

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

BIURA KADR I ORGANIZACJI

Zatwierdzam

Jarosław Szajner
Dyrektor Generalny

Warszawa, 24 października 2017 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA KADR I ORGANIZACJI

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 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem Nr 497 z dnia 16 września 2016 r., zarządzeniem Nr 33 z dnia 8 lutego 2017 r., zarządzeniem Nr 174 z dnia 23 maja 2017 r., zarządzeniem Nr 248 z dnia 1 czerwca 2017 r. oraz zarządzeniem Nr 540 z dnia 13 września 2017 r., ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Kadr i Organizacji.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Biura Kadr i Organizacji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym” określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Kadr i Organizacji.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekoć 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) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Organizacji;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Kadr i Organizacji;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Kadr i Organizacji;

- 7) **oddziały** - należy przez to rozumieć oddziały w Biurze Kadr i Organizacji;
- 8) **kierownika oddziału** - należy przez to rozumieć kierowników oddziałów w Biurze Kadr i Organizacji;
- 9) **zastępcy kierownika oddziału** - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Oddziału Spraw Pracowniczych i Zastępcę Kierownika Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Kadr i Organizacji;
- 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;
- 12) **ZSZJ** - należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania Jakością.

Rozdział III

Struktura biura

§ 3.

1. W skład biura wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Zarządzania Organizacją.....**BKO-I**;
 - 2) Oddział Zarządzania Kadrami.....**BKO-II**;
 - 3) Oddział Spraw Pracowniczych.....**BKO-III**;
 - 4) Oddział Zarządzania Dokumentacją.....**BKO-IV**;
 - 5) Oddział Wsparcia Komórek Organizacyjnych.....**BKO-V**.
2. W biurze funkcjonują stanowiska pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, posługujące przy znakowaniu spraw symbolem **BKO-VI**, które bezpośrednio podlegają dyrektorowi biura.

Rozdział IV

Kierowanie biurem

§ 4.

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności kierownik oddziału lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. W czasie nieobecności kierownika oddziału kierowanie oddziałem sprawuje zastępca kierownika oddziału lub inny wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora 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) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 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 i biur, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V

Zadania wspólne oddziałów i samodzielnego stanowiska pracy

§ 7.

1. Do zadań wspólnych biura należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań biura oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) przygotowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego z zakresu spraw prowadzonych przez oddziały;
- 4) prawidłowe dysponowanie składnikami majątkowymi będącymi własnością Urzędu i pozostającymi na stanie biura oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Administracyjnym.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 8.

1. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Organizacją** należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem oraz nowelizacją Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 2) opiniowanie statutów i regulaminów organizacyjnych zespolonych służb, inspekcji, straży wojewódzkich i Państwowej Straży Rybackiej;
- 3) prowadzenie spraw zmierzających do rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami/biurami;
- 4) opracowywanie, aktualizacja projektu regulaminu wewnętrznego biura;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 7) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego opracowywanych przez komórki organizacyjne, w tym:
 - a) opiniowanie projektów pod względem organizacyjnym i redakcyjnym,

- b) uzgadnianie projektów z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności współpraca z wnioskodawcą i Wydziałem Prawnym Urzędu,
 - c) rozpatrywanie, we współpracy z wnioskodawcą, uwag zgłoszonych do projektu, w tym sporządzanie zestawienia uwag zgłoszonych do projektu,
 - d) organizowanie i prowadzenie spotkań w celu rozstrzygnięcia ewentualnych kwestii spornych zaistniałych na etapie uzgadniania brzmienia przepisów projektu,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego,
 - f) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o zmianach w zarządzeniach Dyrektora Generalnego i miejscu ich publikacji;
- 8) realizowanie zadań związanych ze stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 9) koordynacja działań związanych z zawartością strony intranetowej Urzędu;
- 10) koordynacja realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru pisemnych wniosków o dostęp oraz ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej z zakresu właściwości biura;
- 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą, w tym:
- a) opracowywanie i aktualizacja procedur;
 - b) koordynacja realizacji zadań związanych z opracowywaniem planu działalności Urzędu,
 - c) realizacja zadań związanych z analizą ryzyka,
 - d) koordynacja realizacji zadań związanych z opracowywaniem sprawozdania z wykonania planu działalności Urzędu,
 - e) prowadzenie półrocznego monitoringu poziomu realizacji celów i zadań przyjętych w planie działalności Urzędu;
 - f) przygotowywanie kwartalnych informacji dotyczących realizacji zadań i obciążenia pracą komórek organizacyjnych Urzędu;
 - g) opracowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Wojewody,
 - h) współpraca z Wydziałem Kontroli Urzędu w zakresie gromadzenia informacji o wynikach kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy upoważnione do prowadzenia kontroli w Urzędzie,

- i) współpraca z Zespołem Audytu Wewnętrznego Urzędu w zakresie gromadzenia informacji o wynikach audytów wewnętrznych;
- 13) prowadzenie spraw z ZSZJ i zarządzania procesowego, w szczególności:
- a) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji ZSZJ w Urzędzie,
 - b) identyfikacja i aktualizacja listy procesów realizowanych w Urzędzie,
 - c) koordynacja prac związanych z mapowaniem procesów,
 - d) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej procesów w Urzędzie;
- 14) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego, oraz prowadzenie ich rejestrów z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 15) przygotowywanie upoważnień udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich rejestrów z wyłączeniem upoważnień do kontroli udzielanych pracownikom Urzędu;
- 16) prowadzenie punktu potwierdzającego Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP);
- 17) koordynowanie obsługi klienta w Urzędzie, w tym:
- a) obsługa infolinii „Obywatel”,
 - b) prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu,
 - c) udział w projektach dotyczących obsługi klienta;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia bezpłatnej pomocy tłumacza języka, w tym polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego oraz systemu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 19) obsługa sekretariatu biura;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do biura, w tym:
- a) prowadzenie wewnętrznego rejestru skarg, wniosków i petycji;
 - b) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Kontroli kwartalnych informacji o liczbie skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do biura i o sposobie ich załatwienia oraz o liczbie skarg, wniosków i petycji niezadowolonych lub nieprzekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
 - c) sporządzanie i przekazywanie rocznych analiz dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły w badanym okresie.

§ 9.

Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Kadrami** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 2) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 4) koordynacja całokształtu prac związanych ze sporządzaniem opisów i wartościowaniem stanowisk pracy w Urzędzie, w tym obsługa organizacyjna i koordynacja prac zespołu wartościującego;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, w tym:
 - a) monitorowanie opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej z wyjątkiem osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
 - b) opracowywanie i realizowanie planów szkoleń dla pracowników Urzędu,
 - c) organizowanie szkoleń i innych form rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji szkoleń, studiów oraz środków finansowych wykorzystanych na te cele,
 - e) analizowanie ocen szkoleń i ich efektywności,
 - f) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu;
- 6) organizowanie służby przygotowawczej na platformie e-learningowej dla pracowników urzędów, z którymi Urząd podpisał stosowne porozumienia;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem praktyk, staży i wolontariatu w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania funduszem wynagrodzeń, w tym opracowywanie planów i propozycji podziału funduszu płac.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Spraw Pracowniczych** należy:

- 1) opracowywanie Regulaminu Pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu;

- 3) prowadzenie spraw osobowych kierowników zespolonych służb, inspekcji, straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu i wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy;
- 5) przygotowywanie wypłat dla pracowników Urzędu oraz dla osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym Rp-7;
- 7) prowadzenie komputerowej bazy danych pracowników, w tym:
 - a) wprowadzanie danych pracowników nowo zatrudnionych,
 - b) aktualizowanie danych związanych ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) przygotowywanie wykazu pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 9) przygotowywanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) weryfikacja wniosków składanych przez członków korpusu służby cywilnej do postępowania kwalifikacyjnego o mianowanie w służbie cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu;
- 13) obsługa komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 14) obsługa komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji lub mobbingowi w Urzędzie;
- 15) współpraca z Biurem Ochrony w zakresie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
- 17) koordynowanie i monitorowanie systemu ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej z wyjątkiem osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, w tym:

- a) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych w procesie przeprowadzania ocen okresowych,
 - b) przygotowywanie arkuszy pierwszej i okresowej oceny dla członków korpusu służby cywilnej,
 - c) monitorowanie terminowości sporządzanych ocen i ich weryfikacja;
- 18) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 19) koordynacja zadań dotyczących zawierania przez Urząd umów na świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników;
 - 20) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu i innych instytucji, na podstawie akt osobowych znajdujących się w archiwum zakładowym;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem dla pracowników Urzędu w związku z przepisami o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.

§ 11.

Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Dokumentacją** należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie odpowiedniego klasyfikowania, kwalifikowania i przygotowania wytworzonej dokumentacji, celem przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) przejmowanie, w stanie uporządkowanym, akt z komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego w siedzibie Urzędu w Warszawie oraz w delegaturach;
- 4) opracowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
- 5) współdziałanie z Oddziałem Spraw Pracowniczych w wydawaniu zaświadczeń Rp-7 i świadectw pracy osobom, których akta osobowe znajdują się w zasobach archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) zapewnienie właściwego znakowania dokumentów w Urzędzie, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, oraz przestrzegania stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 8) przejmowanie, przechowywanie i udostępnianie akt zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim był Wojewoda, znajdujących się w magazynach w Otwocku i Radomiu;
- 9) przyjmowanie korespondencji składanej osobiście do Urzędu;
- 10) odbieranie i rozdział korespondencji adresowanej do Urzędu;
- 11) odbieranie i rozdział korespondencji wpływającej na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu;
- 12) rejestrowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją wysyłki służbowej;
- 14) obsługa składu chronologicznego;
- 15) zapewnienie ciągłości w realizacji usług pocztowych dla Urzędu.

§ 12.

Do zakresu działania **Oddziału Wsparcia Komórek Organizacyjnych** należy:

- 1) zapewnienie obsługi w zakresie organizacji pracy Dyrektora Generalnego, w tym obsługa sekretariatu Dyrektora Generalnego;
- 2) organizacja spotkań i narad z udziałem Dyrektora Generalnego;
- 3) obsługa wyjazdów krajowych i zagranicznych Dyrektora Generalnego;
- 4) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Generalnego projektów pism i zestawień;
- 5) przygotowywanie analiz o charakterze zarządczym z zakresu właściwości Dyrektora Generalnego;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz monitorowanie terminowości ich załatwienia;
- 7) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Dyrektora Generalnego;
- 8) aktualizowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakresie właściwości Biura;
- 9) aktualizowanie strony intranetowej Urzędu;
- 10) prowadzenie książki kontroli realizowanych w urzędzie przez zewnętrzne organy kontroli;
- 11) koordynowanie, we współpracy z Biurem Administracyjnym oraz Biurem Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych, spraw związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu z zakresu właściwości Dyrektora Generalnego;

- 12) organizowanie i udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wskazanym przez Dyrektora Generalnego;
- 13) wykonywanie zadań, na zlecenie Dyrektora Generalnego, wymagających współdziałania komórek organizacyjnych.

§ 13.

Do zakresu działania **Stanowisk Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w tym:

- 1) organizacja i przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz osób odbywających praktyki, staż zawodowy i wolontariat;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) sporządzanie dokumentacji powypadkowej wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz przechowywanie tych dokumentów;
- 5) opracowywanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad, bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży;
- 7) bieżące informowanie Dyrektora Generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych w środowisku pracy wraz z wnioskami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości;
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 9) udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu;
- 10) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których mogą występować czynniki niebezpieczne,

szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 12) opracowywanie oraz nadzorowanie stosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu;
- 13) szkolenie nowo zatrudnionych pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 14) koordynacja praktycznego sprawdzenia ewakuacji;
- 15) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem, oznakowaniem sprzętu przeciwpożarowego oraz znaków ewakuacyjnych i ostrzegawczych w budynkach w których Urząd jest właścicielem, zarządcą lub administratorem, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 14.

1. Dyrektor i Zastępca dyrektora są uprawnieni do podpisywania pism i decyzji w zakresie zadań realizowanych przez biuro oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania pism i decyzji w zakresie gospodarki finansowej realizowanej przez biuro uprawniony jest Zastępca Dyrektora, posiadający stosowne upoważnienie Wojewody.
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

§ 15.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnego stanowiska 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, które dodawane są 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 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: **BKO-I.002.3.2014.MB**, gdzie:

- 1) **BKO-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 BKO-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

§ 16.

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.