

**ZARZĄDZENIE NR 6**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

z dnia 13 lutego 2019 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 2018 r. poz. 1559) 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. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W WARSZAWIE**

**JAROSŁAW SZAJNER**

Załącznik do zarządzenia nr 6  
Dyrektora Generalnego  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Warszawie  
z dnia 13 lutego 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI URZĘDU**  
**W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE**

**Rozdział 1**

**Słownik pojęć**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) Dyrektorsze 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) oddziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w biurze;
- 8) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

**Rozdział 2**

**Struktura biura**

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

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| 1) Oddział Organizacyjny        | - <b>BOU-I;</b>   |
| 2) Oddział Administracyjny      | - <b>BOU-II;</b>  |
| 3) Oddział Transportu           | - <b>BOU-III;</b> |
| 4) Oddział Zamówień Publicznych | - <b>BOU-IV.</b>  |

### **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 Organizacyjnego;
  - 2) Oddziału Zamówień Publicznych.
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.
5. Oddziałem kieruje kierownik oddziału za wyjątkiem Oddziału Organizacyjnego, którym kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika i Oddziału Administracyjnego, którym kieruje kierownik przy pomocy zastępców kierownika.
- § 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 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 Organizacyjnego** należy realizacja zadań określonych w § 30 ust. 2 pkt 9-13, 15, 20 regulaminu organizacyjnego.
2. Do zadań Oddziału Organizacyjnego należy również:
- 1) koordynowanie, planowanie, rozliczanie i monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych biura;

- 2) współdziałal w opracowywaniu planu finansowego budżetu dysponenta III stopnia, w części dotyczącej biura;
- 3) sporządzanie analiz z wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia na potrzeby kierownictwa, w części dotyczącej biura;
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, monitorowaniem wykonania i realizacją zakupów artykułów biurowych, wyposażania pomieszczeń Urzędu i innych zakupów, z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 5) zakup biletów lotniczych w uzgodnieniu z Biurem Wojewody, w celu realizacji wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 6) prowadzenie magazynu Urzędu;
- 7) prowadzenie powielarni Urzędu oraz realizacja spraw tablic informacyjnych;
- 8) prowadzenie, w uzgodnieniu z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej, spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple oraz przeprowadzanie likwidacji zużytych lub nieaktualnych;
- 9) prowadzenie, we współpracy z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej, spraw kadrowych i dyscypliny pracy, w zakresie dotyczącym pracowników biura;
- 10) koordynowanie planu działania biura i realizacji celów kontroli zarządczej poprzez identyfikację i analizę ryzyka;
- 11) redagowanie strony internetowej, intranetowej i Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie właściwości biura;
- 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 w zakresie dezynfekcji gazowej i brakowania dokumentacji;
- 16) zapewnienie obsługi sekretariatu oraz prawidłowego obiegu korespondencji biura;
- 17) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz wnioski o dostęp do informacji publicznej związane z działalnością biura;
- 18) koordynowanie spraw dotyczących katalogu usług wewnętrznych biura, w tym monitorowanie terminowości ich realizacji;
- 19) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów kierowanych do biura;

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 § 30 ust. 2 pkt 1–8, 14, 21, 22 regulaminu organizacyjnego.

2. Do zadań Oddziału Administracyjnego należy również:

- 1) koordynowanie spraw związanych z remontami oraz konserwacjami budynków Urzędu;
- 2) planowanie i realizację prac remontowych wynikających m.in.: z zaleceń przeglądów stanu technicznego budynków, obchodów nieruchomości i zgłoszeń kierowanych do biura, w tym poprzez system Zgłoszeń Informatycznych OTRS;
- 3) współpracę z Biurem Rozwoju i Inwestycji w sprawie realizacji inwestycji, w szczególności dotyczących nieruchomości Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomościami Urzędu, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwałą zarząd Urzędowi oraz użytkowanymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych;
- 5) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw energii sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 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 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;
- 8) prowadzenie spraw związanych z alokacją zasobów Urzędu;
- 9) 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;
- 10) współpracę z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań związanych z organizacją pracy na stanowisku kierownika Wojewody Mazowieckiego w zakresie zadań oddziału.

**§ 8.** 1. Do zakresu działania **Oddziału Transportu** należy realizacja zadań określonych w § 30 ust. 2 pkt 16 i 19 regulaminu organizacyjnego.

2. Do zadań Oddziału Transportu należy również:

- 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) wydawanie, we współpracy z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej, zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych pracownikom Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 6) współpracę z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań związanych z organizacją pracy na stanowisku kierownika Wojewody Mazowieckiego, w zakresie obsługi transportowej.

**§ 9.** 1. Do zakresu działania **Oddziału Zamówień Publicznych** należy realizacja zadań określonych w § 30 ust. 2 pkt 17 i 18 regulaminu organizacyjnego.

2. Do zadań Oddziału Zamówień Publicznych należy również:

- 1) koordynowanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań biura;

- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego w sprawie ustalenia zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w Urzędzie;
- 4) publikację ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także za pośrednictwem stosowanych w Urzędzie środków komunikacji elektronicznej;
- 5) publikację zapytań ofertowych biura w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 6) współdziałanie w postępowaniach odwoławczych wniesionych przez wykonawców do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
- 7) weryfikację dokumentów księgowych pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
- 8) 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.