela ryzyka w rozumieniu zarządzenia Prezydenta w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.
2. Każda wewnętrzna komórka organizacyjna Biura wykonuje zadania z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:
3. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań w zakresie zarządzania ryzykiem w Biurze, w określonych przez dyrektora terminach i formach, a w szczególności:
	* 1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, które są odniesieniem do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
		2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników oraz wskaźników realizacji celów i zadań,
		3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań, a także zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
		4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
		5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
		6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych i usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
		7. realizowanie otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
	1. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu i wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka;
	2. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.
	3. W zakresie zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura, naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych wieloosobowych stanowiskach pracy odpowiadają przed nadzorującymi zastępcami dyrektora oraz dyrektorem za bieżące zarządzanie ryzykiem oraz współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez dyrektora.

## Tytuł IV

## Zakres działania Biura

**§ 7.** Zakres działania Biura określa regulamin Urzędu.

**§ 8**. 1. Do zakresu działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura należy w szczególności:

1. współpraca przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz sprawozdań budżetowych w części pozostającej w dyspozycji wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura;
2. współpraca przy postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych w zakresie kompetencji wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura;
3. monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów w zakresie działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura;
4. współdziałanie z urzędami dzielnic w zakresie zadań Biura;
5. zapewnianie wysokiej jakości świadczonych usług;
6. współpraca z:
	* 1. koordynatorem rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura,
		2. koordynatorem systemu kontroli zarządczej w Biurze,
		3. koordynatorem udostępniania informacji publicznej w Biurze.
7. Wewnętrzne komórki organizacyjne Biura, w zakresie realizowanych zadań:
8. współpracują z Zespołem Organizacyjno-Finansowym w zakresie przekazywania informacji do opracowywania okresowych raportów, planów i sprawozdań z działalności Biura;
9. zgłaszają do Zespołu Organizacyjno-Finansowego potrzeby przygotowania projektów pełnomocnictw, upoważnień dla dyrektora i zastępców dyrektora;
10. współdziałają z Zespołem Organizacyjno-Finansowym w zakresie przeprowadzania postępowań przetargowych w Biurze.

## Tytuł V

## Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura

## Dział I

## Wydział Organizacji Pracy Urzędu

**§ 9.** Do zakresu działania Wydziału Organizacji Pracy Urzędu należy w szczególności:

* 1. przygotowywanie analiz, koncepcji i rozwiązań organizacyjnych dotyczących działalności i organizacji pracy Urzędu oraz struktury zatrudnienia;
	2. opracowywanie standardów:
1. realizacji zadań w Urzędzie,
2. obsługi klienta, w tym określanie jednolitego sposobu realizacji zadań w zakresie bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych;
	1. podejmowanie działań na rzecz rozwoju systemu obsługi mieszkańców i doskonalenie pracy komórek, które realizują zadania z zakresu bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych;
	2. opracowywanie zasad przygotowania i stosowania wzorów dokumentów w Urzędzie;
	3. ocena zgodności funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu z obowiązującymi standardami i zasadami;
	4. organizowanie pracy przy opracowywaniu celów długo i krótkookresowych w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz monitorowanie tych celów;
	5. monitorowanie efektywności realizowania zadań przez podstawowe komórki organizacyjne Urzędu;
	6. opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz koordynowanie prac nad wewnętrznymi regulaminami organizacyjnymi biur i urzędów dzielnic;
	7. upowszechnianie prostego języka w Urzędzie;
	8. prowadzenie Poradni językowej Urzędu.

## Rozdział 1Dział Standardów Pracy

**§ 10.** Do zakresu działania Działu Standardów Pracy wchodzącego w skład Wydziału Organizacji Pracy Urzędu należy w szczególności:

1. przygotowywanie analiz, koncepcji i rozwiązań organizacyjnych dotyczących działalności i organizacji pracy Urzędu oraz struktury zatrudnienia;
2. opracowywanie standardów realizacji zadań w Urzędzie;
3. opracowywanie standardów obsługi klienta, w tym określanie jednolitego sposobu realizacji zadań w zakresie bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych;
4. podejmowanie działań na rzecz rozwoju systemu obsługi mieszkańców i doskonalenie pracy komórek, które realizują zadania z zakresu bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych;
5. ocena zgodności funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu z obowiązującymi standardami w zakresie zadań Działu;
6. organizowanie pracy przy opracowywaniu celów długo i krótkookresowych w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz ich monitorowanie;
7. monitorowanie efektywności realizowania zadań przez podstawowe komórki organizacyjne Urzędu;
8. opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz koordynowanie prac nad wewnętrznymi regulaminami organizacyjnymi biur i urzędów dzielnic.

## Rozdział 2Dział Prostego Języka

**§ 11.** 1. Do zakresu działania Działu Prostego Języka, wchodzącego w skład Wydziału Organizacji Pracy Urzędu należy, w szczególności:

1. przygotowywanie analiz, koncepcji i rozwiązań organizacyjnych w zakresie zadań Działu;
2. opracowywanie zasad przygotowania i stosowania wzorów dokumentów w Urzędzie;
3. upowszechnianie prostego języka w Urzędzie;
4. prowadzenie Poradni prostego języka Urzędu;
5. ocena zgodności funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu z obowiązującymi zasadami w zakresie zadań Działu.

2. W dziale działają:

1) koordynator ds. dostępności cyfrowej w Biurze;

2) koordynator ds. prostego języka.

## Dział II

## Zespół Koordynacji Współpracy z Dzielnicami

**§ 12.** Do zakresu działania Zespołu Koordynacji Współpracy z Dzielnicami należy w szczególności:

1. współpraca z organami dzielnic, w tym techniczno-organizacyjne koordynowanie zadań wynikających z nadzoru Prezydenta nad działalnością organów dzielnic;
2. koordynowanie współpracy biur Urzędu z urzędami dzielnic;
3. tworzenie i rozwijanie dobrych praktyk w kontaktach pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy.

## Dział III

## Zespół Organizacyjno-Finansowy

**§ 13.** 1. Do zakresu działania Zespołu Organizacyjno-Finansowego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura, we współpracy z biurem właściwym do spraw kadrowych;
2. informowanie pracowników Biura o wewnętrznych regulacjach dotyczących funkcjonowania Biura i Urzędu;
3. prowadzenie sekretariatu Biura;
4. wspieranie procesów organizacyjnych koordynowanych przez Dyrektora Magistratu;
5. współpraca z biurem właściwym do spraw bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6. wprowadzanie i aktualizowanie danych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie działania Biura;
7. przygotowywanie opracowań, zestawień oraz uzgadnianie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania Biura;
8. obsługa Biura w zakresie finansowo-księgowym, w tym:
9. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej w części pozostającej w dyspozycji Biura oraz dokumentacji do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
10. analizowanie i monitorowanie wydatków Biura,
11. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Biuro,
12. opracowywanie rocznych planów oraz przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Biurze,
13. opracowywanie okresowych raportów, planów i sprawozdań z działalności Biura,
14. wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego SAP oraz „płynność finansowa”,
15. wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów,
16. nadzór nad prawidłową klasyfikacją oraz rozliczeniem wykonania udzielonych zamówień publicznych.

2. W Zespole działają:

1. koordynator ds. zarządzania ryzykiem w zakresie działania Biura;
2. koordynator systemu kontroli zarządczej w zakresie działania Biura;
3. koordynator udostępniania informacji publicznej w zakresie działania Biura;
4. koordynator ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura;
5. koordynator ds. ochrony danych osobowych w Biurze.

## Dział IV

## Wydział Kancelaryjny

**§ 14**. Do zakresu działania Wydziału Kancelaryjnego należy w szczególności:

1. zapewnianie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
2. współpraca z wyznaczonym przez Prezydenta koordynatorem czynności kancelaryjnych, w zakresie opracowywania procedur dotyczących obiegu dokumentacji i wysyłki korespondencji;
3. administrowanie systemem Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu m.st. Warszawy oraz publikowanie obwieszczeń i ogłoszeń, zgodnie z odrębną procedurą;
4. obsługa poligraficzna biur w zakresie druku i powielania materiałów;
5. obsługa introligatorska biur;
6. współpraca z biurami w zakresie przygotowania i wysyłki korespondencji masowej.

## Rozdział 1

## Dział Obsługi Kancelaryjnej

**§ 15.** Do zakresu działania Działu Obsługi Kancelaryjnej, wchodzącego w skład Wydziału Kancelaryjnego należy w szczególności:

1. zapewnianie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
2. zapewnienie wymiany korespondencji z urzędami dzielnic;
3. współpraca z wyznaczonym przez Prezydenta m.st. Warszawy koordynatorem czynności kancelaryjnych, w zakresie opracowywania procedur dotyczących obiegu dokumentacji i wysyłki korespondencji;
4. składanie reklamacji usług pocztowych i prowadzenie ich rejestru;
5. opracowywanie projektów umów w zakresie zadań Działu oraz nadzór nad ich realizacją;
6. bezpośrednia obsługa interesantów;
7. administrowanie systemem Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu m.st. Warszawy oraz publikowanie obwieszczeń i ogłoszeń, zgodnie z odrębną procedurą.

## Rozdział 2

## Dział Poligrafii i Korespondencji Masowej

**§ 16.** Do zakresu działania Działu Poligrafii i Korespondencji Masowej, wchodzącego w skład Wydziału Kancelaryjnego należy w szczególności:

1. obsługa poligraficzna i introligatorska biur w zakresie druku i powielania materiałów;
2. współpraca z biurami w zakresie przygotowania korespondencji masowej;
3. opracowywanie projektów umów w zakresie zadań Działu oraz nadzór nad ich realizacją;
4. nadzór nad terminowym serwisem, przeglądami i naprawami urządzeń niezbędnych do realizacji zadań Działu.

## Dział V

## Wydział Archiwum

**§ 17**. Do zakresu działania Wydziału Archiwum należy, w szczególności:

1. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
2. realizowanie zleceń biur Urzędu na prace konserwatorskie dokumentów.

## Rozdział 1

## Dział Archiwum Zakładowe Urzędu

**§ 18.** Do zakresu działania Działu Archiwum Zakładowe Urzędu, wchodzącego w skład Wydziału Archiwum należy w szczególności:

1. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
2. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością filii archiwum zakładowego;
3. współpraca z Wydziałem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją przy wdrożeniu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
4. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
5. prowadzenie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu;
6. współpraca z Archiwum Państwowym w Warszawie przy uzgadnianiu przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.

## Rozdział 2

## Dział Konserwacji Dokumentacji

**§ 19.** Do zakresu działania Działu Konserwacji Dokumentacji, wchodzącego w skład Wydziału Archiwum należy w szczególności:

1. realizowanie zleceń biur Urzędu na prace konserwatorskie dokumentów;
2. zlecanie i nadzór nad realizacją umów na wykonywanie fumigacji akt przez podmioty zewnętrzne.

## Dział VI

## Wydział Ochrony Danych Osobowych

**§ 20.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. koordynowanie zasad ochrony i procedur związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz nadzór nad ich realizacją;
2. opracowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestrów z w tym zakresie;
3. współpraca z Administrującymi w zakresie wdrażania odpowiednich środków technicznych, organizacyjnych i informatycznych w celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa;
4. wyjaśnianie incydentów bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie;
5. prowadzenie kontroli doraźnych oraz nadzór nad realizacją działań naprawczych;
6. zapewnienie możliwości wykonywania przez Inspektora Ochrony Danych zadań związanych z określaniem standardów i zasad postępowania obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz nadzorem nad ich przestrzeganiem;
7. prowadzenie na polecenie Inspektora Ochrony Danych kontroli planowych oraz nadzór nad realizacją działań naprawczych;
8. obsługa organizacyjno-techniczna Inspektora Ochrony Danych;
9. prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
10. prowadzenie działań, we współpracy z biurem właściwym w sprawach kadrowych i Inspektorem Ochrony Danych, mających na celu zwiększenie świadomości w zakresie ochrony danych osobowych pracowników i innych osób przetwarzających dane osobowe w Urzędzie;
11. realizowanie zadań mających na celu zapewnienie funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie m.st. Warszawy (SZBI) w poszczególnych obszarach w nim wskazanych, zgodnie z właściwością Biura;
12. koordynowanie zadań mających na celu wdrażanie i utrzymanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Ciągłością Działania (SZCD).

## Rozdział 1

## Dział Bezpieczeństwa Informacji

**§ 21.** Do zakresu działania Działu Bezpieczeństwa Informacji, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

* + 1. koordynowanie zasad ochrony i procedur związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie i monitorowanie ich realizacji;
		2. opracowanie i aktualizowanie procedury dotyczącej sposobu prowadzenia rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania dla danych powierzonych;
		3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, w tym:
		4. centralnego rejestru czynności przetwarzania,
		5. centralnego rejestru kategorii czynności przetwarzania dla danych powierzonych,
		6. rejestru udostępniania danych osobowych,
		7. rejestru umów powierzenia przetwarzania;
		8. prowadzenie dokumentacji związanej z naruszeniami ochrony danych osobowych;
		9. zgłaszanie - na polecenie Administratora – do właściwego organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - naruszeń ochrony danych osobowych w Urzędzie;
		10. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. ryzyka w obszarze bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie, w ramach systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie;
		11. realizowanie zadań określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu m.st. Warszawy (SZBI), w zakresie właściwości Biura;
		12. koordynowanie wdrażania i utrzymania funkcjonowania Systemu Zarządzania Ciągłością Działania (SZCD).

## Rozdział 2

## Dział Upoważnień

**§ 22.** Do zadań Działu Upoważnień, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. opracowanie i aktualizowanie procedury nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
2. nadawanie, zmienianie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
3. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
4. współpraca z biurem właściwym do spraw informatycznych w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego do wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

## Rozdział 3

## Dział Wsparcia Inspektora Ochrony Danych

**§ 23.** Do zadań Działu Wsparcia Inspektora Ochrony Danych, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. pomoc w realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w art. 39 RODO oraz w innych regulacjach z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych oraz z uwzględnieniem charakteru, zakresu, kontekstu i celu ich przetwarzania;
2. obsługa organizacyjno-techniczna Inspektora Ochrony Danych, w szczególności:
	* 1. obsługa kancelaryjna,
		2. prowadzenie rejestrów spraw, w tym centralnego rejestru wniosków o realizację praw osób, których dane dotyczą,
		3. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych;
3. wspieranie Inspektora Ochrony Danych przy realizowaniu zadań związanych z określeniem standardów i zasad postępowania w obszarze przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz monitorowaniem ich przestrzegania;
4. opracowanie i aktualizowanie procedury realizacji praw osób, których dane dotyczą;
5. udzielanie na polecenie Inspektora Ochrony Danych Administrującym wskazówek, zaleceń, porad oraz informacji dotyczących przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych oraz kontrolowanie jej wykonania zgodnie z przepisami prawa;
6. współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
7. pomoc w pełnieniu przez Inspektora Ochrony Danych funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w kwestiach przetwarzania, w tym uprzednimi konsultacjami określonymi w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach - prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## Dział VII

## Zespół Komunikacji Wewnętrznej

**§ 24.** Do zakresu działania Zespołu Komunikacji Wewnętrznej należy w szczególności:

1. koordynowanie prac przy tworzeniu spójnego systemu komunikacji wewnętrznej Urzędu;
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie komunikacji wewnętrznej;
3. opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie rozwiązań, które poprawiają komunikację wewnętrzną w Urzędzie;
4. opracowywanie oraz wdrażanie procedur i narzędzi komunikacji wewnętrznej pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy;
5. zarządzanie elektronicznymi narzędziami komunikacji i wymiany informacji między pracownikami Urzędu, w tym portalem intranetowym Urzędu „PortUM”;
6. popularyzowanie misji i celów Urzędu wśród pracowników;
7. usprawnianie przepływu informacji pomiędzy komórkami w Urzędzie.

## Dział VIII

## Wydział Rozwoju Kompetencji Procesowych

**§ 25**. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Kompetencji Procesowych należy w szczególności:

1. wdrażanie, utrzymanie i rozwój systemu zarządzania procesami w Urzędzie w tym:
2. definiowanie, komunikowanie i zapewnienie spójności stosowania Standardu zarządzania procesami w Urzędzie,
3. tworzenie i utrzymanie architektury procesów, przy współpracy właścicieli procesów,
4. wspieranie analityków i właścicieli procesów w optymalizowaniu procesów i projektowaniu nowych procesów,
5. opracowanie i aktualizowanie procedur zarządzania procesami,
6. zapewnienie wsparcia metodycznego w zarządzaniu procesami, w tym opracowanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
7. zapewnienie szkoleń wewnętrznych z zarządzania procesami i doskonalenia procesów, we współpracy z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi,
8. obsługa organizacyjna Rady Procesów;

2) koordynowanie utrzymania i rozwoju Systemu zarządzania jakością (SZJ) Urzędu, w tym:

* + 1. prowadzenie auditów wewnętrznych,
		2. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu SZJ.

## Dział IX

## Wydział Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

**§ 26**. Do zakresu działania Wydziału Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją należy w szczególności:

1. upowszechnianie wiedzy w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją i doręczeń elektronicznych;
2. realizowanie, we współpracy z biurem właściwym do spraw informatyki, zadań z zakresu wdrożenia systemu EZD RP i doręczeń elektronicznych;
3. koordynowanie procesu zmian organizacyjnych, które wynikają z wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją i doręczeń elektronicznych;
4. wykonywanie czynności bieżącego administrowania systemem EZD RP w tym:
5. udzielanie wsparcia użytkownikom systemu EZD RP z zakresu jego eksploatacji,
6. przeprowadzanie szkoleń i warsztatów z zakresu obsługi systemu EZD RP, we współpracy z biurem właściwym ds. szkoleń,
7. badanie możliwości optymalizacji pracy z systemem EZD RP,
8. analiza i opracowywanie założeń modyfikacji funkcjonalności systemu EZD RP;
9. administrowanie skrzynkami doręczeń, powiązanymi z adresami do doręczeń elektronicznych (ADE) przydzielonymi urzędowi.

## Dział X

## Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej

**§ 27.** Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej należy obsługa prawna Biura w zakresie niezastrzeżonym dla biura właściwego w sprawach prawnych, współpraca z tym biurem, we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działalności Biura.

## Tytuł VIPrzepisy końcowe

**§ 28**. Traci moc zarządzenie nr 1172/2023 Prezydenta m.st. Warszawy z 11 lipca 2023 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Organizacji Urzędu.

**§ 29.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacji Urzędu.

**§ 30.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **Prezydent**

 **Miasta Stołecznego Warszawy**

 **/-/ Rafał Trzaskowski**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z 13 września 2011 r., nr 1698/2011 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z 30 września 2016 r., nr 1527/2016 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z 29 grudnia 2016 r. nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z dnia 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r. nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z 28 października 2020 r., nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z 18 listopada 2021 r. i nr 1950/2021 r. z 9 grudnia 2021 r., nr 29/2022 z 11 stycznia 2022 r. , nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r., nr 1518/2022 z 30 września 2022 r. nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r., nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r. i nr 812/2023 z 9 maja 2023 r., nr 1217/2023 z 20 lipca 2023 r., nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r. oraz nr 983/2024 z 4 czerwca 2024 r. i nr 1736/2024 z 29 października 2024 r. [↑](#footnote-ref-2)