

ZARZĄDZENIE NR 17
DYREKTORA GENERALNEGO
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Biura Obsługi Urzędu w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Biura Obsługi Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określający zadania i strukturę wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich podległość, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 17
Dyrektora Generalnego
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI URZĘDU
W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE

Rozdział 1

Słownik pojęć

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Urzędu w Urzędzie;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora biura;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura;
- 7) **oddziały** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w biurze;
- 8) **zastępcy kierownika oddziału** - należy przez to rozumieć zastępców kierownika Oddziału Administracyjnego i zastępcę kierownika Oddziału Organizacji i Realizacji Inwestycji w biurze;
- 9) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Urzędu.

Rozdział 2

Struktura biura

§ 2. W skład biura wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Organizacji i Realizacji Inwestycji **BOU-I;**
- 2) Oddział Administracyjny..... **BOU-II;**
- 3) Oddział Transportu..... **BOU-III;**
- 4) Oddział Zamówień Publicznych..... **BOU-IV;**
- 5) Oddział Administrowania Systemami i Sprzętem Informatycznym..... **BOU-V.**

Rozdział 3

Kierowanie biurem

§ 3. 1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą biura, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Organizacji i Realizacji Inwestycji;
- 2) Oddziału Zamówień Publicznych;
- 3) Oddziału Administrowania Systemami i Sprzętem Informatycznym.

3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Administracyjnego;
- 2) Oddziału Transportu.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do wykonywania tych zadań jest uprawniony wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zgodnie z § 3 ust. 2 i 3.

Rozdział 4

Zadania wspólne oddziałów

§ 5. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań biura oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.

Rozdział 5

Zakresy zadań oddziałów

§ 6. 1. Do zakresu działania **Oddziału Organizacji i Realizacji Inwestycji** należy realizacja zadań określonych w § 43 pkt 1, 9, 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a także określonych w § 43 pkt 10 – w zakresie realizacji zakupów oprogramowania, sprzętu, części zamiennych i technologii informatycznych oraz w pkt. 25 – z wyłączeniem zgłoszeń serwisowych informatycznych.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, Oddział Organizacji i Realizacji Inwestycji wykonuje w szczególności odpowiednio poprzez:

- 1) koordynowanie spraw związanych z remontami oraz konserwacjami budynków Urzędu;
- 2) współpracę z Biurem Rozwoju i Inwestycji w sprawie realizacji inwestycji;

- 3) dokonywanie zakupów części zamiennych na rzecz Oddziału Administrowania Systemami i Sprzętem Informatycznym;
- 4) koordynowanie, planowanie, rozliczanie i monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych biura;
- 5) współudział w opracowywaniu planu finansowego budżetu dysponenta III stopnia;
- 6) sporządzanie analiz z wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia na potrzeby kierownictwa w części dotyczącej biura;
- 7) przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla jednostek prowadzących kontrole wykonania budżetu;
- 8) współpracę z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej w zakresie spraw kadrowych i dyscypliny pracy;
- 9) koordynowanie planu działania biura, w tym realizację celów kontroli zarządczej poprzez identyfikację i analizę ryzyka;
- 10) redagowanie strony internetowej, intranetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie właściwości biura;
- 11) obsługę wewnętrznego systemu zgłoszeń OTRS – systemu informatycznego służącego do rejestracji i obsługi zgłoszeń zleceń, usterek, awarii, zapotrzebowań kierowanych przez pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dostawy prasy codziennej, czasopism i publikacji na potrzeby Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
- 14) realizowanie zleceń dotyczących tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 15) realizację zleceń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”;
- 16) zapewnienie obsługi sekretariatu oraz prawidłowego obiegu korespondencji biura;
- 17) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej związanych z działalnością biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 18) zgłaszanie wniosków o wydanie upoważnień, w tym pełnomocnictw do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura;
- 19) koordynowanie spraw dotyczących katalogu usług wewnętrznych biura, w tym monitorowanie terminowości ich realizacji;
- 20) koordynowanie zadań z zakresu systemu zarządzania, w tym opracowywanie procedur, zarządzeń, map procesów usług wewnętrznych realizowanych przez biuro.

§ 7. 1. Do zakresu działania **Oddziału Administracyjnego** należy realizacja zadań określonych w § 43 pkt 2 – 8, 11, 13, 14, 19 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, a także określonych w § 43 pkt 10 – w zakresie realizacji zakupów, z wyłączeniem zakupów dotyczących oprogramowania, sprzętu, części zamiennych i technologii informatycznych.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, Oddział Administracyjny wykonuje w szczególności odpowiednio poprzez:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomościami, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwały zarząd Urzędowi oraz użytkowanymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z zasobami lokalowymi Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
- 4) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki rocznych sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej i sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F03;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz przekazywania zbędnych składników majątku Urzędu innym podmiotom oraz przeprowadzenie procedury likwidacyjnej zbędnego majątku ruchomego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, monitorowaniem wykonania i realizacją zakupów artykułów biurowych, wyposażania pomieszczeń Urzędu i innych zakupów, z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 8) prowadzenie powielarni Urzędu oraz w uzgodnieniu z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple;
- 9) prowadzenie obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad oraz uroczystości w tym rezerwacja i obsługa sal konferencyjnych, będących w dyspozycji biura, na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji zewnętrznych;
- 10) prowadzenie magazynu Urzędu, w tym spraw związanych z gospodarowaniem odzieżą ochronną i roboczą;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej na potrzeby Urzędu;

- 12) zakup biletów lotniczych w uzgodnieniu z Biurem Wojewody, w celu realizacji wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 13) planowanie i realizację prac remontowych wynikających z zaleceń przeglądów stanu technicznego budynków, obchodów nieruchomości i zapotrzebowań zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w tym zgłaszanych poprzez system Zgłoszeń Informatycznych OTRS;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzkami;
- 15) prowadzenie rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzanie wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów;
- 16) koordynowanie spraw z zakresu zapewnienia ochrony osób i mienia oraz nadzór nad realizacją planu ochrony Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i kontrolą stanu zabezpieczenia obiektów Urzędu, w tym zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń Urzędu w środki zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem;
 - b) opracowywanie zasad i procedur mających na celu zapobieganie próbom zakłócania porządku na terenie budynków Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
 - c) prowadzenie ewidencji wydawanych przepustek uprawniających do wjazdu na parking Urzędu oraz bieżąca kontrola przestrzegania zasad wjazdu na teren Urzędu;
 - d) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do pobierania kluczy i dostępu do pomieszczeń służbowych, nadawanie uprawnień oraz sprawowanie nadzoru nad elektronicznym systemem wydawania kluczy;
 - e) prowadzenie, we współpracy z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej, spraw związanych z wyposażeniem pracowników Urzędu w identyfikatory;
- 17) współpracę z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań wynikających z „Instrukcji organizacji pracy na stanowisku kierownika Wojewody Mazowieckiego” w zakresie zadań oddziału;
- 18) realizację zadań w zakresie właściwości delegatur związanych z administrowaniem i utrzymaniem nieruchomości Urzędu.

§ 8. 1. Do zakresu działania **Oddziału Transportu** należy realizacja zadań określonych w § 43 pkt 15 i 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, Oddział Transportu wykonuje w szczególności odpowiednio poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z usługami transportowymi świadczonymi na rzecz Urzędu, w tym również przez firmy zewnętrzne;
 - 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania, wykorzystania i nadzoru nad środkami transportu Urzędu;
 - 3) zapewnienie ciągłości ubezpieczeń środków transportu Urzędu;
 - 4) wnioskowanie o zakup nowych środków transportu na potrzeby Urzędu oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentacji zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie ewidencji zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych wydanych pracownikom Urzędu;
 - 6) współpracę z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań wynikających z „Instrukcji organizacji pracy na stanowisku kierownika Wojewody Mazowieckiego” w zakresie obsługi transportowej.

§ 9. 1. Do zakresu działania **Oddziału Zamówień Publicznych** należy realizacja zadań określonych w § 43 pkt 16 i 17 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, Oddział Zamówień Publicznych wykonuje w szczególności odpowiednio poprzez:
 - 1) koordynowanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań biura;
 - 2) powadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
 - 3) monitorowanie zamówień publicznych udzielanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego w sprawie ustalenia zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 5) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w Urzędzie;
 - 6) publikację ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 7) współdziałanie w postępowaniach odwoławczych wniesionych przez wykonawców do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
 - 8) weryfikację faktur i rachunków pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi;

- 9) opracowywanie i aktualizowanie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, zbiorczych informacji z zakresu zamówień publicznych w ramach środków przewidzianych w budżecie na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wydatkowanie podlega przepisom dotyczącym zamówień publicznych.

§ 10. 1. Do zakresu działania **Oddziału Administrowania Systemami i Sprzętem Informatycznym** należy realizacja zadań określonych w § 43 pkt 26 – 29 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, a także określonych w § 43 pkt 25 – w zakresie realizacji zgłoszeń serwisowych informatycznych.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, Oddział Administrowania Systemami i Sprzętem Informatycznym wykonuje w szczególności odpowiednio poprzez:

- 1) uzgadnianie z Biurem Rozwoju Inwestycji, budowy i modernizacji sieci komputerowych we wszystkich lokalizacjach Urzędu;
- 2) aktualizację systemów i aplikacji na komputerach użytkowników;
- 3) zarządzanie domeną na komputerach pracowników Urzędu, w tym:
 - a) dodawanie lub usuwanie użytkowników,
 - b) zmiana uprawnień użytkowników,
 - c) zdalna instalacja oprogramowania;
- 4) monitorowanie zabezpieczeń komputerów użytkowników przed dostępem osób nieupoważnionych do sieci informatycznej Urzędu;
- 5) techniczne administrowanie systemami informatycznymi Urzędu, w szczególności:
 - a) pocztą elektroniczną,
 - b) systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
 - c) Ewidencją Obiegu Dokumentów w Wydziale Spraw Cudzoziemców,
 - d) Elektroniczną Skrzynką Podawczą na ePUAP,
 - e) usługami elektronicznymi Urzędu (Elektroniczna Książka Telefoniczna),
 - f) systemem informatycznym zarządzania przedsiębiorstwem (ERP)/Elektroniczna Informacja Pracownicza (EIP),
 - g) innymi systemami informatycznymi rządowymi i wewnętrznymi;
- 6) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych Urzędu przez:
 - a) zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami drukująco - kopiującymi Urzędu,
 - b) obsługę serwisową sprzętu komputerowego Urzędu,
 - c) zarządzanie systemem obsługi zgłoszeń,
 - d) zarządzanie modernizacją lub wymianą sprzętu komputerowego pracowników Urzędu,

- e) zarządzanie licencjami oprogramowania komputerowego,
- f) opiniowanie i dokonywanie analiz technicznych sprzętu komputerowego;
- 7) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi;
- 8) utrzymaniem sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych;
- 9) aktualizację systemów i aplikacji administrowanych przez oddział;
- 10) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej, internetu bezprzewodowego WI-FI;
- 11) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego użytkowników oraz jego wartości niematerialnych i prawnych.