

**ZARZĄDZENIE NR 4.MZOPO.2020**  
**Dyrektora**  
**Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych**  
**w Rydułtowach**  
**z dnia 17 lipca 2020 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiemu Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach

Na podstawie Rozdziału III § 8 Statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach przyjętego Uchwałą Nr 30.282.2017 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 23 marca 2017 r. z późniejszymi zmianami,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam dla Miejskiego Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach znowelizowany Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej i trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.

**§ 3**

Schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach.

**§ 5**

Traci moc zarządzenie nr 12.MZOPO.2018 Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi placówek Oświatowych w Rydułtowach z dnia 29 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi z dniem **1 sierpnia 2020 roku**.

**DYREKTOR MZOPO**

  
mgr Joanna Otawa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
W RYDUŁTOWACH**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach, zwanego dalej MZOPO,
2. organizację MZOPO,
3. zasady funkcjonowania MZOPO,
4. szczegółowy zakres działania kierownictwa MZOPO i poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. MZOPO – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
2. Kierownictwie MZOPO – należy przez to rozumieć Dyrektora MZOPO,
3. Kadry kierowniczej MZOPO – należy przez to rozumieć Dyrektora i Głównego Księgowego MZOPO,
4. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć poszczególne działy i samodzielne stanowiska,
5. Jednostki obsługiwane – należy przez to rozumieć jednostki wymienione w Uchwale nr 24.245.2016 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 24 listopada 2016 r. z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

1. Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie Statutu, zatwierdzonego Uchwałą Nr 30.282.2017 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 23 marca 2017 roku z późniejszymi zmianami.
2. MZOPO jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników.

**§ 4**

MZOPO pracuje w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00.

**Rozdział II  
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MZOPO**

**§ 5**

MZOPO jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

**§ 6**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt.

3. Wykonywanie prac kancelaryjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - 3) przechowywanie akt,
  - 4) przekazywanie akt do archiwum.

#### **§ 7**

Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych realizuje funkcje obsługowe w zakresie określonym Uchwałą nr 24.245.2016 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 24.11.2016 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie wspólnej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowo – księgowej dla jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto Rydułtowy.

#### **§ 8**

MZOPO zapewnia warunki organizacyjne dla odbywania posiedzeń Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i prowadzenia niezbędnej dokumentacji związanej z działaniami tej komisji oraz Zarządu i Komisji Rewizyjnej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy MZOPO zrzeszającej pracowników jednostek obsługiwanych przez MZOPO.

#### **§ 9**

MZOPO obsługuje i prowadzi w niezbędnym zakresie księgowość dla Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej zrzeszającej pracowników jednostek obsługiwanych przez MZOPO.

### **Rozdział III ORGANIZACJA MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

#### **§ 10**

1. W strukturze organizacyjnej MZOPO wyodrębnia się kierownictwo, działy oraz samodzielne stanowiska.
2. Kierownictwo MZOPO stanowi:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Główny księgowy
3. W skład MZOPO wchodzi:
  - 1) Dział organizacyjno-finansowy
  - 2) Dział księgowości
  - 3) Dział płac
  - 4) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych

#### **§ 11**

1. Działalnością MZOPO jednoosobowo kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników MZOPO.
3. Dyrektor kieruje pracą MZOPO, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.

### **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA MZOPO**

#### **§ 12**

MZOPO działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,



4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo MZOPO i poszczególne działy.

#### **§ 13**

Pracownicy MZOPO w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań MZOPO działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do jego przestrzegania.

#### **§ 14**

1. Gospodarowanie mieniem powierzonym MZOPO odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Wydatki MZOPO są dokonywane zgodnie z przepisami prawa .

#### **§ 15**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Zasady podpisywania pism w MZOPO określają indywidualne zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

#### **§ 16**

Zasady kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### **§ 17**

Dyrektorom jednostek obsługiwanych przez MZOPO jest udzielana pomoc w zakresie:

1. administracyjno-organizacyjnym,
2. gospodarczym,
3. finansowo-księgowym.

### **Rozdział V SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I KOMÓREK**

#### **§ 18**

Do zadań dyrektora MZOPO należy realizacja zadań statutowych i nadzór nad prawidłowym działaniem MZOPO.

1. W zakresie administracyjno-organizacyjnym:
  - 1) opracowanie regulaminów dotyczących działalności MZOPO oraz ich dostosowywanie do aktualnych zadań,
  - 2) nadzór nad sprawozdawczością z wykonania budżetu, przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
  - 3) pełnienie zadań administratora zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 4) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników MZOPO, a w szczególności:
    - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
    - b) ustalanie planu urlopów,
    - c) określanie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
    - d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
    - e) ustalanie wysokości należnego wynagrodzenia, premii i nagród, na podstawie obowiązujących, odrębnych przepisów,
    - f) stwarzanie pracownikom możliwości dostępu do aktualnych uregulowań prawnych z zakresu działalności MZOPO,
    - g) wykonywanie innych obowiązków pracodawcy, wynikających z obowiązujących przepisów.

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, z zakresu zadań wynikających ze statutu MZOPO oraz przedstawianie ich do akceptacji Burmistrzowi,
  - 6) przygotowywanie materiałów do projektów zarządzeń Burmistrza, z zakresu spraw należących do zadań MZOPO,
  - 7) podpisywanie korespondencji służbowej - we wszystkich sprawach dotyczących działalności MZOPO,
  - 8) reprezentowanie MZOPO na zewnątrz,
  - 9) wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a dotyczących organizacyjno-administracyjnej działalności MZOPO.
2. W zakresie finansowo-księgowym:
- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości i obsługą finansowo – księgową obsługiwanych jednostek,
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją planów finansowych poszczególnych jednostek,
  - 3) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu budżetu i planów finansowych,
  - 4) wydawanie dyspozycji środkami finansowymi i rzeczowymi, będącymi w gestii MZOPO, w tym podpisywanie czeków bankowych
  - 5) nadzór nad sprawozdawczością budżetową oraz terminowością rozliczeń,
  - 6) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac,
  - 7) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań gminy z zakresu realizacji projektów i ich rozliczaniem z udziałem środków zewnętrznych
  - 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji celowych otrzymanych przez poszczególne jednostki i MZOPO,
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, a dotyczących działalności MZOPO w zakresie finansowo-księgowym.

## § 19

Główny Księgowy MZOPO jest odpowiedzialny za:

1. prawidłowe prowadzenie rachunkowości MZOPO i jednostek obsługiwanych, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów dokumentów opisujących przyjęte w MZOPO i jednostkach zasady prowadzenia rachunkowości, w tym:
    - a) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
    - b) zakładowego planu kont,
    - c) instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób zapewniający właściwy przebieg i udokumentowanie przeprowadzanych operacji gospodarczych, a w szczególności:
  - 1) dziennika,
  - 2) kont księgi głównej,
  - 3) kont ksiąg pomocniczych,
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
  - 5) składników aktywów i pasywów.
3. prawidłowe prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych placówek oświatowych, a w szczególności:
  - 1) ewidencji wydatkowania środków pieniężnych,
  - 2) ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego,
  - 3) ewidencji dochodów, przychodów, wydatków i kosztów,
  - 4) ewidencji rozrachunków z kontrahentami,
  - 5) nadzorowanie terminowego przeprowadzania inwentaryzacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS,
  - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i pozabudżetowej, na podstawie odrębnych przepisów,
  - 3) sporządzenie bilansu rocznego i rocznych sprawozdań finansowych,
  - 4) sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu rachunkowości zleconych przez Burmistrza Miasta lub Radę Miasta.
5. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej,

6. nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych,
7. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości w obsługiwanych jednostkach,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi, a w szczególności:
  - 1) wykonanie czynności związanych z założeniem i korzystaniem z rachunków bankowych,
  - 2) podpisywanie czeków bankowych, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów,
  - 3) przygotowywanie pisemnych wniosków o przekazanie środków finansowych na realizację zobowiązań i zadań obsługiwanych jednostek, wynikających z planu finansowego.
9. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, a w szczególności:
  - 1) kontrola nad terminowym regulowaniem zobowiązań obsługiwanych jednostek,
  - 2) kontrola terminowego ściągania należności przez obsługiwane jednostki
  - 3) uzgadnianie wyciągów bankowych i sald,
  - 4) kontrola nad terminowym rozliczaniem pobranych zaliczek,
  - 5) przestrzeganie obowiązujących, odrębnych przepisów, dotyczących obrotu
  - 6) środkami pieniężnymi.
10. nadzór nad prawidłowością gospodarki pieniężnej w obsługiwanych jednostkach,
11. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi placówek, a w szczególności:
  - 1) dokonywanie kontroli dowodów księgowych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - 2) kontrasygnowanie umów podpisywanych przez dyrektora MZOPO.
12. w ramach kontroli wewnętrznej, dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych przeprowadzanych przez placówki, pod kątem:
  - 1) legalności - zgodność z obowiązującym prawem i pokryciem w planie finansowym placówki,
  - 2) celowości - zgodność z potrzebami i zadaniami placówki,
  - 3) gospodarności - racjonalne wydawanie środków publicznych.
13. pomoc w przygotowaniu projektu budżetu jednostek i w opracowaniu planów finansowych,
14. zbieranie danych od jednostek do wstępnego projektu planu wydatków i dochodów na następny rok,
15. pomoc w przygotowaniu projektu budżetu na poziomie rozdziałów, z uwzględnieniem realnych potrzeb,
16. przekazanie opracowanych projektów Skarbnikowi Gminy, uwzględnienie ewentualnych poprawek i korekt, wynikających z bieżących analiz,
17. przygotowanie układu wykonawczego budżetu na poziomie rozdziałów,
18. przekazanie kwot (limitów) wynikających z podziału uchwalonego budżetu na poszczególne jednostki, w układzie wykonawczym,
19. zebranie opracowanych przez dyrektorów jednostek, szczegółowych planów dochodów i wydatków,
20. przekazanie planów do zatwierdzenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, obowiązującymi w gminie,
21. czuwanie nad prawidłową realizacją planów finansowych jednostek, a zwłaszcza:
  - 1) prowadzenie analizy realizacji stopnia wykonania planów finansowych,
  - 2) informowanie dyrektorów jednostek o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji planu,
  - 3) przedstawianie dyrektorom jednostek, wydruków z realizacji planu finansowego – według zgłaszanych potrzeb
  - 4) informowanie Dyrektora MZOPO o ewentualnych zagrożeniach i nieprawidłowościach w realizacji planu finansowego jednostek,
  - 5) informowanie Dyrektora MZOPO o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych, określonych w odrębnych przepisach.
22. zapoznawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań,
23. wykonywanie innych zadań służbowych z zakresu swojej działalności na polecenie Dyrektora MZOPO.



## § 20

Do zakresu zadań i obowiązków pracowników Działu Organizacyjno-Finansowego należą sprawy:

1. obsługa kancelaryjna,
2. zaopatrzenie w materiały biurowe, druki, czasopisma i środki czystości,
3. obsługa poczty zwykłej i elektronicznej,
4. prowadzenie archiwum dla dokumentacji MZOPO,
5. sporządzanie sprawozdań,
6. prowadzenie akt osobowych pracowników i związanej z nimi dokumentacji,
7. prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy,
8. sporządzanie planów urlopów oraz rozliczanie rocznych kart urlopowych,
9. sporządzanie dokumentacji do konkursu na stanowisko pracownicze,
10. prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, w tym również w ramach środków zewnętrznych UE i innych,
11. prowadzenie dokumentacji ZFŚS dla pracowników i emerytów MZOPO,
12. prowadzenie dokumentacji księgowej PKZP przysługującej pracownikom i emerytom wszystkich jednostek obsługiwanych przez MZOPO,
13. prowadzenie dokumentacji Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
14. prowadzenie kasy, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych,
  - 2) prowadzenie operacji kasowych,
  - 3) sporządzanie raportów kasowych i wyciągów bankowych,
  - 4) sprawdzanie kwitariuszy przychodowych,
  - 5) sprawdzanie faktur oraz rachunków w zakresie mechanizmu podzielonej płatności oraz podatku VAT,
  - 6) rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
15. prowadzenie dokumentacji w zakresie projektów z udziałem środków zewnętrznych UE i innych,
16. utrzymywanie ładu i porządku pomieszczeń biurowych i socjalnych MZOPO.

## § 21

Pracownicy Działu Księgowości podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu MZOPO. Do zakresu zadań i obowiązków pracowników działu księgowości należą sprawy:

1. prowadzenie ewidencji księgowej, bieżąca dekretacja dokumentów księgowych,
2. dokonywanie kontroli wstępnej, formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego jednostek obsługiwanych,
3. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przepisami wewnętrznymi jednostki,
4. bieżąca realizacja planów finansowych poszczególnych jednostek oraz okresowe informowanie dyrektorów tych jednostek o przebiegu jego realizacji,
5. sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej, budżetowej, GUS prowadzonej dla poszczególnych jednostek,
6. sporządzanie bilansów jednostkowych,
7. prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
8. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
9. przygotowywania wniosków dla poszczególnych jednostek o przekazanie środków finansowych na ich zobowiązania i realizację bieżących zadań
10. sporządzanie analiz i sprawozdań zleconych przez Burmistrza Miasta lub Radę Miasta,
11. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planów finansowych obsługiwanych jednostek,
12. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań dotacyjnych jak i realizowanych projektów z udziałem środków zewnętrznych UE i innych dla poszczególnych jednostek,
13. kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej.

## § 22

Do zakresu zadań i obowiązków pracowników Działu Płac należą sprawy:

1. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie dokumentów otrzymanych z poszczególnych jednostek,
2. obliczaniu składek ZUS, podatków, składek z ubezpieczenia zdrowotnego oraz innych potrąceń,
3. obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych zgodnie z obowiązującą ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
4. sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
5. przekaz elektroniczny deklaracji miesięcznych i dokumentów zgłoszeniowych do ZUS-u,
6. obliczanie według zasad wynikających z przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych i uzgadnianie stanu z działem księgowości należnych składek za każdy miesiąc kalendarzowy,
7. przygotowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz współpraca z ZUS-em w tym zakresie,
8. kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej,
9. prowadzenie dokumentacji o której mowa w ust. 1 – 8 w zakresie projektów z udziałem środków zewnętrznych UE i innych.

## § 23

Do zakresu zadań i obowiązków Inspektora Ochrony Danych należą sprawy:

1. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, działania zwiększające świadomość stosowania obowiązującego prawa,
2. szkolenia personelu, w tym pracowników z jednostek obsługiwanych,
3. nadzorowanie przestrzegania zasad ujętych w „Polityce bezpieczeństwa” MZOPO i jednostek obsługiwanych,
4. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego,
5. podejmowanie stosownych działań, zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa”, w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych, znajdujących się w systemie informacyjnym MZOPO i jednostek obsługiwanych,
6. kontrolowanie wykorzystywania w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych oraz jednostkach obsługiwanych, oprogramowania oraz jego legalności,
7. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe MZOPO i jednostek obsługiwanych,
8. podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych MZOPO i jednostek obsługiwanych,
9. badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych MZOPO i jednostek obsługiwanych,
10. podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania, wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,
11. nadzorowanie napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych, zawierające dane osobowe w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,
12. przeprowadzanie symulowanych włamań do systemu w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,
13. sprawowanie nadzoru nad aktualizowaniem oprogramowania antywirusowego i innego, chyba że aktualizacje te wykonywane są automatycznie w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,
14. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przyszłości w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,
15. przeprowadzanie szkoleń z zakresu przepisów, dotyczących ochrony danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,
16. sporządzanie raportów z naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego MZOPO i jednostek obsługiwanych,
17. w przypadku audytów wewnętrznych w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,:
  - 1) opracowuje roczny harmonogram audytów wewnętrznych,



- 2) opracowuje i aktualizuje listy audytorów wewnętrznych oraz dobiera zespoły audytorów do poszczególnych audytów,
  - 3) powiadamia zainteresowanych o audycie,
  - 4) opracowuje zlecenia audytorów planowych i pozaplanowych,
  - 5) przedstawia wyniki audytów na przeglądach kierownictwa,
  - 6) nadzoruje realizację poaudytowych działań korygujących,
18. nadzorowanie właściwych zabezpieczeń sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,
  19. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia (RODO) w MZOPO i w jednostkach obsługiwanych,
  20. realizowanie zadań określonych w art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych,
  21. archiwizowanie dokumentacji.

#### § 24

W celu realizacji zadań statutowych oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym realizacji programów rządowych lub innych projektów z udziałem środków zewnętrznych, dyrektor MZOPO ustala procedury za pomocą wydanych własnych zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych.

### Rozdział VI PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 25

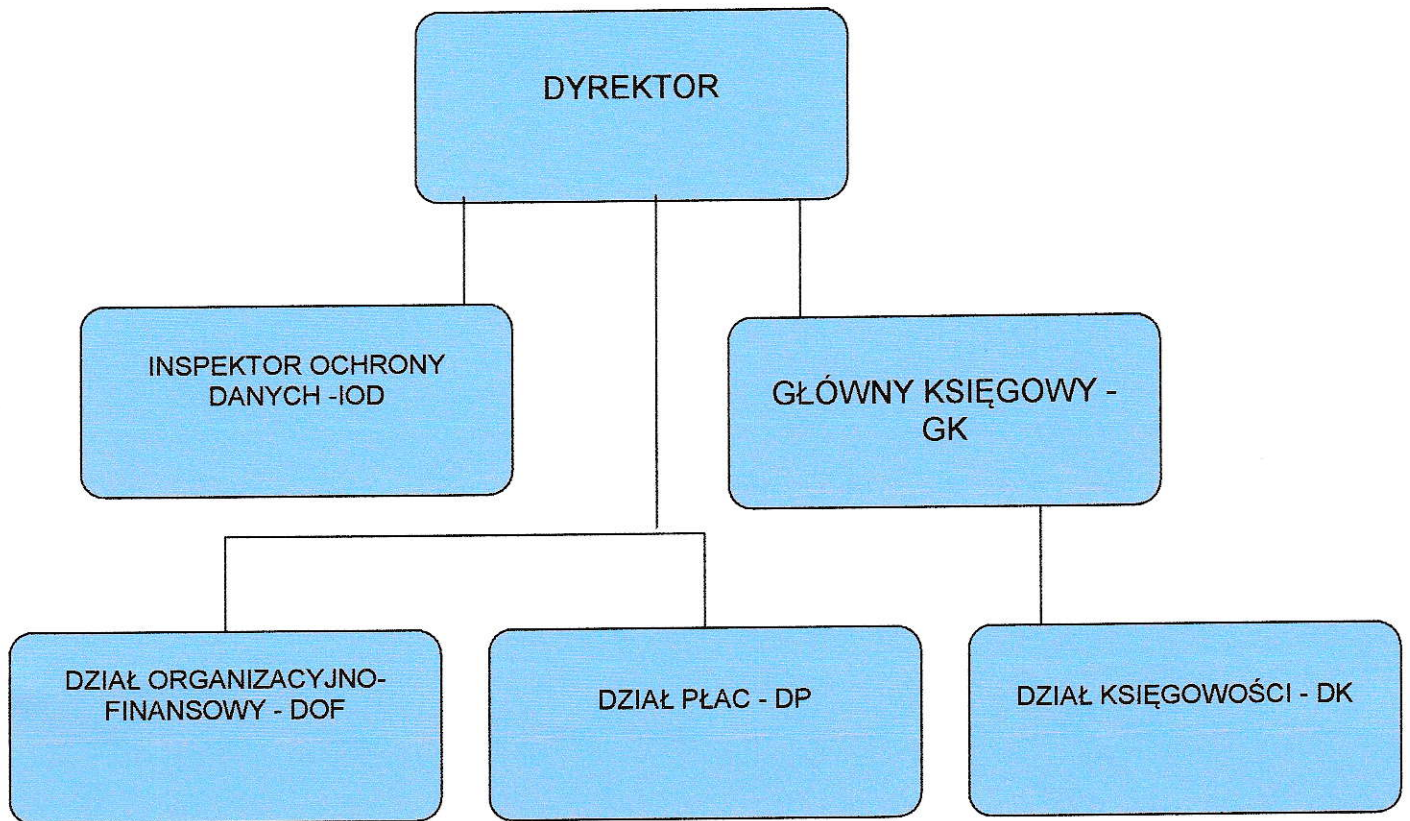
Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, określają zakresy czynności.

#### § 26

Sprawy nie objęte Regulaminem Organizacyjnym, regulowane są na drodze zarządzeń wewnętrznych.

DYREKTOR MZOPO

*mgr Joanna Otawa*



DYREKTOR MZOPO

*Jolanta Otawa*  
mgr Jolanta Otawa