

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OBSŁUGI URZĘDU

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie

Kamila Jeziorska - Chojecka

Warszawa, dnia 24 stycznia 2020 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA OBSŁUGI URZĘDU

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem nr 60 z dnia 12 listopada 2019 r. ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Obsługi Urzędu.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Regulamin Wewnętrzny Biura Obsługi Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Obsługi Urzędu.

Rozdział 2

Słownik terminów

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) biurze - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Urzędu w Urzędzie;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora biura;
- 5) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura;
- 6) oddziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w biurze.

Rozdział 3

Struktura biura

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

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

Rozdział 4

Kierowanie biurem i podporządkowanie

§ 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. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje zastępca dyrektora. W przypadku nieobecności dyrektora oraz zastępcy dyrektora do wykonywania tych zadań jest uprawniony wskazany przez dyrektora kierownik oddziału zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
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 5

Zadania wspólne oddziałów

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

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania biura;
 - 2) planowanie podstawowych zadań biura oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
2. Obsługę prawną biura zapewnia Biuro Kadr i Organizacji w Urzędzie.

Rozdział 6

Zakresy działania oddziałów

§ 6. 1. Do zakresu działania **Oddziału Organizacyjnego** należy:

- 1) zlecanie tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;

- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów na potrzeby Urzędu, w tym artykułów biurowych, sprzętu, części zamiennych oraz wyposażenia pomieszczeń, z wyłączeniem zakupów informatycznych;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple oraz przeprowadzanie likwidacji zużytych lub nieaktualnych;
 - 4) zapewnienia usług powielarni oraz realizacja spraw tablic na potrzeby Urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odzieżą ochronną i roboczą;
 - 7) organizacja we współpracy z Biurem Wojewody w Urzędzie oficjalnych wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego Urzędu, w tym zakup biletów lotniczych.
2. Do zadań Oddziału Organizacyjnego należy również:
- 1) koordynowanie, planowanie, rozliczanie i monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych biura;
 - 2) opracowywanie planu finansowego w części dotyczącej biura;
 - 3) sporządzanie analiz, planowanie i rozliczanie wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia w części dotyczącej biura;
 - 4) prowadzenie magazynu Urzędu;
 - 5) współpraca w zakresie spraw kadrowych i dyscypliny pracy z Biurem Kadr i Organizacji w Urzędzie w sprawach dotyczących pracowników biura;
 - 6) koordynowanie planu działania biura i realizacji celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka w zakresie właściwości biura;
 - 7) przygotowywanie informacji w zakresie właściwości biura na stronę internetową i intranetową Urzędu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących dostawy prasy codziennej, czasopism i publikacji na potrzeby Urzędu;
 - 9) realizację zleceń w zakresie dezynfekcji gazowej i brakowania dokumentacji;
 - 10) zapewnienie obsługi sekretariatu biura oraz prawidłowego obiegu korespondencji biura;
 - 11) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz wnioski o dostęp do informacji publicznej związane z działalnością biura;
 - 12) koordynowanie spraw dotyczących katalogu usług wewnętrznych biura, w tym monitorowanie terminowości ich realizacji;
 - 13) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych, aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów kierowanych do biura;

14) 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:

- 1) planowanie i koordynowanie spraw związanych z remontami oraz konserwacjami w Urzędzie, w tym:
 - a) przygotowywanie planów zakupów i remontów,
 - b) planowanie i realizacja prac remontowych wynikających m.in.: z zaleceń przeglądów stanu technicznego budynków, obchodów nieruchomości i zgłoszeń kierowanych do biura, w tym przez system Zgłoszeń Informatycznych OTRS;
- 2) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwałe zarząd Urzędowi oraz administrowanie nieruchomościami użytkowymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych do nieruchomości, w szczególności prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomościami Urzędu, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej, w tym przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw energii;
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu, koordynacja i nadzór nad ochroną osób i mienia w Urzędzie oraz nadzór nad realizacją planu ochrony Urzędu w szczególności:
 - 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 Organizacji w Urzędzie, spraw związanych z wyposażeniem pracowników Urzędu w identyfikatory;

- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej i sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych;
- 7) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Urzędu zarówno stacjonarnej, jak i komórkowej, oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych;
- 8) prowadzenie rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzanie wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal konferencyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu oraz instytucji zewnętrznych, w tym zapewnienie obsługi logistyczno–technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych;
- 10) realizacja zadań związanych z obsługą zgłoszeń serwisowych dotyczących budynków i infrastruktury Urzędu, z wyłączeniem zgłoszeń informatycznych;
- 11) zarządzanie wartościami niematerialnymi i prawnymi, z wyłączeniem licencji oprogramowania komputerowego, pozostającymi w ewidencji Urzędu.

2. Do zadań Oddziału Administracyjnego należy również:

- 1) współpraca z Biurem Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie w sprawie realizacji inwestycji, w szczególności dotyczących nieruchomości Urzędu;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie spraw związanych z alokacją zasobów Urzędu.

§ 8. 1. Do zakresu działania Oddziału Transportu należy:

- 1) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu;
- 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania, wykorzystania i nadzoru nad środkami transportu Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną floty pojazdów;
- 4) zapewnienie ciągłości ubezpieczeń środków transportu Urzędu i prowadzenie spraw związanych likwidacją szkód komunikacyjnych;
- 5) wnioskowanie o zakup nowych środków transportu na potrzeby Urzędu oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentacji zamówień publicznych;

- 6) wydawanie, we współpracy z Biurem Kadr i Organizacji zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych pracownikom Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) organizacja w zakresie obsługi transportowej przemieszczenia Wojewody na Zapasowe Stanowisko Kierowania w uzgodnieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie.

§ 9. 1. Do zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
- 2) monitorowanie zamówień publicznych udzielanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej.

2. Do zadań Oddziału Zamówień Publicznych należy również:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie ustalenia zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w Urzędzie;
- 3) publikację zapytań ofertowych biura w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 4) współudział w postępowaniach odwoławczych wniesionych przez wykonawców do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
- 5) weryfikację dokumentów księgowych pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, planu zamówień publicznych Urzędu oraz zbiorczych informacji z zakresu zamówień publicznych w ramach środków przewidzianych w budżecie na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wydatkowanie podlega przepisom dotyczącym zamówień publicznych.