

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
BIURA ADMINISTRACYJNEGO**

**Zatwierdzam**

.....  
(Podpis)

---

Warszawa, 12 listopada 2015 r.

# REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA ADMINISTRACYJNEGO

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 roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Administracyjnego.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

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

## Rozdział II

### Słownik terminów

#### § 2.

Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym Biura Administracyjnego 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) **biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Administracyjne w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Administracyjnego;
- 6) **oddziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Biura Administracyjnego;
- 7) **kierowniku oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Biura Administracyjnego lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora do koordynowania pracami oddziału;
- 8) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;

- 9) **wykazie akt** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

### **Rozdział III**

#### **Struktura biura**

##### **§ 3.**

1. W skład biura wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
  - 1) Oddział Administracyjno-Gospodarczy .....**BA-I;**
  - 2) Oddział Transportu .....**BA- II;**
  - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu.....**BA- III;**
  - 4) Samodzielne Stanowiska Pracy w delegaturach z siedzibą w:
    - a) Ciechanowie .....**BA-C,**
    - b) Ostrołęce .....**BA-O,**
    - c) Płocku .....**BA-P,**
    - d) Radomiu .....**BA-R,**
    - e) Siedlcach .....**BA-S.**
2. Strukturę organizacyjną biura określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

### **Rozdział IV**

#### **Kierowanie biurem i podporządkowanie**

##### **§ 4.**

1. Biurem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biura.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego, a w przypadku nieobecności Kierownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego, wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjno- Gospodarczego.
4. Podległość poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy przedstawia schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

## § 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Kierowników oddziałów i w czasie nieobecności zastępują osoby przez nich wyznaczone.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem 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 biura w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1, mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy biura, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

## **Rozdział V**

### **Zadania wspólne oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 7.**

Do zadań wspólnych biura należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań biura;
- 3) współdziałanie w zakresie przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań przez biuro;
- 4) opracowywanie na potrzeby Wojewody, Dyrektora Generalnego oraz komórek organizacyjnych Urzędu i zespołów zadaniowych analiz, sprawozdań lub innych materiałów z zakresu działania biura;
- 5) prawidłowe przygotowanie i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 6) właściwe zarządzanie składnikami majątkowymi Urzędu;
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu budżetu zadaniowego, Rocznej Planu Działania Urzędu, analizy ryzyka oraz opracowań na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu i zespołów zadaniowych;
- 8) planowanie budżetu dotyczącego zadań realizowanych przez biuro oraz sporządzanie analiz finansowych z nim związanych;
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji zadań związanych z Rocznym Planem Działania Urzędu, analizą ryzyka, budżetem zadaniowym i kontrolą zarządczą;
- 10) współpraca z Biurem Budżetowo-Księgowym w sprawie planowania oraz monitorowania rocznego planu zamówień publicznych;
- 11) opracowywanie, na potrzeby wewnętrzne biura, okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz, innych materiałów;
- 12) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie spraw związanych z przestrzeganiem zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 13) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy określaniu zadań porządkowo-ochronnych po wprowadzeniu odpowiedniego stopnia alarmowego;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych;

- 15) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego związanych z działalnością Urzędu, w zakresie zadań realizowanych przez biuro;
- 16) współuczestniczenie w projektach realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w zakresie zadań realizowanych przez biuro;
- 17) opracowywanie procedur dotyczących administrowania nieruchomościami będącymi we władaniu Urzędu;
- 18) Prowadzenie rejestru usług wewnętrznych realizowanych przez biuro.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania**

#### **§ 8.**

Do zakresu działania **Oddziału Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakupem i wyposażaniem pomieszczeń Urzędu w sprzęt, tablice informacyjne, urządzenia techniczne i telekomunikacyjne oraz zapewnienie ich prawidłowego funkcjonowania;
- 2) zapewnienie materiałów biurowych, prowadzenie ewidencji zamówień wewnętrznych i przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w tym zakresie;
- 3) prowadzenie powielarni Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie, we współpracy z Biurem Kadr i Organizacji, spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple, prowadzenie ich rejestru oraz przeprowadzenie procedury likwidacyjnej nieaktualnych lub zużytych pieczęci i stempli,
  - b) prowadzenie, we współpracy z Biurem Kadr i Organizacji, spraw związanych z wyposażeniem pracowników Urzędu w identyfikatory,
  - c) wykonywanie prac intrologatorskich,
  - d) wykonywanie druków akcydensowych,
  - e) kserowanie lub drukowanie dokumentów na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
  - f) wykonywanie wywieszek na drzwi na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu;
  - g) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia uprawnionych pracowników Urzędu w wizytówki;
- 4) planowanie i przeprowadzanie remontów, konserwacji i inwestycji na rzecz nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu Urzędu, a także przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz rocznych i wieloletnich planów działania w tym zakresie;

- 5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem obowiązkowych przeglądów wynikających z przepisów dotyczących prawa budowlanego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) planowanie i realizacja prac elektrycznych, stolarskich, malarskich;
- 7) sporządzanie analiz finansowych dotyczących budżetu biura;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji środków trwałych wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej;
- 9) współpraca z Biurem Budżetowo-Księgowym w zakresie inwentaryzacji majątku Urzędu;
- 10) współpraca z pełnomocnikami do spraw majątku w komórkach organizacyjnych Urzędu w sprawie ustalania stanu majątku;
- 11) opracowywanie, we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych Obrony Cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz przekazywania zbędnych składników majątku Urzędu innym podmiotom;
- 13) prowadzenie procedury likwidacyjnej zbędnego majątku ruchomego;
- 14) zapewnienie, we współpracy z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych, sprawnej łączności telefonicznej i internetu bezprzewodowego oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;
- 15) prowadzenie rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzanie wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących dostawy prasy codziennej, czasopism i publikacji na potrzeby Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
- 18) upublicznianie na tablicach informacyjnych ogłoszeń przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu lub inne organy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej na potrzeby Urzędu;
- 20) realizowanie zleceń dotyczących tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 21) realizacja zleceń dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 22) organizacja przeprowadzek wewnątrz Urzędu;
- 23) prowadzenie obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad oraz uroczystości w tym rezerwacja i obsługa sal konferencyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji zewnętrznych;

- 24) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji odnośnie ewidencji czasu pracy pracowników oddziału w zakresie rozliczania godzin nadliczbowych;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie administrowania i zarządzania nieruchomościami Skarbu Państwa użytkowanymi na cele statutowe Urzędu, w tym w szczególności:
- a) sporządzanie bieżących analiz, zestawień i planów dotyczących wykorzystania powierzchni nieruchomości,
  - b) prowadzenie ewidencji lokali i pomieszczeń użytkowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne administracji zespolonej,
  - c) prowadzenie rejestru nieruchomości będących w zarządzie lub we władaniu Urzędu,
  - d) planowanie środków finansowych na realizację umów eksploatacyjnych,
  - e) rejestrowanie kosztów za poszczególne świadczenia i usługi eksploatacyjne,
  - f) analizowanie pod względem zgodności merytorycznej faktur obciążeniowych przed dokonaniem płatności,
  - g) sporządzanie deklaracji określających wysokość podatku lokalnego od nieruchomości Skarbu Państwa będących w zarządzie lub użytkowaniu Urzędu,
  - h) sporządzanie sprawozdań i deklaracji środowiskowych,
  - i) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie najmu, użyczenia, dzierżawy budynków i lokali Urzędu oraz zapewnienia właściwej eksploatacji nieruchomości Urzędu,
  - j) prowadzenie ewidencji umów zawartych przez Urząd, w zakresie zadań realizowanych przez biuro,
  - k) opracowywanie wspólnej koncepcji gospodarowania i wykorzystania nieruchomości na cele statutowe Urzędu;
- 26) nadzór nad właściwą eksploatacją budynków użytkowanych przez Urząd poprzez bieżące monitorowanie i zgłaszanie usterek, awarii i uszkodzeń właściwym pracownikom bądź podmiotom realizującym zadania na rzecz Urzędu;
- 27) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia w odniesieniu do zawieranych przez Urząd umów związanych z kompleksowym sprzątnięciem budynków i terenów zewnętrznych użytkowanych przez Urząd oraz nadzór w zakresie prawidłowej realizacji umów;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
- 29) opracowywanie oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki rocznych sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 30) opracowywanie planu ochrony fizycznej Urzędu i nadzorowanie realizacji działań w nim określonych;



- 31) udzielanie instruktażu pracownikom ochrony w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, ustalanie sposobów postępowania pracowników ochrony w przypadku wystąpienia awarii lub innego miejscowego zagrożenia mającego wpływ na bezpieczeństwo obiektów Urzędu oraz przebywających w nich osób, bieżące kontrolowanie realizacji zadań przez pracowników ochrony;
- 32) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia w odniesieniu do zawieranych przez Urząd umów związanych z ochroną jego obiektów oraz nadzór i kontrola nad wykonywaniem tych umów;
- 33) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i kontrolą stanu zabezpieczenia obiektów Urzędu;
- 34) prowadzenie ewidencji wydawanych przepustek uprawniających do wjazdu na parking Urzędu oraz bieżącej kontroli przestrzegania zasad wjazdu na teren Urzędu, wejść i wyjść do jego budynków oraz dostępu do pomieszczeń Urzędu;
- 35) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do pomieszczeń służbowych;
- 36) wyposażanie budynków i pomieszczeń Urzędu w środki zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem;
- 37) opracowywanie zasad i procedur mających na celu zapobieganie próbom zakłócania porządku na terenie budynków Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 38) zgłaszanie właściwym organom ścigania informacji o zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów Urzędu;
- 39) koordynacja działań ochronnych oraz współpraca z właściwymi służbami podczas manifestacji i pikiet organizowanych przed budynkami Urzędu;
- 40) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa obiektów Urzędu;
- 41) szkolenie pracowników z zakresu procedur bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia fizycznego i technicznego Urzędu;
- 42) udzielanie opinii i konsultacji w zakresie bezpieczeństwa fizycznego na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 43) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odzieżą ochronną i roboczą;
- 44) sporządzanie analiz w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji przeprowadzanych w budynkach Urzędu oraz zakupów na potrzeby Urzędu

## §9.

Do zakresu działania **Oddziału Transportu** należy:

- 1) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki transportowej poprzez utrzymanie właściwego stanu technicznego środków transportu i innych pojazdów mechanicznych, w tym planowanie i organizowanie przeglądów technicznych, mechanicznych, napraw oraz konserwacji pojazdów;
- 3) opracowywanie instrukcji dotyczącej utrzymania, eksploatacji i wykorzystania środków transportu oraz innych pojazdów mechanicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką paliwami przez użytkowników pojazdów, opracowywanie norm zużycia materiałów pędnych, smarów oraz prowadzenie kontroli i przygotowywanie ewentualnych wniosków w tych sprawach;
- 5) zapewnienie ciągłości ubezpieczeń środków transportu (Odpowiedzialności Cywilnej, Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, AUTO-CASCO);
- 6) wnioskowanie o zakup nowych środków transportu na potrzeby Urzędu oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentacji zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie, we współpracy z Oddziałem Administracyjno-Gospodarczym, spraw związanych z zagospodarowaniem wycofanych z eksploatacji środków transportu i innych pojazdów mechanicznych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia kosztów utrzymania, eksploatacji i wykorzystania środków transportu oraz innych pojazdów mechanicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń pracownikom Urzędu na prowadzenie samochodów służbowych;
- 10) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz dyżury kierowców.

## § 10.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej związanych z działalnością biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 3) obsługa sekretariatu;

- 4) zgłaszanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura.

## § 11.

1. Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk Pracy w delegaturach** należy realizacja zadań określonych dla biura.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników zatrudnionych na Samodzielnych Stanowiskach Pracy w delegaturach sprawuje Dyrektor bądź wyznaczony przez niego pracownik.

## Rozdział VII

### Zasady podpisywania pism i decyzji

## § 12.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez biuro zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji, w zakresie realizowanych przez biuro zadań, uprawniony jest Kierownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody i Dyrektora Generalnego, a w przypadku jego nieobecności, wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjno-Gospodarczego, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody i Dyrektora Generalnego.
3. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji w zakresie posiadanych upoważnień.

## **Rozdział VIII**

### **Znakowanie spraw**

#### **§ 13.**

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, 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, który dodawany jest 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: BA-I.002.3.2014.MB, gdzie:
  - 1) BA-I to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału (w delegaturach zamiast cyfry rzymskiej wpisywany jest symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);
  - 2) 002 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej BA-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
  - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
  - 5) MB to inicjały prowadzącego sprawę.

**Schemat Organizacyjny**  
**Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie**  
**Biuro Administracyjne**

