

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIURA ADMINISTRACYJNEGO**

Zatwierdzam

Jarosław Szajner
(Podpis)

Warszawa, 9 października 2017 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 zarządzeniami Nr 497 z dnia 16 września 2016 r., Nr 33 z dnia 8 lutego 2016 r., Nr 174 z dnia 23 maja 2017 r., Nr 248 z dnia 1 czerwca 2017 r. oraz Nr 540 z dnia 13 września 2017 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 Urzędu;
- 5) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Administracyjnego Urzędu;
- 6) **biurze** – należy przez to rozumieć Biuro Administracyjne w Urzędzie;

- 7) **oddziały** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne biura;
- 8) **kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w biurze lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora do koordynowania pracami oddziału;
- 9) **zastępcę kierownika oddziału** – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika komórki organizacyjnej w biurze;
- 10) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 11) **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 posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Inwestycyjny.....**BA-I;**
 - 2) Oddział Administracyjny.....**BA-II;**
 - 3) Oddział Transportu.....**BA-III;**
 - 4) Oddział Zamówień Publicznych**BA-IV.**
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 Inwestycyjnego;
 - 2) Oddziału Zamówień Publicznych.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Oddziału Administracyjnego;
 - 2) Oddziału Transportu.
4. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności kierownik oddziału lub inny, wyznaczony przez Dyrektora, pracownik.
5. Podległość poszczególnych oddziałów przedstawia schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy i zastępcy kierowników oddziałów.
2. Kierowników i zastępców kierowników oddziałów w czasie nieobecności zastępują osoby przez nich wyznaczone.
3. Kierownicy i zastępcy kierowników oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora 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 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 obowiązków,
 - 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 i zastępcami kierowników 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.

1. Do zadań wspólnych oddziałów należy:
 - 1) realizacja zadań, określonych w § 13 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 oraz innych opracowań na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu i zespołów zadaniowych;
 - 8) planowanie budżetu w zakresie zadań realizowanych przez biuro oraz sporządzanie analiz finansowych z nim związanych;

- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji zadań związanych z budżetem zadaniowym i kontrolą zarządczą;
 - 10) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) realizacja zadań przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wynikających z wprowadzenia odpowiedniego stopnia alarmowego oraz zadań obronnych nałożonych na biuro;
 - 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) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych przed biuro.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań biura, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, w skład których wchodzi pracownicy biura i wyznaczać spośród nich koordynatorów poszczególnych zespołów zadaniowych.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 8.

Do zakresu działania **Oddziału 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 uzyskaniem decyzji administracyjnych zezwalających na rozpoczęcie i prowadzenie budowy i wykonanie robót budowlanych;
- 3) sporządzanie analiz i zestawień finansowych w zakresie planowanych inwestycji, zakupów inwestycyjnych i remontów w celu przygotowania informacji niezbędnych do planów budżetowych;
- 4) 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;
- 5) koordynowanie, planowanie, rozliczanie i monitorowanie prawidłowego wykonania planu wydatków budżetowych biura;
- 6) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w zakresie spraw kadrowych i dyscypliny pracy;
- 7) koordynowanie planu działania biura, w tym realizacja celów kontroli zarządczej poprzez identyfikację i analizę ryzyka;
- 8) redagowanie strony internetowej, intranetowej i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) administrowanie wewnętrznym systemem OTRS;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dostawy prasy codziennej, czasopism i publikacji na potrzeby Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem ogłoszeń prasowych na potrzeby Urzędu;
- 12) realizowanie zleceń dotyczących tłumaczeń pisemnych dokumentów urzędowych i innych tekstów zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 13) realizacja zleceń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”;
- 14) zapewnienie obsługi sekretariatu oraz prawidłowego obiegu korespondencji biura;
- 15) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o dostęp do informacji publicznej związanych z działalnością biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 16) zgłaszanie wniosków o wydanie upoważnień, w tym pełnomocnictw do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura;
- 17) koordynowanie spraw dotyczących katalogu usług wewnętrznych biura, w tym monitorowanie terminowości ich realizacji;

- 18) koordynowanie zadań z zakresu systemu zarządzania, w tym opracowywanie procedur, zarządzeń, map procesów.

§ 9.

Do zakresu działania **Oddziału Administracyjnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie administrowania, w tym prowadzenie księzek obiektów budowlanych oraz zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa przekazanymi w trwałą zarząd Urzędowi oraz użytkowanymi na podstawie umów najmu, użyczenia i innych tytułów prawnych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z zasobami lokalowymi Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu;
- 4) opracowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki rocznych sprawozdań z realizacji krajowego planu działań dotyczących efektywności energetycznej;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz gospodarki magazynowej i sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F03;
- 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 spraw związanych z planowaniem, monitorowaniem wykonania i realizacją zakupów artykułów biurowych, wyposażania pomieszczeń Urzędu i innych zakupów, z wyłączeniem sprzętu informatycznego;
- 8) prowadzenie powielarni Urzędu oraz w uzgodnieniu z Biurem Kadr i Organizacji spraw dotyczących zaopatrzenia Urzędu we właściwe pieczęcie i stemple;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie magazynu Urzędu, w tym spraw związanych z gospodarowaniem odzieżą ochronną i roboczą;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej na potrzeby Urzędu;

- 12) zakup biletów lotniczych w uzgodnieniu z Biurem Wojewody, w celu realizacji wizyt oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 13) planowanie i realizacja prac remontowych wynikających z zaleceń przeglądów stanu technicznego budynków, obchodów nieruchomości i zapotrzebowań zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w tym zgłaszanych poprzez system OTRS;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzkami;
- 15) zapewnienie, we współpracy z Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych, sprawnej łączności telefonicznej, internetu bezprzewodowego oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;
- 16) prowadzenie rejestru użytkowników sprzętu RTV w Urzędzie oraz sporządzanie wniosków o rejestrację odbiorników i zapłatę abonamentów;
- 17) koordynowanie spraw z zakresu zapewnienia ochrony osób i mienia oraz nadzór nad realizacją planu ochrony Urzędu;
- 18) 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;
- 19) opracowywanie zasad i procedur mających na celu zapobieganie próbom zakłócania porządku na terenie budynków Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- 20) prowadzenie ewidencji wydawanych przepustek uprawniających do wjazdu na parking Urzędu oraz bieżąca kontrola przestrzegania zasad wjazdu na teren Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do pobierania kluczy i dostępu do pomieszczeń służbowych, nadawanie uprawnień oraz sprawowanie nadzoru nad elektronicznym systemem wydawania kluczy;
- 22) prowadzenie, we współpracy z Biurem Kadr i Organizacji, spraw związanych z wyposażeniem pracowników Urzędu w identyfikatory,
- 23) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań wynikających z „Instrukcji organizacji pracy na stanowisku kierowania Wojewody Mazowieckiego” w zakresie zadań oddziału;
- 24) realizacja zadań określonych dla biura w zakresie właściwości delegatur.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Transportu** należy:

- 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) prowadzenie ewidencji zezwoleń na prowadzenie samochodów służbowych wydanych pracownikom Urzędu;
- 6) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań wynikających z „Instrukcji organizacji pracy na stanowisku kierownika Wojewody Mazowieckiego” w zakresie obsługi transportowej.

§ 11.

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

- 1) koordynowanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań biura;
- 2) powadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
- 3) monitorowanie zamówień publicznych udzielanych przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z zarządzeń Wojewody i Dyrektora Generalnego w sprawie ustalenia zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień w Urzędzie;
- 6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz postępowań odwoławczych;
- 7) weryfikacja faktur i rachunków 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.

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 Zastępca Dyrektora posiadający stosowne upoważnienia Wojewody i Dyrektora Generalnego.
3. Kierownicy oddziałów, zastępcy kierowników 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, 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.002.3.2017.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) 2017 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
 - 5) XX to inicjały prowadzącego sprawę.

Rozdział IX

Wejście w życie Regulaminu

§ 14.

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Schemat Organizacyjny
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie
Biuro Administracyjne

