

**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W  
WARSZAWIE**

---

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
BIURA ADMINISTRACYJNEGO**

**Zatwierdzam**

.....  
(Podpis)

---

Warszawa, 11 października 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, zmienionego zarządzeniem Nr 497 z dnia 16 września 2016 r., 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 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 Urzędzie;
- 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 pracami 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-Inwestycyjny .....**BA-I**;
  - 2) Oddział Organizacyjno-Gospodarczy.....**BA-II**;
  - 3) Oddział Zabezpieczenia Technicznego.....**BA-III**;
  - 4) Oddział Transportu.....**BA-IV**;
  - 5) Oddział Zamówień Publicznych .....**BA- V**;
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu.....**BA- VI**;
  - 7) 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-Inwestycyjnego;
  - 2) Oddziału Organizacyjno-Gospodarczego;
  - 3) Oddziału Zamówień Publicznych;
  - 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;
  - 5) Samodzielnego Stanowiska Pracy w delegaturach z siedzibą w:
    - a) Płocku,
    - b) Radomiu,
    - c) Siedlcach.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Oddziału Transportu;
  - 2) Oddziału Zabezpieczenia Technicznego;
  - 3) 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 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 formalnoprawną 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 lub Zastępca Dyrektora, według kompetencji określonych w § 4.

## **§ 6.**

1. W celu zapewnienia spójności działań biura 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 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 § 13 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 z 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 biura;
- 17) opracowywanie procedur dotyczących administrowania nieruchomościami będącymi we władaniu Urzędu;
- 18) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach z zakresu właściwości biura.

**Rozdział VI**  
**Zakresy działania**

**§ 8.**

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

- 1) planowanie, monitorowanie i rozliczanie procesu realizacji inwestycji, zakupów inwestycyjnych i remontów nieruchomości Skarbu Państwa użytkowanych na cele statutowe Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przeglądów stanu technicznego budynków Urzędu na podstawie obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji administracyjnych zezwalających na rozpoczęcie i prowadzenie budowy i wykonanie robót budowlanych;
- 4) sporządzanie analiz i zestawień finansowych w zakresie planowanych inwestycji, zakupów inwestycyjnych i remontów w celu przygotowania informacji niezbędnych do planów budżetowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z procesem pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich w celu realizacji zadań inwestycyjnych w obiektach Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń technicznych znajdujących się w budynkach Urzędu w celu utrzymania ich w należyтым stanie technicznym i zgodnym z obowiązującymi normami;
- 7) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Oddział, w tym projektów umów;
- 8) monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie administrowania i zarządzania nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwały zarząd Urzędowi oraz użytkowanymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych, w szczególności:

- a) dokonywanie bieżących obchodów nieruchomości, sprawdzanie porządku i czystości, sporządzanie na ich podstawie protokołów oraz zgłaszanie wszelkich usterek, awarii i uszkodzeń,
  - b) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla administrowanych nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie najmu, użyczenia lub dzierżawy lokali i powierzchni, monitorowanie prawidłowej realizacji umów w tym zakresie oraz rozliczanie kosztów za poszczególne usługi eksploatacyjne,
  - d) prowadzenie bieżącej ewidencji lokali i pomieszczeń użytkowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne administracji zespolonej wraz z zestawieniem dotyczącym wykorzystanych powierzchni,
  - e) sporządzanie deklaracji i rozliczeń określających wysokość podatku od nieruchomości oraz sprawozdań i deklaracji środowiskowych;
- 10) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki rocznych sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w informatycznym systemie ewidencji majątku, ewidencji wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej;
- 13) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie inwentaryzacji majątku Urzędu;
- 14) współpraca z pełnomocnikami do spraw majątku w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w celu ustalania stanu majątku;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz przekazywania zbędnych składników majątku Urzędu innym podmiotom oraz prowadzenia procedury likwidacyjnej zbędnego majątku ruchomego;
- 16) organizacja przeprowadzek i przemieszczeń wewnątrz Urzędu zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 17) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie spraw kadrowych i dyscypliny pracy;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w zakresie właściwości biura, w tym sporządzanie planu działania biura, sprawozdania z jego realizacji, monitorowanie celów i zadań przyjętych w planie oraz zarządzanie ryzykiem;



- 19) redagowanie strony internetowej, intranetowej i BIP;
- 20) administrowanie wewnętrznym systemem OTRS w zakresie zadań realizowanych przez Oddział.

## § 9.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakupem artykułów biurowych, wyposażania pomieszczeń Urzędu i innych zakupów, z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 2) zapewnienie materiałów biurowych zgodnie z zamówieniami wpływającymi od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w systemie OTRS;
- 3) monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- 4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Oddział, w tym projektów umów;
- 5) 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) wykonywanie prac intrologatorskich,
  - c) kopiowanie dokumentów na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu,
  - d) wykonywanie wywieszek na drzwi zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia uprawnionych pracowników Urzędu w wizytówki;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących dostawy prasy codziennej, czasopism i publikacji na potrzeby Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
- 9) realizowanie zleceń dotyczących tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) realizacja zleceń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”;

- 11) upublicznianie na tablicach informacyjnych ogłoszeń przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu lub inne organy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej na potrzeby Urzędu;
- 13) prowadzenie obsługi logistyczno-technicznej spotkań, narad oraz uroczystości w tym rezerwacja i obsługa sal konferencyjnych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji zewnętrznych;
- 14) prowadzenie magazynu Urzędu celem zaopatrzenia poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe oraz sal konferencyjnych w artykuły spożywcze;
- 15) organizacja wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 16) administrowanie wewnętrznym systemem OTRS w zakresie zadań realizowanych w Oddziale.

## § 10.

Do zakresu działania **Oddziału Zabezpieczenia Technicznego** należy:

- 1) przygotowanie i terminowa realizacja harmonogramów drobnych prac remontowych, tj. malarskich, ślusarsko-stolarskich czy elektrycznych na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w systemie OTRS;
- 2) bieżące załatwianie zgłaszanych awarii i usterek, w tym instalacji sanitarnych, elektrycznych i innych;
- 3) zabezpieczenie pod względem technicznym przeprowadzek i przemieszczeń wewnątrz Urzędu;
- 4) zapewnienie, we współpracy z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych, sprawnej łączności telefonicznej, internetu bezprzewodowego oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej, koordynacja i nadzór nad ochroną osób i mienia oraz nadzór nad realizacją planu ochrony Urzędu;
- 6) 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;

- 7) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i kontrolą stanu zabezpieczenia obiektów Urzędu;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do pobierania kluczy i dostępu do pomieszczeń służbowych;
- 10) wyposażanie budynków i pomieszczeń Urzędu w środki zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem;
- 11) opracowywanie zasad i procedur mających na celu zapobieganie próbom zakłócania porządku na terenie budynków Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 12) zgłaszanie właściwym organom ścigania informacji o zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów Urzędu;
- 13) koordynacja działań ochronnych oraz współpraca z właściwymi służbami podczas manifestacji i pikiet organizowanych przed budynkami Urzędu;
- 14) szkolenie pracowników z zakresu procedur bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia fizycznego i technicznego Urzędu;
- 15) monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- 16) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przez Oddział, w tym projektów umów;
- 17) prowadzenie, we współpracy z Biurem Kadr i Organizacji, spraw związanych z wyposażeniem pracowników Urzędu w identyfikatory,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odzieżą ochronną i roboczą;
- 19) wykonywanie tablic informacyjnych i tablic urzędowych zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 20) prowadzenie rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzanie wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów.

## § 11.

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-Inwestycyjnym, 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 zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych wydanych pracownikom Urzędu;
- 10) monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- 11) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz dyżury kierowców;
- 12) organizacja przemieszczenia Wojewody na Zapasowe Stanowisko Kierowania w uzgodnieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

## § 12.

Do zakresu działania **Oddziału Zamówień Publicznych** należy:

- 1) powadzenie 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;
- 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.

## § 13.

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

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji;
- 2) prowadzenie w zakresie właściwości biura rejestrów: skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 3) zgłaszanie wniosków o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura.

## § 14.

Do zakresu działania **Samodzielných Stanowisk Pracy w delegaturach** należy realizacja zadań określonych dla biura na obszarze właściwości delegatury.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 15.**

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 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**

#### **§ 16.**

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.002.3.2016.XX, 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) 2016 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
- 5) XX to inicjały prowadzącego sprawę.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17.**

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

**Biuro Administracyjne**

