

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIURA ADMINISTRACYJNEGO**

Zatwierdzam

*Grzegorz Mroczek
dyrektor generalny*

Warszawa, 19 maja 2016 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA ADMINISTRACYJNEGO

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 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, zwany dalej „regulaminem wewnętrznym”, określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną, zadania kierownictwa oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Administracyjnego.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekcroć 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) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Administracyjnego;
- 5) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Administracyjnego;
- 6) **biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Administracyjne w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 7) **oddziały** – należy przez to rozumieć oddziały Biura Administracyjnego;
- 8) **kierowniku oddziału** – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów w Biurze Administracyjnym lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora do koordynowania prac oddziału;

- 9) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 10) **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) Oddział Zamówień Publicznych.....**BA- III**;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu.....**BA- IV**;
 - 5) 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 przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą biura, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Administracyjno-Gospodarczego;
 - 2) Oddział Zamówień Publicznych;
 - 3) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy w delegaturach z siedzibą w:

- a) Płocku,
 - b) Radomiu,
 - e) Siedlcach.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Transportu;
 - 2) Samodzielnego Stanowiska Pracy w delegaturach z siedzibą w:
 - a) Ciechanowie,
 - b) Ostrołęce.
 4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.
 5. Podległość poszczególnych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy przedstawia schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Kierowników oddziałów w czasie nieobecności zastępują osoby przez nich wyznaczone.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem za należytą 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) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i postępowaniem z wytworzoną przez pracowników dokumentacją służbową;
 - 7) 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 rozdziale 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań biura;
- 3) współdziałanie oddziałów 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 oraz innych 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 analizą ryzyka, budżetem zadaniowym i kontrolą zarządczą;
- 10) współpraca z Wydziałem Finansów w sprawie planowania oraz monitorowania rocznego planu zamówień publicznych;

- 11) opracowywanie, na potrzeby wewnętrzne biura, 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.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 8.

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

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji i zakupów inwestycyjnych w obiektach Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem obowiązkowych przeglądów wynikających z przepisów dotyczących prawa budowlanego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) planowanie i realizacja prac elektrycznych, stolarskich, malarskich;
- 5) sporządzanie analiz finansowych dotyczących budżetu biura;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej;
- 7) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie inwentaryzacji majątku Urzędu;

- 8) współpraca z pełnomocnikami do spraw majątku w komórkach organizacyjnych Urzędu w sprawie ustalania stanu majątku;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz przekazywania zbędnych składników majątku Urzędu innym podmiotom;
- 10) prowadzenie procedury likwidacyjnej zbędnego majątku ruchomego;
- 11) zapewnienie, we współpracy z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych, sprawnej łączności telefonicznej, internetu bezprzewodowego oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzanie wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów;
- 13) realizowanie zleceń dotyczących tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 14) realizacja zleceń dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 15) organizacja przeprowadzek wewnątrz Urzędu;
- 16) prowadzenie obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad oraz uroczystości w tym rezerwacja i obsługa sal konferencyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji zewnętrznych;
- 17) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie spraw kadrowych i dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich i godzin nadliczbowych pracowników biura;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie administrowania i zarządzania nieruchomościami Skarbu Państwa użytkowymi 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 oraz rejestrowanie kosztów za poszczególne świadczenia i usługi,
 - e) analizowanie pod względem zgodności merytorycznej faktur obciążeniowych przed dokonaniem płatności,
 - f) sporządzanie deklaracji określających wysokość podatku lokalnego od nieruchomości Skarbu Państwa będących w zarządzie lub użytkowaniu Urzędu,
 - g) sporządzanie sprawozdań i deklaracji środowiskowych,

- h) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie najmu, użyczenia, dzierżawy budynków i lokali Urzędu oraz zapewnienia właściwej eksploatacji nieruchomości Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - i) opracowywanie wspólnej koncepcji gospodarowania i wykorzystania nieruchomości na cele statutowe Urzędu;
- 25) 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;
 - 26) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych zadań;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
 - 28) opracowywanie oraz przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki rocznych sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
 - 29) zapewnienie ochrony fizycznej, koordynacja i nadzór nad ochroną osób i mienia oraz nadzór nad realizacją planu ochrony Urzędu,
 - 30) 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;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i kontrolą stanu zabezpieczenia obiektów Urzędu;
 - 32) 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;
 - 33) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do pomieszczeń służbowych;
 - 34) wyposażanie budynków i pomieszczeń Urzędu w środki zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem;
 - 35) opracowywanie zasad i procedur mających na celu zapobieganie próbom zakłócania porządku na terenie budynków Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
 - 36) zgłaszanie właściwym organom ścigania informacji o zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów Urzędu;
 - 37) koordynacja działań ochronnych oraz współpraca z właściwymi służbami podczas manifestacji i pikiet organizowanych przed budynkami Urzędu;

- 38) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa obiektów Urzędu;
- 39) szkolenie pracowników z zakresu procedur bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia fizycznego i technicznego Urzędu;
- 40) udzielanie opinii i konsultacji w zakresie bezpieczeństwa fizycznego na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 41) prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów biurowych, wyposażania pomieszczeń Urzędu i innych zakupów, z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 42) zapewnienie materiałów biurowych zgodnie z zamówieniami wpływającymi w systemie OTRS oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym zakresie;
- 43) prowadzenie powielarni Urzędu, 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 introligatorskich,
 - d) wykonywanie druków akcydensowych,
 - e) kserowanie lub drukowanie dokumentów na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
 - f) wykonywanie wywieszek i tablic informacyjnych na drzwi zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych Urzędu,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia uprawnionych pracowników Urzędu w wizytówki;
- 44) prowadzenie spraw dotyczących dostawy prasy codziennej, czasopism i publikacji na potrzeby Urzędu;
- 45) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
- 46) upublicznianie na tablicach informacyjnych ogłoszeń przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu lub inne organy;
- 47) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej na potrzeby Urzędu;
- 48) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odzieżą ochronną i roboczą.

§9.

Do zakresu działania **Oddziału Transportu** należy:

- 1) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Urzędu;
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki transportowej, 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 **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 Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Rybackiej;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego w sprawie ustalenia zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w Urzędzie;
- 5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz postępowań odwoławczych;
- 6) weryfikacja faktur i rachunków pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi;
- 7) 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 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 11.

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.

§ 12.

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

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 13.

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 Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności Kierownik 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

§ 14.

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.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 15.

Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 17 maja 2016 roku.

Schemat Organizacyjny
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
Biuro Administracyjne

