

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

---

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH

**Zatwierdzam**

*Halina Stachura-Olejniczak*  
*dyrektor generalny*

---

Warszawa, 27 listopada 2014 r.

# REGULAMIN WEWNĘTRZNY

## WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 377 Wojewody Mazowieckiego z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich.

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Spraw Obywatelskich.

### ROZDZIAŁ II

#### Słownik terminów

##### § 2.

Ilekcroć w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Spraw Obywatelskich 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 Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **wydziale** – należy przez to rozumieć Wydział Spraw Obywatelskich w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich;

- 6) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 7) **oddziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 8) **kierowniku oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Wydziale Spraw Obywatelskich;
- 9) **zastępcy kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Oddziału Ewidencji Obywateli oraz I i II Zastępcę Kierownika Oddziału Paszportów;
- 10) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 11) **referatach** – należy przez to rozumieć punkty obsługi mieszkańców wchodzące w skład Oddziału Paszportów oraz Oddziałów w Delegaturach;
- 12) **TPP** – należy przez to rozumieć Terenowe Punkty Paszportowe - punkty obsługi mieszkańców wchodzące w skład Oddziału Paszportów;
- 13) **e-PUAP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 14) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura wydziału**

##### § 3.

1. W skład wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
  - 1) **Oddział Ewidencji Obywateli**.....**WSO-I**;
  - 2) **Oddział Paszportów** z wyodrębnionymi Referatami i TPP.....**WSO-II**;
  - a) **Referat nr 1** z siedzibą przy ulicy Kruczej 5/11, w skład którego wchodzi:
    - TPP w Urzędzie Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy;
  - b) **Referat nr 2**, w skład którego wchodzi:
    - TPP w Urzędzie Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,
    - TPP w Urzędzie m. st. Warszawy,

- TPP w Urzędzie Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy;
  - c) **Referat nr 3** z siedzibą przy ulicy Floriańskiej 10, w skład którego wchodzi:
    - TPP w Urzędzie Dzielnicy Praga Płd. m. st. Warszawy;
  - d) **Referat nr 4** z siedzibą w Urzędzie Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy, al. KEN 61,
  - e) **TPP zlokalizowane w siedzibach starostw:**
    - TPP w Legionowie,
    - TPP w Mińsku Mazowieckim,
    - TPP w Otwocku,
    - TPP w Ożarowie Mazowieckim,
    - TPP w Piasecznie,
    - TPP w Pruszkowie,
    - TPP w Wołominie;
  - 3) **Oddział Ogólny**.....**WSO-III;**
  - 4) **Oddziały Spraw Obywatelskich w delegaturach:**
    - a) **Ciechanowie**.....**WSO-C,**
    - b) **Ostrołęce**.....**WSO-O,**
    - c) **Płocku**.....**WSO-P,**
    - d) **Radomiu**.....**WSO-R,**
    - e) **Siedlcach**.....**WSO-S.**
2. Strukturę organizacyjną wydziału określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

## ROZDZIAŁ IV

### Kierowanie wydziałem i podporządkowanie

#### § 4.

1. Wydziałem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Ogólnego;
  - 2) Oddziału Ewidencji Obywateli;

- 3) Oddziałów Spraw Obywatelskich w delegaturach.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Paszportów;
  - 2) Oddziału Ogólnego - w części dotyczącej spraw: kancelaryjnych, sekretariatu - łącznika kadrowego, administracyjnych, wydawania zaświadczeń i potwierdzeń przyjęcia powiadomień o posiadaniu osobowości prawnej kościołów lub innych związków wyznaniowych o utworzeniu, zmianie nazwy, siedziby granic lub połączeniu, podziale i zniesieniu diecezji i innych porównywalnych jednostek organizacyjnych oraz zmianie osób wchodzących w skład kierowniczych organów wykonawczych, wydawanie zgody na odbycie zgromadzenia na terenie Mauzoleum Walki i Męczeństwa w Treblince.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności ich zadania wykonuje Kierownik Oddziału Paszportów zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
5. Podległość poszczególnych oddziałów, referatów i TPP przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

## § 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału kierowanie oddziałem sprawuje zastępca kierownika oddziału lub inny wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności za:
  - 1) właściwy podział pracy;
  - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
  - 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
  - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
    - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
    - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,

- c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
  - d) dokonywanie ocen okresowych,
  - e) motywowanie pracowników;
  - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

#### § 6.

1. W celu zapewnienia spójności działań wydziału w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy wydziału, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zadania wspólne oddziałów i oddziałów w delegaturach**

#### § 7.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych wydziału należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań wydziału oraz planowanie i realizacja Roczego Planu Działania;
- 3) współpraca w zakresie obsługi i wykorzystania funduszy strukturalnych;
- 4) współpraca z Oddziałem Ogólnym w zakresie nadzoru nad składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie oddziału.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakresy działania

#### § 8.

Do zakresu działania **Oddziału Ewidencji Obywateli** należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością kierowników Urzędów Stanu Cywilnego w zakresie realizacji obowiązków określonych w przepisach Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 2) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydawanych przez kierowników Urzędów Stanu Cywilnego na podstawie przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością kierowników Urzędów Stanu Cywilnego w zakresie realizacji obowiązków określonych w przepisach o zmianie imienia i nazwiska;
- 4) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydawanych przez kierowników Urzędów Stanu Cywilnego na podstawie przepisów o zmianie imienia i nazwiska;
- 5) wydawanie zgody na wyniesienie z Urzędów Stanu Cywilnego ksiąg stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego, stwierdzającego to samo zdarzenie;
- 7) opracowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, udostępniania danych osobowych, rejestracji stanu cywilnego i zmiany imienia i nazwiska;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wojewodę nadzoru nad działalnością organów gmin w zakresie realizacji obowiązków określonych w przepisach o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 9) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydawanych przez organy gmin na podstawie przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 10) prowadzenie Wojewódzkiej Ewidencji Ludności w systemie informatycznym i udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych z terenu województwa;

- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych przez organy gmin w województwie;
- 12) dystrybucja formularzy do dowodów osobistych;
- 13) współpraca z placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce i placówkami polskimi za granicą w zakresie zdarzeń stanu cywilnego;
- 14) współdziałanie z właściwymi organami, w kraju i za granicą, przy realizacji zadań związanych z przygotowaniem do prowadzenia wyborów oraz referendów;
- 15) reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym z zakresu spraw wynikających z przepisów: o ewidencji ludności i dowodach osobistych, Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imienia i nazwiska;
- 16) załatwianie interpelacji posłów i radnych;
- 17) prowadzenie statystyk dotyczących liczby małżeństw zawartych przez obywateli polskich cudzoziemcami;
- 18) weryfikacja wykazu osób, które ukończyły 100 lat i przekazywanie listów gratulacyjnych do Biura Wojewody;
- 19) potwierdzanie Profilu Zaufanego e-PUAP.

## § 9.

### 1. Do zakresu działania **Oddziału Paszportów** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o dokumentach paszportowych, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków paszportowych, ich weryfikacja oraz dystrybucja wystawionych dokumentów paszportowych,
  - b) wystawianie paszportów tymczasowych,
  - c) prowadzenie archiwalnych zasobów kartotecznych,
  - d) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach paszportowych,
  - e) wydawanie opinii urzędom morskim w sprawie książeczek żeglarskich,
  - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania, odmowy wydania, unieważnienia dokumentów paszportowych,
  - g) prowadzenie ewidencji akt paszportowych stanowiących podstawę odmowy wydania lub unieważnienia dokumentów paszportowych,
  - h) prowadzenie ewidencji paszportowej, w tym:



- rejestrowanie postanowień o zakazie opuszczania kraju z zatrzymaniem dokumentu paszportowego,
  - rejestrowanie wniosków o odmowę wydania, unieważnienie dokumentu paszportowego,
  - i) udostępnianie danych z ewidencji paszportowej uprawnionym organom;
- 2) organizacja i nadzór nad wyodrębnionymi referatami, TPP, zajmującymi się bezpośrednią obsługą klienta w zakresie przyjmowania wniosków paszportowych, oraz wydawania dokumentów paszportowych.
2. Do zakresu działania referatów i TPP należy:
- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych;
  - 2) wydawanie dokumentów paszportowych.

## § 10.

Do zakresu działania **Oddziału Ogólnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i pracowniczych wydziału;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustaw o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych oraz przepisów o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, w zakresie wydawania potwierdzeń przyjęcia powiadomień od kościołów lub innych związków wyznaniowych, o utworzeniu, zmianie nazwy, siedziby granic lub połączeniu, podziale i zniesieniu diecezji i innych porównywalnych jednostek organizacyjnych oraz zmianie osób wchodzących w skład kierowniczych organów wykonawczych;
- 3) wydawanie zgody na odbycie zgromadzenia na terenie byłych hitlerowskich obozów zagłady;
- 4) bieżący nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej na terenie województwa;
- 5) powoływanie i obsługa Mazowieckiej Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej;
- 6) reprezentowanie Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym z zakresu spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) opracowywanie odpowiedzi na skargi kierowane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w sprawach orzeczeń Mazowieckiej Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej;

- 8) opracowywanie dla potrzeb Wojewody, Dyrektora Generalnego, innych organów administracji rządowej okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów z zakresu zadań realizowanych przez wydział;
- 9) planowanie i realizacja zbiorczego Roczego Planu Działania wydziału na podstawie materiału sporządzonego przez kierowników oddziałów;
- 10) planowanie, nadzór merytoryczny, kontrola prawidłowości wydatkowanych środków oraz sprawozdanie z wykonania środków pieniężnych budżetu państwa (dla działu 750, rozdział 75011 i 75045), w postaci dotacji celowych na:
  - a) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone ustawami,
  - b) zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 11) sporządzanie projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu (w formie zadaniowej i tradycyjnej) oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania, w części dotyczącej zadań wydziału;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zasobami informatycznymi: Paszportowy System Informacyjny i Wojewódzka Ewidencja Ludności;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wypadków i zgonów obywateli polskich mających miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością (ISO);
- 15) obsługa informatyczna strony internetowej wydziału i umieszczanie informacji o wydziale w formie elektronicznej;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o informacji publicznej przy współpracy z oddziałami;
- 17) realizacja założeń polityki zarządzania składnikami majątkowymi będącymi własnością Urzędu i pozostającymi na stanie wydziału;
- 18) ewidencja korespondencji przychodzącej do wydziału za pośrednictwem: Kancelarii Głównej, w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub bezpośrednio przynoszonej przez listonosza z wykorzystaniem Profilu Zaufanego e-PUAP oraz jej rozdział na komórki organizacyjne wydziału;
- 19) wysyłka korespondencji wydziału we współpracy z Kancelarią Główną oraz za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją z wykorzystaniem Profilu Zaufanego e-PUAP;
- 20) prowadzenie wydziałowego elektronicznego rejestru odwołań z zakresu spraw meldunkowych;

- 21) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 22) prowadzenie wewnętrznego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do wydziału, prowadzenie rejestru interwencji i interpelacji posłów i radnych oraz kontrolowanie ich terminowego załatwienia;
- 23) prowadzenie wewnętrznego rejestru wystąpień obywateli do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, instytucji wspólnot europejskich oraz agencji Unii Europejskiej;
- 24) współdziałanie z Biurem Ochrony w celu zapewnienia spójnego systemu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 25) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych i wykonywanie wynikających z nich przedsięwzięć, ujętych w planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Mazowieckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.

## § 11.

1. Do zakresu działania oddziałów w delegaturach należy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o dokumentach paszportowych, w szczególności:
    - a) przyjmowanie wniosków paszportowych oraz ich weryfikacja,
    - b) wystawianie paszportów tymczasowych,
    - c) wydawanie dokumentów paszportowych,
    - d) prowadzenie archiwalnych zasobów kartotecznych,
    - e) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach paszportowych,
    - f) wydawanie opinii urzędom morskim w sprawie książeczek żeglarskich,
    - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania, odmowy wydania, unieważnienia dokumentów paszportowych,
    - h) prowadzenie ewidencji akt paszportowych stanowiących podstawę odmowy wydania lub unieważnienia dokumentów paszportowych,
    - i) prowadzenie ewidencji paszportowej,
    - j) udostępnianie danych z ewidencji paszportowej uprawnionym organom;
  - 2) dystrybucja formularzy do dowodów osobistych;

- 3) współpraca z Oddziałem Ewidencji Obywateli w zakresie sporządzania zbiorczych sprawozdań w sprawach ewidencji ludności, dowodów osobistych i Urzędów Stanu Cywilnego;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących wypadków i zgonów obywateli polskich mających miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 5) potwierdzanie Profilu Zaufanego e-PUAP;
  - 6) przyjmowanie wniosków, związanych z legalizacją pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zezwoleń na prace, a w tym:
    - a) udzielenie cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy, na pobyt stały i na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej,
    - b) rejestracja i prowadzenie ewidencji zaproszeń,
    - c) wymiana karty pobytu, dokumentów podróży i dokumentów potwierdzających tożsamość cudzoziemców;
  - 7) prowadzenie innych czynności w sprawach cudzoziemców obejmujących: udzielanie informacji, przesłuchanie stron i świadków, przekazanie akt archiwalnych, uzupełnianie braków;
  - 8) wydawanie dokumentów cudzoziemcom, w sprawach realizowanych przez Wydział Spraw Cudzoziemców.
2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1, do zakresu działania Oddziału Spraw Obywatelskich w Radomiu należy realizacja zadań wynikających z przepisów o cudzoziemcach związanych z wpisaniem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, w tym:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych;
  - 2) dokonywanie sprawdzeń w Systemie Informatycznym Pobyt i Systemie Informacji Schengen;
  - 3) dokonywanie wpisów w Systemie Informatycznym Pobyt;
  - 4) drukowanie z systemu Informatycznego Pobyt blankietów zaproszeń oraz wydawania ich osobom uprawnionym;
  - 5) prowadzenie rejestru wydanych zaproszeń oraz decyzji o odmowie wpisu zaproszenia do ewidencji zaproszeń.
3. Zasięg terytorialny działania Oddziału Spraw Obywatelskich w delegaturach jest zgodny z § 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, z wyjątkiem spraw paszportowych dotyczących wydania, odmowy wydania lub unieważnienia dokumentu paszportowego, zgodnie z przepisami o dokumentach paszportowych.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 12.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez wydział zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji w zakresie zadań realizowanym przez wydział uprawniony jest Zastępca Dyrektora, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez nadzorowane oddziały oraz pism i decyzji w zakresie udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
4. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisuje Kierownik Oddziału Paszportów, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
5. Kierownicy oddziałów uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień, zgodnie z zakresem określonym przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
6. Pracownicy wydziału mogą podpisywać pisma i wezwania w toku prowadzonych indywidualnych postępowań administracyjnych oraz decyzje w zakresie posiadanych upoważnień.
7. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - a) umowy i porozumienia wynikające z upoważnienia Wojewody i Dyrektora Generalnego,
  - b) odpowiedzi na skargi, po zaparafowaniu przez Zastępcę Dyrektora w zakresie spraw jemu przyporządkowanych i właściwego kierownika oddziału,
  - c) wystąpienia kierowane do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego,
  - d) odpowiedzi na skargi kierowane do sądów administracyjnych, po zaparafowaniu przez odpowiedzialnego pracownika i właściwego kierownika oddziału,
  - e) zawiadomienia do prokuratur o domniemaniu popełnienia przestępstwa, po zaparafowaniu przez odpowiedzialnego pracownika, właściwego kierownika lub zastępcę kierownika i Zastępcę Dyrektora, w zakresie spraw jemu przyporządkowanych,

- f) pisma w sprawach organizacyjnych i pracowniczych wydziału, po zaparafowaniu przez odpowiedzialnego pracownika, Kierownika Oddziału Ogólnego i Zastępcę Dyrektora,
- g) pisma w sprawach finansowych dotyczących wydziału, po zaparafowaniu przez odpowiedzialnego pracownika, Kierownika Oddziału Ogólnego i Zastępcę Dyrektora,
- h) wystąpienia do dyrektorów departamentów urzędów centralnych, kierowników zespolonych służb oraz władz samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału, a nie będących sprawami indywidualnymi, po zaparafowaniu przez odpowiedzialnego pracownika, właściwego kierownika oddziału lub zastępcę kierownika oddziału i Zastępcę Dyrektora w zakresie spraw jemu przyporządkowanych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Znakowanie spraw**

#### § 13.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów, na podstawie wykazu akt, zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie oddziału;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: WSO-I.2512.3.2014.MB, gdzie:

- 1) WSO-I to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału (w delegaturach zamiast cyfry rzymskiej wpisywany jest symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);
- 2) 2512 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej WSO-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 2512;
- 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
- 5) MB to inicjały prowadzącego sprawę.

