

# Załącznik nr 1 do SWS

## Mapa procesów



## SPIS TREŚCI

<b>1.</b>	<b>Wstęp</b> .....	<b>4</b>
1.1	Cel dokumentu .....	4
1.2	Zakres dokumentu.....	4
1.3	Dokumenty powiązane/Źródła informacji.....	4
<b>2.</b>	<b>Mapa procesów biznesowych</b> .....	<b>5</b>
2.1	Pisma wychodzące.....	5
2.2	Pisma wchodzące .....	6
2.3	Pisma wewnętrzne .....	7
<b>3.</b>	<b>Proces realizacji e-usług</b> .....	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Procesy workflow</b> .....	<b>10</b>
4.1	Akty prawne stanowione przez Zarząd Województwa .....	12
4.2	Zarządzenia Marszałka Województwa .....	16
4.3	Informacje przedkładane na posiedzenia Zarządu Województwa.....	19
4.4	Przygotowanie upoważnień Marszałka Województwa Mazowieckiego.....	22
4.5	Opiniowanie projektów aktów prawnych .....	25
4.6	Proces pracy – zamawianie pieczętek i wizytówek .....	28
4.7	Proces zakupów – zakupy do 5.000 PLN .....	30
4.8	Zapotrzebowanie na samochody .....	33
4.9	Informowanie o terminach posiedzeń Komisji Sejmiku Województwa Mazowieckiego.....	35
4.10	Wniosek o udzielenie urlopu.....	37
4.11	Wniosek o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji .....	41
4.12	Proces pracy dotyczący przeprowadzania audytów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania.....	48
4.13	Proces pracy dotyczący przeprowadzania kierowniczych przeglądów zarządzania .....	51
4.14	Zamawianie artykułów biurowych i spożywczych.....	55
4.15	Zamawianie materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek.....	57
4.16	Wyposażenie stanowisk pracy w meble.....	59



4.17	Wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt biurowy.....	61
4.18	Wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy, oprogramowanie Wyposażenie stanowisk pracy w meble.....	64
4.19	Rezerwacje sal konferencyjnych .....	66
4.20	Polecenia służbowe Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego .....	68



# 1. WSTĘP

## 1.1 CEL DOKUMENTU

Celem dokumentu jest przedstawienie procesów realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego na potrzeby zamówienia publicznego dotyczącego wyłonienia Wykonawcy na System klasy ECM.

Procesy opisane w niniejszym dokumencie zostaną zaimplementowane przez Wykonawcę Systemu w ramach realizacji zamówienia.

## 1.2 ZAKRES DOKUMENTU

Niniejszy dokument podzielony został na następujące części:

- Mapa procesów biznesowych – przedstawienie trzech głównych procesów biznesowych realizowanych w systemie EZD – pisma wchodzące, pisma wychodzące oraz obieg wewnętrzny.
- Proces realizacji e-usług – przedstawienie sposobu realizacji e-usług UMWM ze szczególnym uwzględnieniem WCM i ePUAP.
- Procesy workflow – przedstawienie wybranych 21 procesów workflow realizowanych w UMWM.

## 1.3 DOKUMENTY POWIĄZANE/ŹRÓDŁA INFORMACJI

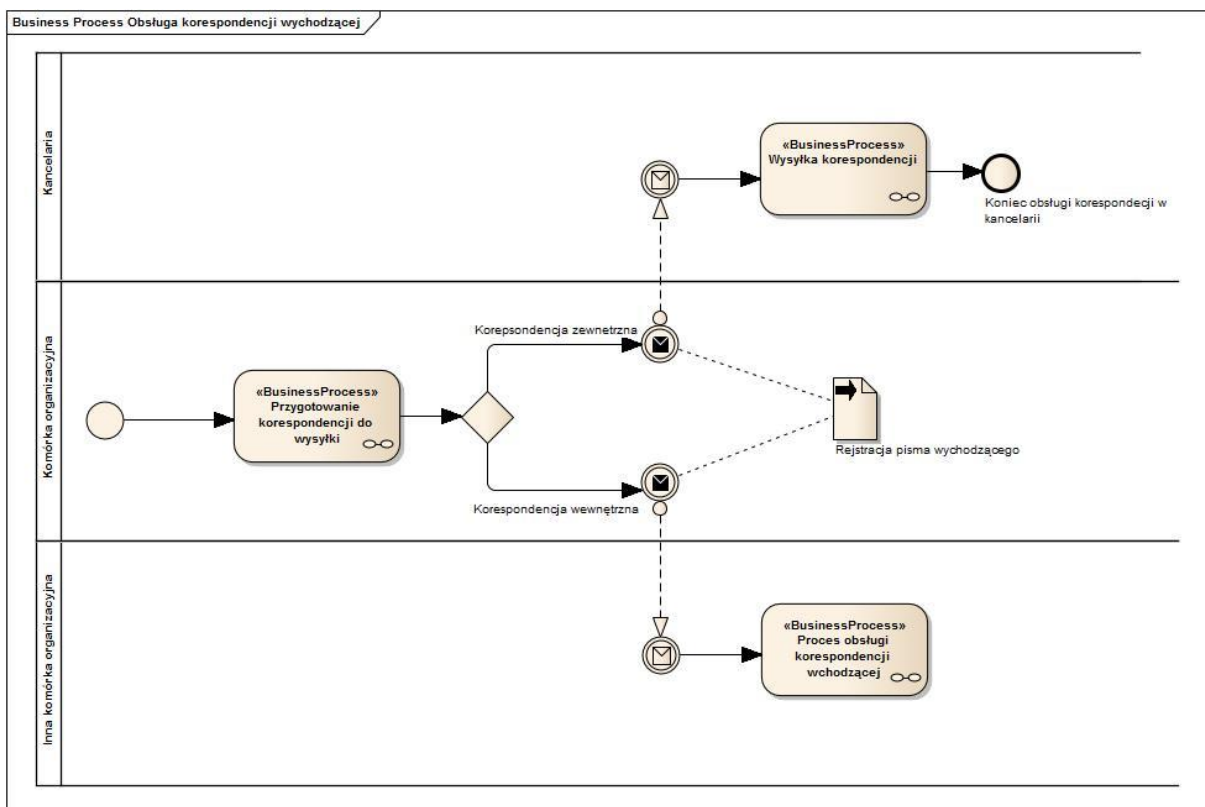
Lista dokumentów powiązanych/źródeł informacji:

- Umowa na świadczenie usług Ekspertko-Doradczo-Audytorskich (umowa nr OR-AG-I.ZP.U.273.2.2014.MK zawarta w dniu 04.03.2014 r.) w ramach Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - RPO WM 2007-2013 pt. „Portal Korporacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie – platforma cyfrowa e-usług”.
- Dokument opisujący system ESOD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego.
- Informacje uzyskane od przedstawicieli UMWM wskazujące zakres modyfikacji istniejących w UMWM procesów workflow.

## 2. MAPA PROCESÓW BIZNESOWYCH

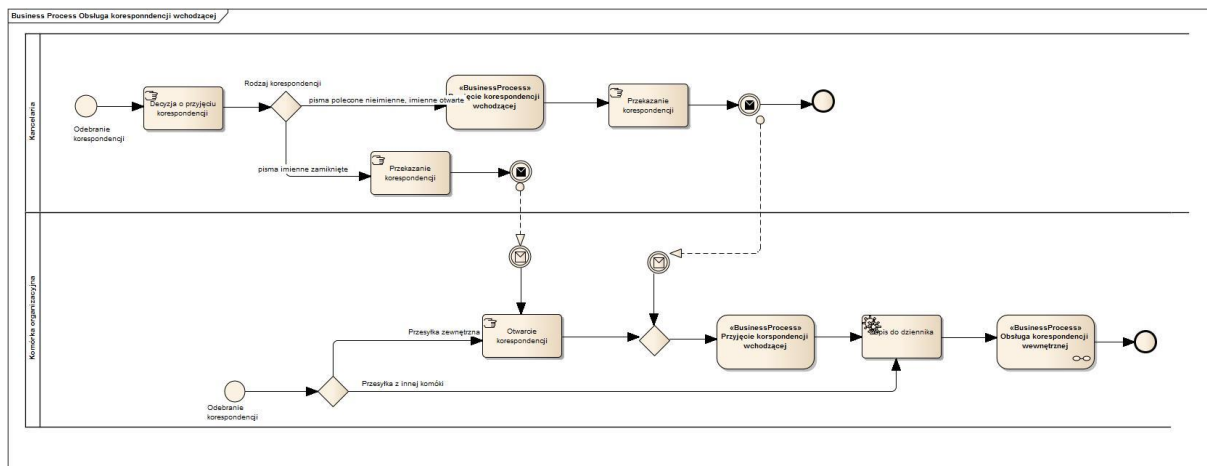
Poniższe procesy biznesowe stanowią podstawę funkcjonowania systemu EZD.

### 2.1 PISMA WYCHODZĄCE



1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki – po zakończeniu załatwiania sprawy przez referenta, pisma/pismo w tej sprawie przygotowywane są do wysyłki. Korespondencja jest wpisywana do rejestru pism wychodzących i trafia do Kancelarii Ogólnej w przypadku korespondencji wysyłanej na zewnątrz lub do Innej Komórki Organizacyjnej w przypadku korespondencji wewnętrznej.
2. Wysyłka korespondencji przez Kancelarię Ogólną – korespondencja trafia na zewnątrz poprzez Kancelarię Ogólną. Proces obsługi korespondencji w przypadku korespondencji zewnętrznej zostaje zakończony.
3. Obsługa korespondencji wchodzącej - korespondencja trafia do Innej Komórki Organizacyjnej w przypadku korespondencji wewnętrznej. W Innej Komórcie Organizacyjnej staje się korespondencją wchodzącą.

## 2.2 PISMA WCHODZĄCE



Proces obsługi korespondencji wchodzącej może być:

- z zewnątrz do Kancelarii Ogólnej, a następnie do Komórki Organizacyjnej,
- z zewnątrz bezpośrednio do Komórki Organizacyjnej,
- z wewnątrz do Komórki Organizacyjnej.

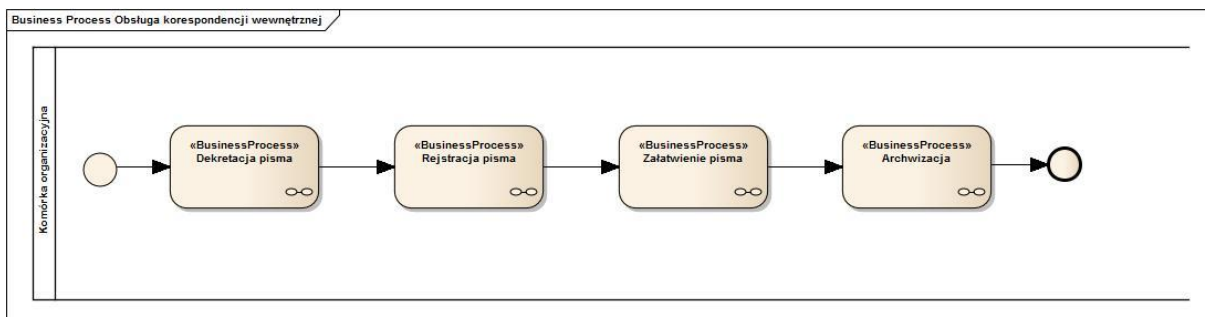
W Kancelarii Ogólnej:

1. Decyzja o przyjęciu korespondencji – Pisma zewnętrzne poddawane są procesowi weryfikacji, podczas której pracownik Kancelarii Ogólnej podejmuje decyzję, że korespondencja zostanie przyjęta.
2. Przyjęcie korespondencji wchodzącej – Wszystkie pisma w korespondencji są zapisywane w składzie chronologicznym, opisywane, skanowane i zapisywane do rejestru pism wchodzących, po czym jest przekazywane.
3. Przekazanie korespondencji – dekretacja pisma – przekazanie pisma właściwej osobie lub komórce organizacyjnej, na którą zadekretowano pismo.

W Komórce Organizacyjnej:

1. Decyzja o przyjęciu korespondencji – Pisma zewnętrzne poddawane są procesowi weryfikacji, podczas której pracownik Komórki Organizacyjnej podejmuje decyzję o przyjęciu korespondencja. Po przyjęciu korespondencji jest ona otwierana.
2. Otwarcie korespondencji.
3. Przyjęcie korespondencji wchodzącej – Wszystkie pisma w korespondencji są zapisywane w składzie chronologicznym, opisywane, skanowane i zapisywane do rejestru pism wchodzących, po czym pismo wpisuje się do dziennika.
4. Wpis do dziennika – zapis pisma do dziennika korespondencji w Komórce Organizacyjnej i trafia do obsługi.
5. Obsługa korespondencji.

## 2.3 PISMA WEWNĘTRZNE



Proces przebiega wewnątrz instytucji. Opisuje obsługę pisma wewnątrz Komórki Organizacyjnej.

1. Dekretacja pisma – Przypisanie i przekazanie pisma do konkretnego referenta.
2. Rejstracja pisma – Referent po otrzymaniu pisma odpowiedzialny jest za jego rejestrację.
3. Załatwienie pisma – Przygotowanie odpowiedzi na pismo i wysłanie jej, jako pismo wychodzące w tej samej sprawie.
4. Archiwizacja – W wyznaczonych terminach, dokonuje się przeglądu akt załatwionych – w celu przekazania do Archiwum akt zbędnych do pracy bieżącej.





1. Odnalezienie żądanej usługi - klient UMWM wchodzi na portal WCM (Web Content Management) gdzie wybiera interesującą go usługę. Dla usług na poziomie 3 i 4 ma możliwość złożenia pisma w formie elektronicznej. Dla usług na poziomie 2 ma możliwość pobrania formularzy do wydrukowania i złożenia w formie papierowej.
2. Elektroniczne wypełnienie i złożenie wniosku - po wybraniu elektronicznego sposobu realizacji klient zostaje przekierowany do portalu ePUAP. Na portalu ePUAP klient ma możliwość wypełnić wniosek w formularzu, dołączyć załączniki, zrealizować płatność oraz podpisać dokument. Przedłożenie wniosku przez skrzynkę podawczą na ePUAP powoduje wygenerowanie UPP. UPP jest przekazywane zwrótnie do klienta. Cały ten podproces realizowany jest na ePUAP.
3. Wniosek wraz z UPP przekazywany jest do systemu ECM.
4. Obsługa wniosku w ECM - wniosek jest obsługiwany w ECM zgodnie z odpowiednią skonfigurowanym procesem workflow. Po zakończeniu obsługi sprawy w urzędzie dla usług świadczonych na poziomie 4 w systemie ECM generowana jest elektroniczna decyzja podpisana podpisem kwalifikowanym.
5. ECM przekazuje decyzję do elektronicznego doręczyciela na ePUAP. Doręczenie jest realizowane w całości na ePUAP zgodnie z zaimplementowanymi tam mechanizmami. Usługa doręczyciela na ePUAP jest uruchamiana przez ECM w taki sposób, że UPD, które jest wynikiem tego procesu posiada odpowiednie dane (np. dane potrzebne do związania UPD z odpowiednią sprawą w ECM). Całość procesu doręczenia w zakresie komunikacji w całości realizowana na ePUAP i szczegóły tej części procesu mogą być zależne od zmian w procesie doręczenia na ePUAP. Opisany tutaj wariant jest zgodny z dzisiejszym sposobem implementacji, jednak należy mieć na uwadze, że w wyniku zmian poszczególne kroki mogą ulec zmianie. W szczególności wpłynąć mogą na to zmiany prawne. Jeśli klient ustawił tak w konfiguracji konta ePUAP informacja o oczekującym na niego dokumencie jest przekazywana mu pocztą elektroniczną. Klient odbiera dokument i podpisuje UPD, które wraca do systemu ECM. W przypadku nieodebrania dokumentu przez określony w przepisach czas dokument jest uznawany za doręczony, jeśli klient wyraził zgodę na komunikację elektroniczną. System ECM w procesie obsługi UPD musi uwzględniać obowiązujące obecnie przepisy a także czasy określone w tych przepisach.
6. Przekazanie podpisanego UPD – w przypadku zakończonego sukcesem doręczenia dokument UPD jest przekazywany zwrótnie do ECM. ECM wiąże dokument UPD z odpowiednią sprawą której dotyczy.

## 4. PROCESY WORKFLOW

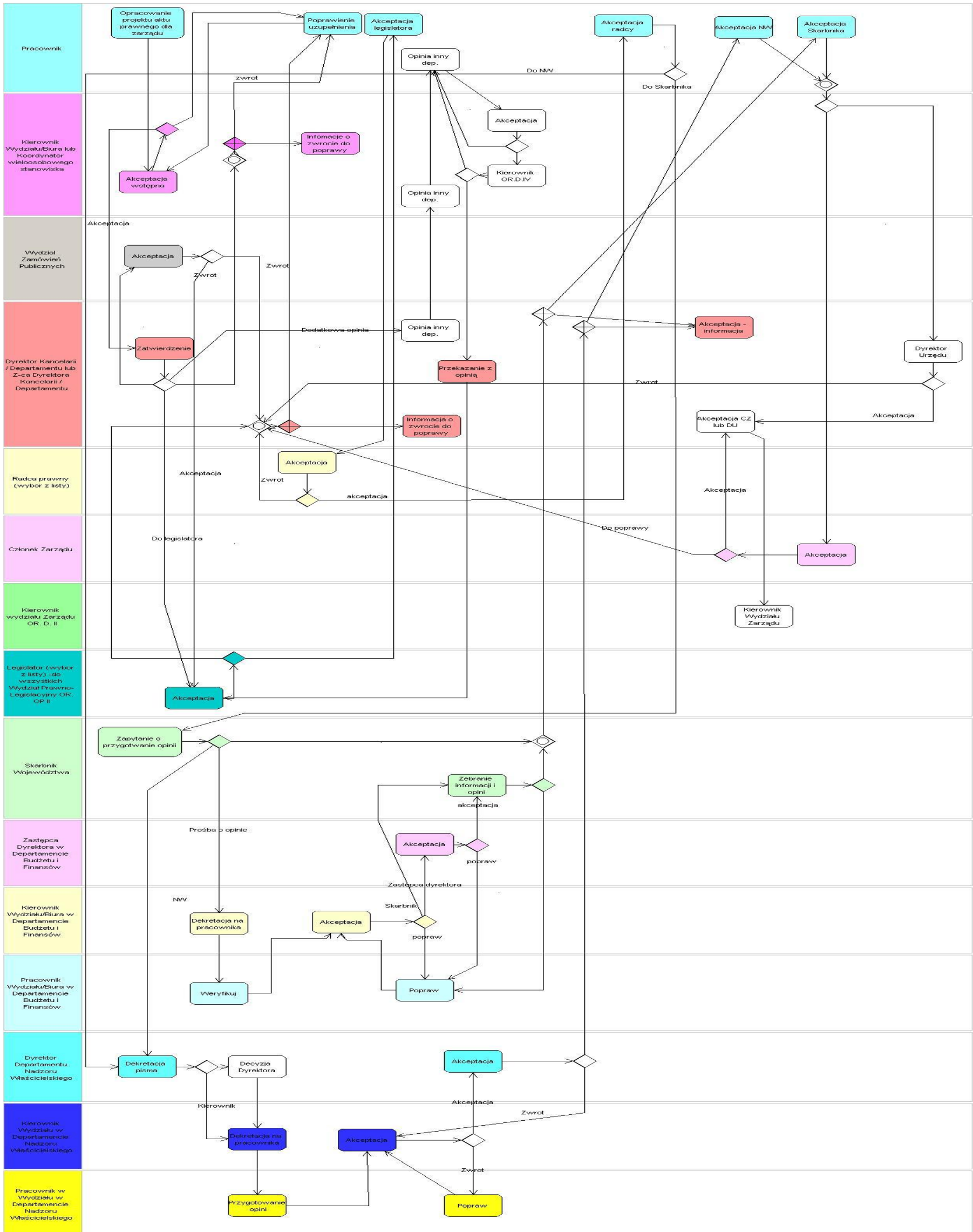
W niniejszej części przedstawione zostały procesy workflow.

Poniższa tabela przedstawia katalog procesów workflow:

L.p.	Nazwa procesu	Właściciel procesu	
		Imię i nazwisko	Rola
1.	Akty prawne stanowione przez Zarząd Województwa	Joanna Róg	Kierownik Wydziału Zarządu
2.	Zarządzenia Marszałka Województwa	Joanna Róg	Kierownik Wydziału Zarządu
3.	Informacje przedkładane na posiedzenia Zarządu Województwa	Joanna Róg	Kierownik Wydziału Zarządu
4.	Przygotowanie upoważnień Marszałka Województwa Mazowieckiego	Marcin Kaszuba	Kierownik Biura ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
5.	Opiniowanie projektów aktów prawnych	Aneta Gęsiarz - Krasucka	Wydział Prawno-Legislacyjny
6.	Proces pracy – zamawianie pieczętek i wizytówek	Jolanta Friderich	Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu
7.	Proces zakupów - zakupy do 5.000 zł	Jolanta Friderich	Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu
8.	Zapotrzebowanie na samochody	Aldona Lasocka-Bełc	Wydział Transportu
9.	Informowanie o terminach posiedzeń Komisji Sejmiku Województwa Mazowieckiego	Magdalena Targońska	Kierownik Wydziału Struktur i Organizacji
10.	Wniosek o udzielenie urlopu	Wiesława Miecznikowska	Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń Departamentu Organizacji
11.	Wniosek o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji	Anna Drzynicka	Wydział Kadr i Szkoleń
12.	Proces pracy dotyczący przeprowadzania audytów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania.	Marcin Kaszuba	Kierownik Biura ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
13.	Proces pracy dotyczący przeprowadzania kierowniczych przeglądów zarządzania.	Marcin Kaszuba	Kierownik Biura ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

L.p.	Nazwa procesu	Właściciel procesu	
		Imię i nazwisko	Rola
14.	Zamawianie artykułów biurowych i spożywczych	Jolanta Friderich	Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu
15.	Zamawianie materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek	Jolanta Friderich	Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu
16.	Wyposażenie stanowisk pracy w meble	Dariusz Wolke	Kierownik Wydziału Techniczno-Exploatacyjnego
17.	Wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt biurowy	Mirosław Rubaszewski	Kierownik Wydziału Administracyjnego
18.	Wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy, oprogramowanie	Arkadiusz Jedynak	Kierownik Wydziału Informatyki
19.	Rezerwacje sal konferencyjnych	Jolanta Friderich	Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu
20.	Polecenia służbowe Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego	Magdalena Targońska	Kierownik Wydziału Struktur i Organizacji

## 4.1 AKTY PRAWNE STANOWIONE PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA



Rysunek 1 Diagram Procesu akty prawne stanowione przez Zarząd Województwa

1. **Pracownik opracowuje projekt** aktu prawnego (uchwały) dla Zarządu Województwa, rejestruje, i wysyła do bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału/biura/zespołu; koordynatora wieloosobowego stanowiska);
2. **Kierownik wydziału/biura/zespołu; koordynator wieloosobowego stanowiska:**
  - **akceptuje projekt** i przekazuje go do dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii;
  - **nie akceptuje projektu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).
3. **Dyrektor departamentu/kancelarii lub zastępca dyrektora departamentu/kancelarii:**
  - **akceptuje projekt i:**
    - 1) w przypadku dokumentów w sprawach związanych z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przekazuje do kierownika Wydziału Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych: akceptuje projekt i przesyła go do legislatora lub nie akceptuje projektu i przesyła go z uwagami pracownikowi do poprawy i do wiadomości dyrektorowi departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
    - 2) w przypadku pozostałych dokumentów (nie związanych ze stosowaniem Prawa zamówień publicznych) przesyła projekt do legislatora;
    - 3) zasięga opinii dyrektora innego departamentu/kancelarii (dyrektor wybranego departamentu/kancelarii opiniuje projekt i odsyła do dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii, który przekazał projekt lub w celu zasięgnięcia opinii przekazuje projekt kierownikowi właściwego wydziału/biura/koordynatorowi wieloosobowego stanowiska w kierowanej przez siebie kancelarii/departamencie. Kierownik danego wydziału/biura/koordynator przekazuje projekt pracownikowi w celu przygotowania opinii. Po przygotowaniu opinii pracownik przekazuje projekt opinii do kierownika/koordynatora (który ją akceptuje lub odsyła do poprawki). Zaakceptowaną opinię kierownik/koordynator przekazuje dyrektorowi danego departamentu/kancelarii. Dyrektor akceptuje opinię lub nie akceptuje opinii i odsyła do poprawy kierownikowi/koordynatorowi – poprawioną opinię kierownik/koordynator ponownie przekazuje dyrektorowi/zastępcy dyrektora. Zaopiniowany projekt aktu prawnego dyrektor przekazuje do dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii, który przekazał projekt w celu zaopiniowania. Po uzyskaniu opinii dyrektor departamentu/kancelarii lub zastępca dyrektora departamentu/kancelarii przesyła projekt do legislatora;
  - **nie akceptuje projektu** i przekazuje z uwagami pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).

#### 4. Legislador:

- **akceptuje projekt** i przekazuje do pracownika. Pracownik przekazuje projekt wybranemu radcy prawnemu;
- **nie akceptuje projektu** i przekazuje z uwagami pracownikowi do poprawy (postępowanie od pkt 1).

#### 5. Radca prawny:

- **akceptuje projekt** i przekazuje go do pracownika;
- **nie akceptuje projektu** i przekazuje z uwagami pracownikowi do poprawy (postępowanie od pkt 1).

#### 6. Pracownik:

- **w przypadku braku akceptacji radcy prawnego** poprawia projekt zgodnie z uwagami radcy prawnego i postępuje jak w pkt. 1 i następnych;
- **projekt zaakceptowany przez radcę prawnego:**

- w przypadku dokumentów dotyczących spółek przekazuje do Dyrektora Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji (Dyrektor Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji akceptuje projekt i odsyła do pracownika i do wiadomości dyrektora departamentu/kancelarii lub w celu zasięgnięcia opinii przekazuje projekt kierownikowi właściwego wydziału/biura/koordynatorowi wieloosobowego stanowiska

w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji. Kierownik danego wydziału/biura/koordynator przekazuje projekt pracownikowi w celu przygotowania opinii. Po przygotowaniu opinii pracownik przekazuje projekt opinii do kierownika/koordynatora (który ją akceptuje lub odsyła do poprawki). Zaakceptowaną opinię kierownik/koordynator przekazuje Dyrektorowi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji. Dyrektor akceptuje opinię lub nie akceptuje opinii i odsyła do poprawy kierownikowi/koordynatorowi – poprawioną opinię kierownik/koordynator ponownie przekazuje dyrektorowi/zastępcy dyrektora). Zaopiniowany projekt Dyrektor Departamentu Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji przekazuje do pracownika oraz do wiadomości dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii.

- w przypadku dokumentów powodujących skutki finansowe dla budżetu województwa przekazuje do Skarbnika Województwa Mazowieckiego (Skarbnik akceptuje projekt i odsyła do pracownika oraz do wiadomości dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii albo w celu zasięgnięcia opinii przekazuje projekt kierownikowi właściwego wydziału/biura/koordynatorowi wieloosobowego stanowiska w Departamencie Budżetu i Finansów. Kierownik/koordynator przekazuje projekt pracownikowi w celu przygotowania opinii. Po przygotowaniu opinii pracownik przekazuje projekt opinii do kierownika/koordynatora (który ją akceptuje lub odsyła do poprawki). Zaakceptowaną opinię kierownik/koordynator przekazuje Skarbnikowi. Skarbnik akceptuje opinię lub nie akceptuje opinii i odsyła do poprawy

kierownikowi/koordynatorowi – poprawioną opinię kierownik/koordynator ponownie przekazuje Skarbnikowi). Zaakceptowany projekt Skarbnik przekazuje do pracownika, który go sporządził oraz do wiadomości dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii.

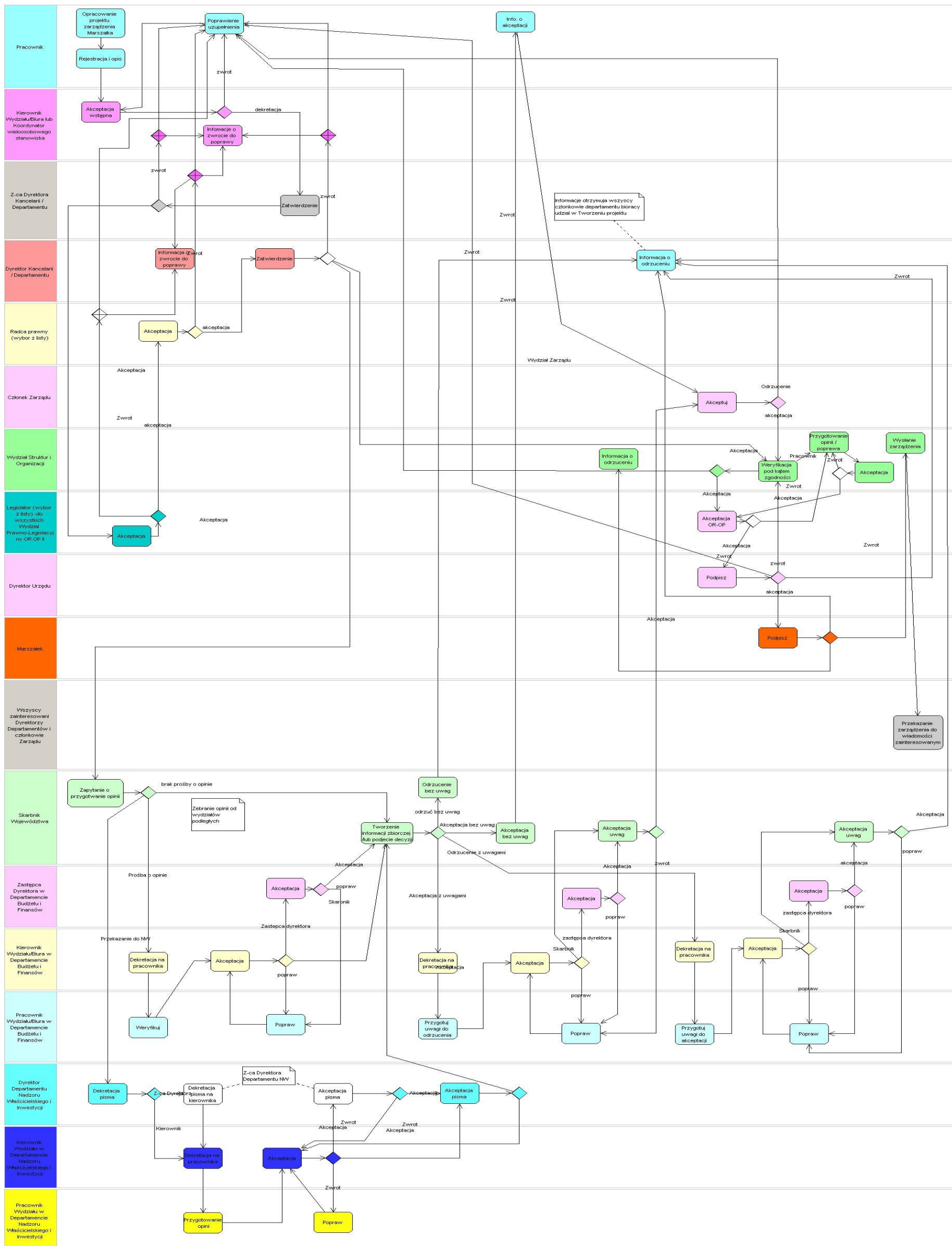
- przekazuje projekt do Członka Zarządu nadzorującego daną kancelarię/departament. Członek Zarządu akceptuje projekt i odsyła do dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii albo wnosi uwagi do projektu i przekazuje je do pracownika oraz do wiadomości dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii. W przypadku uwzględnienia uwag Członka Zarządu postępowanie od pkt 1);

- w przypadku dokumentów dotyczących obszaru nadzorowanego przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu przekazuje projekt aktu prawnego do Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu akceptuje projekt i przesyła do dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii albo nie akceptuje projektu i przesyła go z uwagami pracownikowi do poprawy oraz do wiadomości dyrektorowi departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).

**7. Dyrektor departamentu/kancelarii lub zastępca dyrektora departamentu/kancelarii przekazuje projekt do Kierownika Wydziału Zarządu w Departamencie Organizacji.**



## 4.2 ZARZĄDZENIA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA



Rysunek 2 Diagram Procesu Zarządzenia Marszałka Województwa



1. **Pracownik opracowuje projekt** zarządzenia, rejestruje, opisuje i wysyła do bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału/biura; koordynatora wieloosobowego stanowiska).
2. **Kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska:**
  - **nie akceptuje** projektu i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
  - **akceptuje projekt** i przekazuje go do dyrektora kancelarii/departamentu.
3. **Zastępca Dyrektora kancelarii/departamentu:**
  - **nie akceptuje** projektu i przekazuje z uwagami pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
  - **akceptuje projekt** i przekazuje do legislatora.
4. **Legislator:**
  - **nie akceptuje** projektu i przekazuje z uwagami pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
  - **akceptuje projekt** i przekazuje radcy prawnemu.
5. **Radca prawny:**
  - **nie akceptuje** projektu i z uwagami odsyła go do pracownika, który go sporządził i do wiadomości dyrektorowi kancelarii/departamentu, (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
  - **akceptuje projekt** i przekazuje go do dyrektora kancelarii/departamentu.
6. **Dyrektor Departamentu/Kancelarii:**
  - **nie akceptuje** projektu i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
  - **akceptuje projekt** i w przypadku dokumentów powodujących skutki finansowe dla budżetu województwa przekazuje do Skarbnika Województwa.
7. **Skarbnik Województwa:**

w celu zasięgnięcia opinii przekazuje projekt kierownikowi właściwego wydziału/biura/koordynatorowi wieloosobowego stanowiska w Departamencie Budżetu i Finansów. Kierownik /koordynator przekazuje projekt pracownikowi w celu przygotowania opinii. Po przygotowaniu opinii pracownik przekazuje projekt opinii do kierownika/koordynatora (który ją akceptuje lub odsyła do poprawki). Zaakceptowaną opinię kierownik/koordynator przekazuje Skarbnikowi Województwa. Skarbnik akceptuje opinię lub nie akceptuje opinii i odsyła do poprawy kierownikowi/koordynatorowi). Zaopiniowany projekt Skarbnik Województwa:

  - **nie akceptuje** projektu i przekazuje pracownikowi, który go sporządził i do wiadomości dyrektorowi kancelarii/ departamentu(w tym przypadku po naniesieniu poprawek

pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);

- **akceptuje** projekt i przesyła do pracownika, który go sporządził.

#### 8. Pracownik:

- **w przypadku braku akceptacji** Skarbnika Województwa, pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
- **w przypadku akceptuje** projektu przez Skarbnika Województwa przesyła projekt do Członka Zarządu nadzorującego daną kancelarię/departament, a w przypadku dokumentów dotyczących obszaru nadzorowanego przez Marszałka Województwa przesyła do Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji.

#### 9. Członek Zarządu:

- **nie akceptuje** projektu i z uwagami przekazuje projekt do pracownika oraz do wiadomości dyrektora kancelarii/departamentu. W przypadku uwzględnienia uwag Członka Zarządu - postępowanie od pkt 1);
- **akceptuje** projekt i przesyła do kierownika Wydziału Struktur i Organizacji.

#### 10. Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji w Departamencie Organizacji.

Kierownik Wydziału Struktur i Organizacji dekretuje na pracownika Wydziału projekt w celu weryfikacji pod kątem zgodności z rozwiązaniami organizacyjnymi funkcjonującymi w Urzędzie. Po przygotowaniu opinii pracownik przekazuje projekt opinii do kierownika (który ją akceptuje lub odsyła do poprawki). Zaopiniowany projekt Kierownik:

- **nie akceptuje** i zwraca pracownikowi Wydziału do poprawy;
- **akceptuje** projekt i przesyła do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych.

#### 11. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno – Prawnych:

- **nie akceptuje** i zwraca do poprawy pracownikowi Wydziału Struktur i Organizacji przygotowującemu opinię;
- **akceptuje** projekt i przesyła do Sekretarza Województwa - Dyrektor Urzędu.

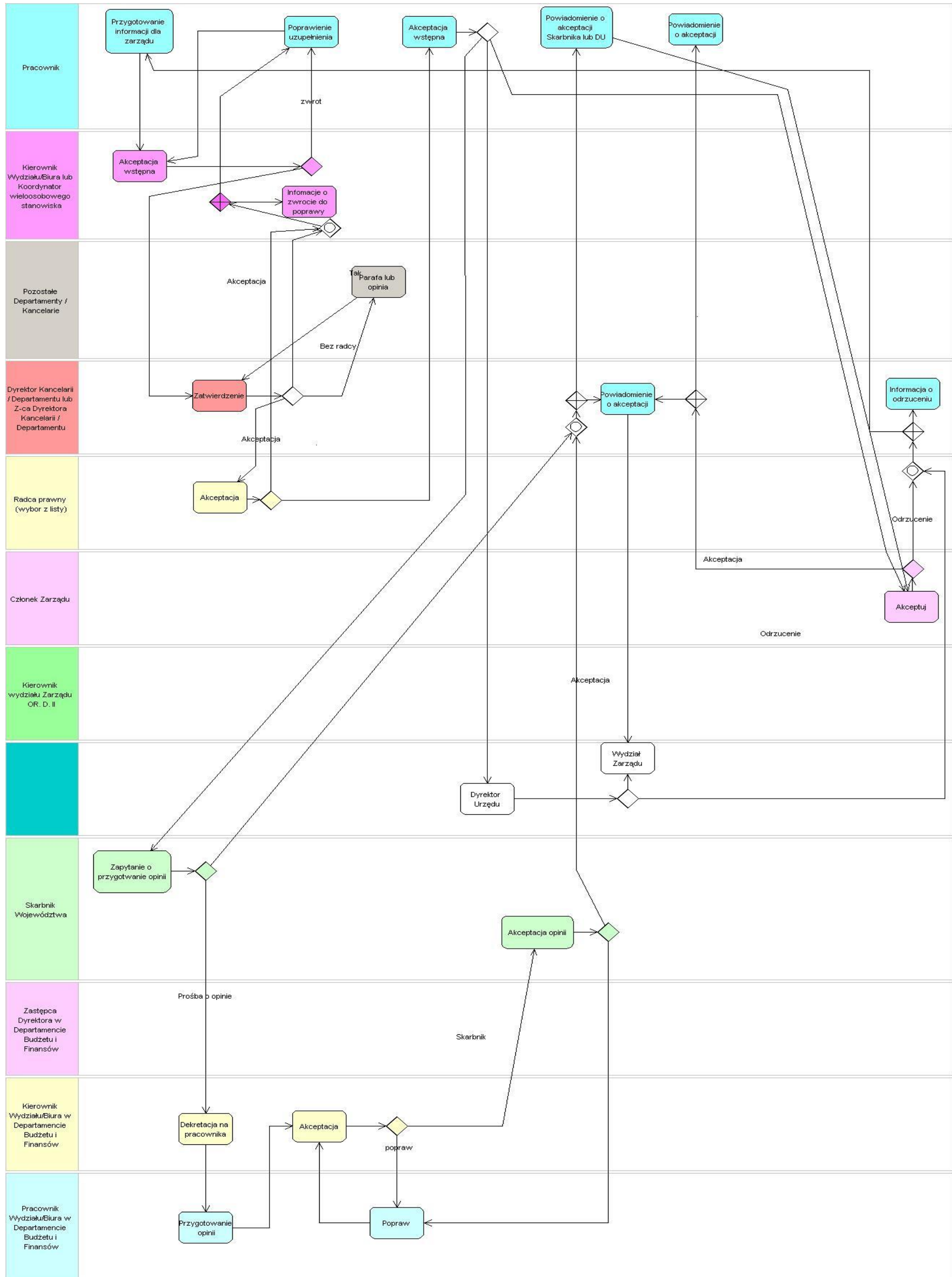
#### 12. Sekretarza Województwa - Dyrektor Urzędu:

- **nie akceptuje** i zwraca do pracownika, który go sporządził i do wiadomości dyrektorowi kancelarii/departamentu oraz do wiadomości Kierownikowi Wydziału Struktur i Organizacji;
- **akceptuje** projekt i przesyła do podpisu Marszałkowi Województwa.

#### 13. Marszałek Województwa:

- **nie akceptuje** i zwraca do pracownika, który go sporządził i do wiadomości dyrektorowi kancelarii/departamentu oraz do wiadomości Kierownikowi Wydziału Struktur i Organizacji;
- **akceptuje projekt i zwraca Kierownikowi Wydziału Struktur i Organizacji** w celu rozesłania Zarządzenia do wiadomości wszystkich zainteresowanych.

### 4.3 INFORMACJE PRZEDKŁADANE NA POSIEDZENIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA



Rysunek 3 Diagram procesu Informacje przedkładane na posiedzenia Zarządu Województwa

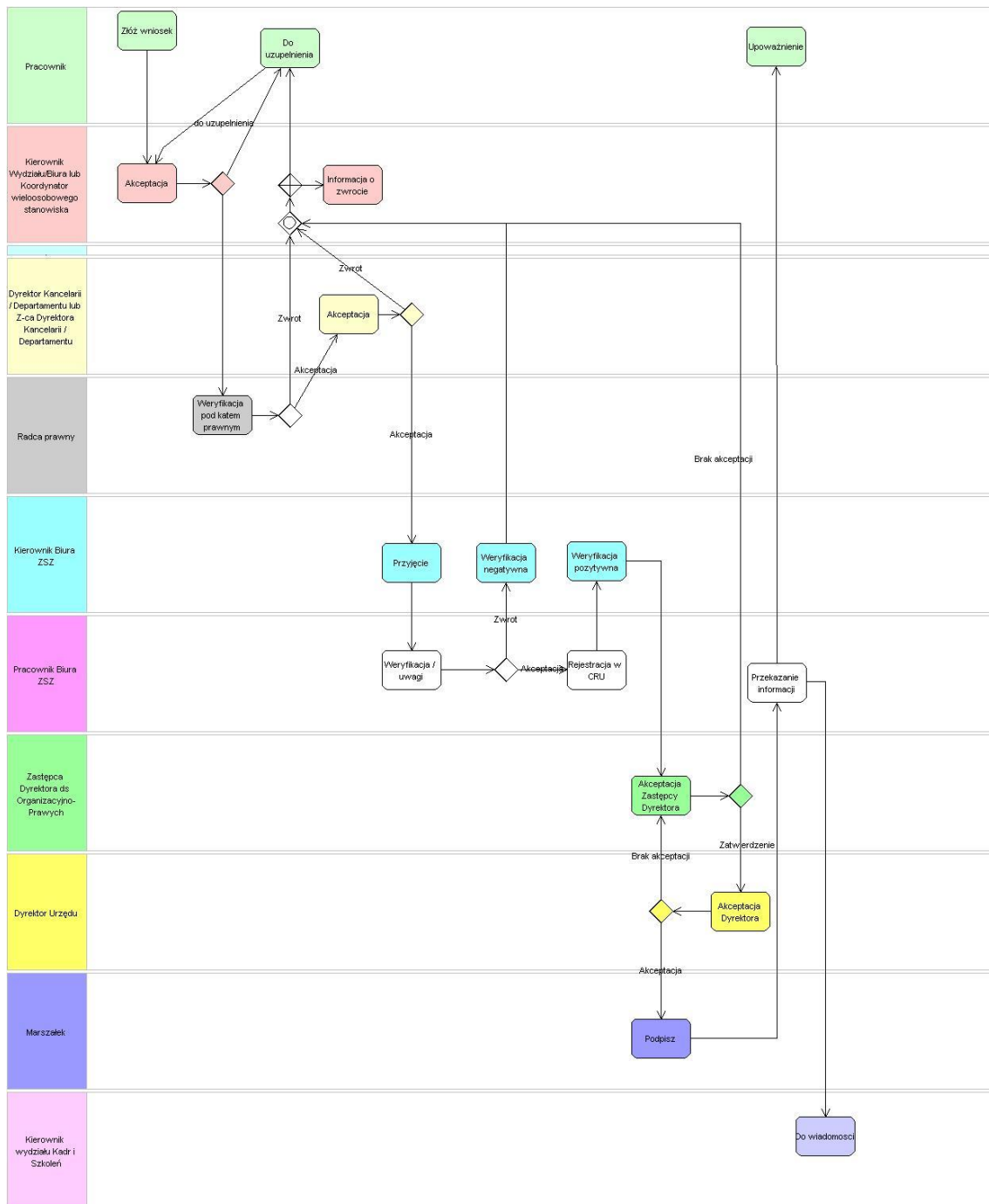
1. **Pracownik opracowuje** informację dla Zarządu Województwa, rejestruje, i wysyła do bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału/biura/zespołu; koordynatora wieloosobowego stanowiska)
2. **Kierownik wydziału/biura/zespołu; koordynator wieloosobowego stanowiska:**
  - **akceptuje** informację i przekazuje ją do dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii:
  - **nie akceptuje** informacji i przekazuje ją pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje informację do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).
3. **Dyrektor departamentu/kancelarii lub zastępca dyrektora departamentu/kancelarii:**
  - **akceptuje informację** i przesyła ją do wybranego radcy prawnego;
  - **nie akceptuje** informacji i przekazuje ją z uwagami pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje informację do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1),
  - **w przypadku informacji obejmujących zakres działania dwóch lub więcej departamentów, przekazuje informację do dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii którego obszaru działania informacja dotyczy. Po uzyskaniu parafy lub pisemnej opinii ww. jednostki przekazuje informację do wybranego radcy prawnego.**
4. **Radca prawny:**
  - **akceptuje** informację i przekazuje ją do pracownika;
  - **nie akceptuje** informacji i z uwagami odsyła ją do pracownika (postępowanie od pkt 1)
5. **Pracownik:**
  - **w przypadku braku akceptacji radcy prawnego** poprawia informację zgodnie z uwagami radcy prawnego i postępuje jak w pkt. 1 i następnym;
  - **informacja zaakceptowana przez radcę prawnego:**
    - 1) w przypadku informacji w sprawach powodujących skutki finansowe dla budżetu Województwa Mazowieckiego przekazuje do Skarbnika Województwa Mazowieckiego. Skarbnik akceptuje informację i odsyła ją do pracownika oraz do wiadomości dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii albo w celu zasięgnięcia opinii przekazuje informację kierownikowi właściwego wydziału/biura/koordynatorowi wieloosobowego stanowiska w Departamencie Budżetu i Finansów. Kierownik/koordynator przekazuje informację pracownikowi w celu przygotowania opinii. Po przygotowaniu opinii pracownik przekazuje projekt opinii do kierownika/koordynatora (który ją akceptuje lub odsyła do poprawki). Zaakceptowaną opinię kierownik/koordynator przekazuje Skarbnikowi. Skarbnik akceptuje opinię lub nie akceptuje opinii i odsyła do poprawy kierownikowi/koordynatorowi – poprawioną opinię kierownik/koordynator

ponownie przekazuje Skarbnikowi). Zaakceptowaną informację Skarbnik przekazuje do pracownika, który ją sporządził.

- 2) przekazuje informację do Członka Zarządu nadzorującego daną kancelarię/departament. Członek Zarządu akceptuje informację i odsyła do dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii albo wnosi uwagi do informacji i przekazuje je do pracownika oraz do wiadomości dyrektora departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii. W przypadku uwzględnienia uwag Członka Zarządu postępowanie od pkt 1;
- 3) w przypadku dokumentów dotyczących obszaru nadzorowanego przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu pracownik przekazuje informację do Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu. Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu akceptuje informację i przesyła do kierownika Wydziału Zarządu albo nie akceptuje informacji i przesyła ją z uwagami pracownikowi przygotowującemu informację oraz do wiadomości dyrektorowi departamentu/kancelarii lub zastępcy dyrektora departamentu/kancelarii (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje informację do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).

**6. Dyrektor departamentu/kancelarii lub zastępca dyrektora departamentu/kancelarii przekazuje informację do Kierownika Wydziału Zarządu w Departamencie Organizacji.**

## 4.4 PRZYGOTOWANIE UPOWAŻNIENI MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO



Rysunek 4 Diagram Procesu Przygotowanie upoważnień Marszałka Województwa Mazowieckiego

1. **Pracownik opracowuje projekt upoważnienia** rejestruje, opisuje i wysyła do bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału/biura; koordynatora wieloosobowego stanowiska/zastępcy dyrektora kancelarii/departamentu /dyrektora kancelarii/ departamentu /delegatury);
2. **Kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska/zastępca dyrektora kancelarii/departamentu /dyrektor kancelarii/ departamentu /delegatury:**
  - **akceptuje projekt upoważnienia** i przekazuje go do radcy prawnego **lub**
  - **nie akceptuje projektu** i przekazuje pracownikowi do poprawy.
3. **Radca prawny:**
  - **akceptuje projekt upoważnienia** i przekazuje go do dyrektora kancelarii/ departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu **lub**
  - **nie akceptuje projektu upoważnienia** i z uwagami odsyła do pracownika (autora projektu) oraz do wiadomości kierownika wydziału/biura; koordynatora wieloosobowego stanowiska/zastępcy dyrektora kancelarii/departamentu/ dyrektora kancelarii/ departamentu/delegatury (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).
4. **Dyrektor kancelarii/departamentu lub zastępca dyrektora departamentu:**
  - **akceptuje projekt upoważnienia** i przesyła go do Kierownika Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania **lub**
  - **nie akceptuje projektu upoważnienia** i z uwagami odsyła do pracownika oraz do wiadomości kierownika wydziału/biura; koordynatora wieloosobowego stanowiska/zastępcy dyrektora kancelarii/departamentu/ dyrektora kancelarii/ departamentu/delegatury (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).
5. **Kierownik Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania przekazuje projekt upoważnienia pracownikowi Biura ds. zsz.**
6. **Pracownik Biura ds. zsz:**
  - **weryfikuje projekt upoważnienia** i w przypadku pozytywnej weryfikacji rejestruje w Centralnym Rejestrze Upoważnień, nadaje kolejny numer i przekazuje do Kierownika Biura ds. zsz. W przypadku negatywnej weryfikacji przekazuje z uwagami do Kierownika Biura ds. zsz – Kierownik Biura ds. zsz przekazuje projekt z uwagami do pracownika (autora projektu) w celu poprawy i do wiadomości dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu (w tym przypadku postępowanie od pkt 1).
7. **Kierownik Biura ds. zsz przekazuje zaakceptowany projekt upoważnienia do Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjno-Prawnych.**
8. **Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjno-Prawnych.**



- **akceptuje projekt upoważnienia** i przekazuje go do Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu lub
- **nie akceptuje projektu upoważnienia** i z uwagami odsyła do pracownika (autora projektu) oraz do wiadomości dyrektora kancelarii/ departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu (w tym przypadku postępowanie od pkt 1 – z wyjątkiem rejestracji w CRU, projekt pozostaje z tym samym, już nadanym numerem).

**9. Sekretarz Województwa-Dyrektora Urzędu:**

- **akceptuje projekt upoważnienia** i przekazuje do Marszałka Województwa Mazowieckiego **lub**
- **nie akceptuje projektu upoważnienia** i z uwagami odsyła do Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjno-Prawnych.

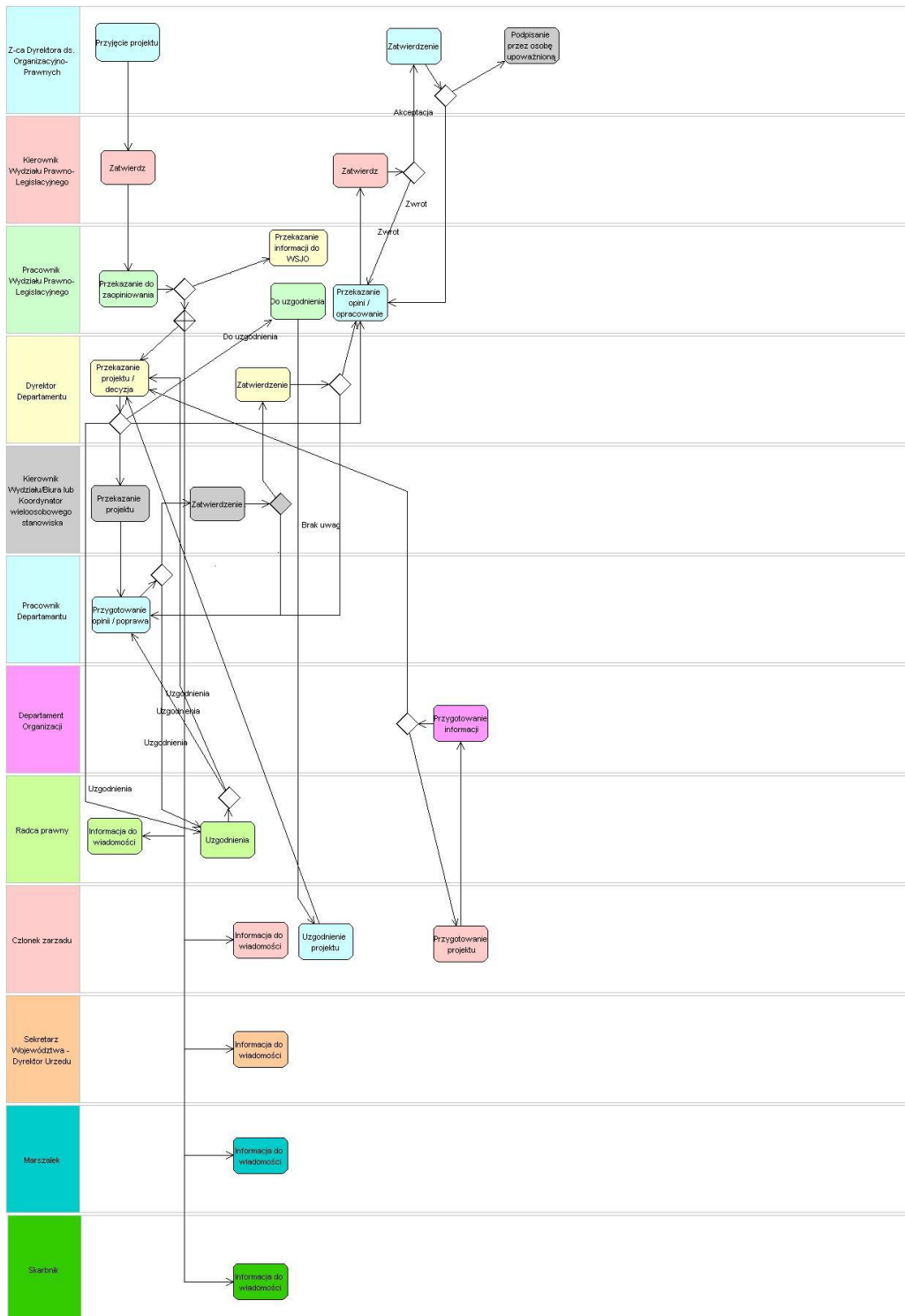
**10. Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjno-Prawnych** odsyła projekt upoważnienia z uwagami SW-DU do pracownika (autora projektu) oraz do wiadomości dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu (w tym przypadku postępowanie od pkt 1 – z wyjątkiem rejestracji w CRU, projekt pozostaje z tym samym, już nadanym numerem).

**11. Marszałek Województwa Mazowieckiego zatwierdza upoważnienie i przekazuje do pracownika Biura ds. zsz.**

**12. Pracownik Biura ds. zsz wysyła upoważnienie** do pracownika, dla którego wystawiono upoważnienie, do kierownika Wydziału Kadr i Szkoleń i jeden egzemplarz archiwizuje w Biurze ds. zsz.



## 4.5 OPINIOWANIE PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH



Rysunek 5 Diagram Opiniowanie projektów aktów prawnych

1. **Departament Organizacji** odpowiedzialny jest za koordynację prac związanych z opiniowaniem projektów aktów prawnych, w tym za przygotowanie we współpracy z departamentami właściwymi merytorycznie propozycji opinii do tych projektów oraz przekazanie ich właściwym podmiotom.
2. Projekt aktu prawnego po wpłynięciu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, jest rejestrowany w ESOD **przez pracownika sekretariatu Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji.**
3. **Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji**, dekretuje projekt aktu prawnego na **Kierownika Wydziału Prawno – Legislacyjnego.**
4. **Kierownik Wydziału Prawno – Legislacyjnego**, dekretuje projekt aktu prawnego na **pracownika wydziału odpowiedzialnego za prowadzenie sprawy;**
5. **Pracownik Wydziału Prawno – Legislacyjnego**, przekazuje projekt aktu prawnego celem zaopiniowania do:
  - **departamentu właściwego merytorycznie;**
  - **wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej** (jeżeli jest właściwa w sprawie);
  - **radcy prawnego obsługującego departament właściwy merytorycznie;**

*a także do wiadomości:*

- **Marszałka Województwa oraz pozostałych członków Zarządu Województwa Mazowieckiego;**
- **Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;**
- **Skarbnika Województwa Mazowieckiego.**

**z informacją o przesłaniu projektu do Departamentu właściwego merytorycznie i właściwej jednostki, oraz o terminie, w którym Województwo Mazowieckie zobowiązane jest zaopiniować projekt aktu prawnego.**

6. W przypadku gdy projekt aktu prawnego jest istotny z punktu widzenia realizowanych przez samorząd województwa zadań, opinia do projektu aktu prawnego podlega uzgodnieniu z właściwym merytorycznie członkiem Zarządu Województwa. O tym, czy projekt aktu prawnego będzie uzgadniany z właściwym merytorycznie członkiem Zarządu Województwa decyduje dyrektor departamentu właściwego merytorycznie.
7. Jeśli w sprawie właściwa jest wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna, opiniowanie odbywa się zgodnie z *Zasadami opiniowania projektów aktów prawnych i projektów stanowisk konwentu marszałków województw RP oraz trybu ich przygotowania.*
8. **Dyrektor kancelarii/departamentu właściwego merytorycznie**, dekretuje projekt aktu prawnego na kierownika właściwej komórki organizacyjnej;
9. **Kierownik właściwej komórki organizacyjnej**, dekretuje sprawę na podległego mu pracownika celem przygotowania projektu opinii.

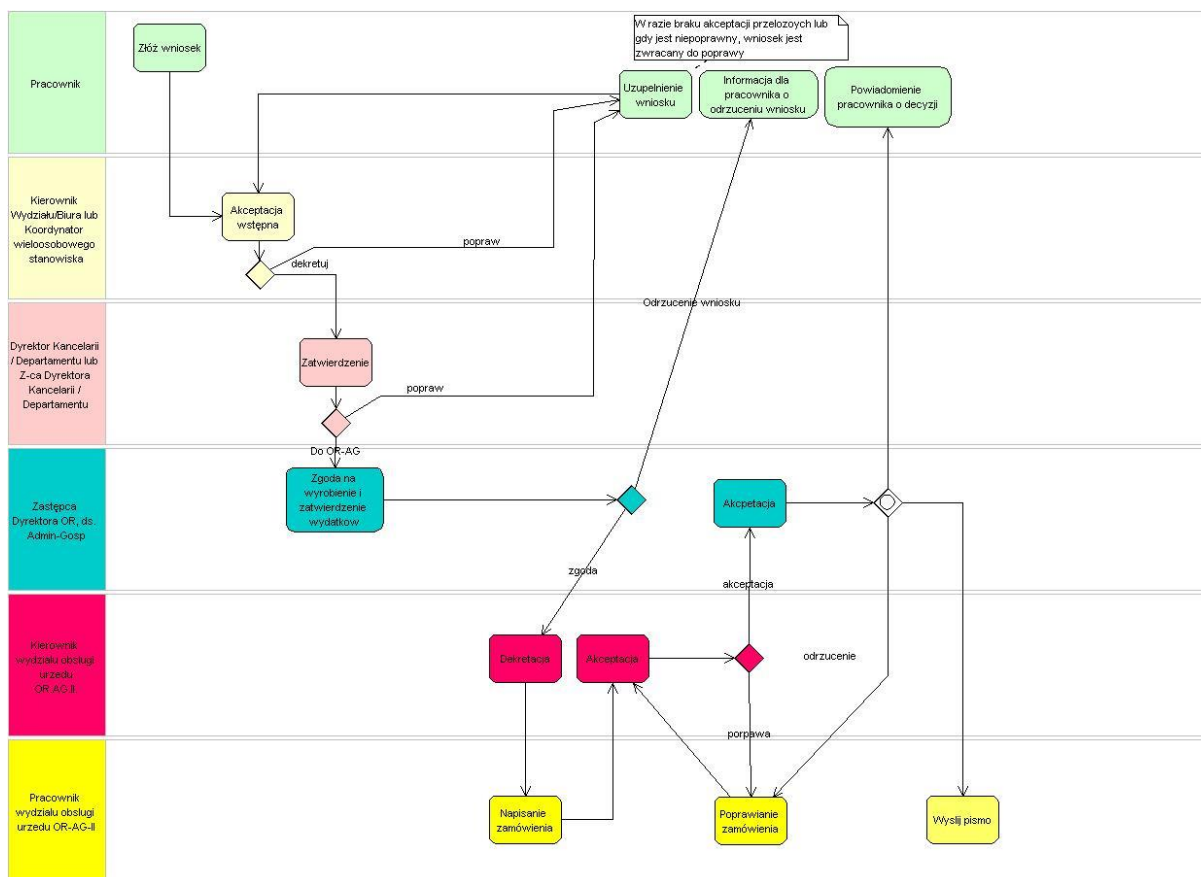
Przygotowany przez pracownika projekt:

- jest zatwierdzany lub kierowany do poprawy przez kierownika,

*a następnie:*

- jest zatwierdzany lub kierowany do poprawy przez dyrektora departamentu lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
10. Departament właściwy merytorycznie lub wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna, przygotowują opinię do projektu aktu prawnego we współpracy z **radcą prawnym** obsługującym departament właściwy merytorycznie, bądź pod jego nieobecność z innym radcą prawnym.
  11. Opinie przekazywane są do **Wydziału Prawno – Legislacyjnego**, w terminie wskazanym przez Departament Organizacji.
  12. W przypadku, gdy **Departament właściwy merytorycznie** nie wnosi uwag do projektu aktu prawnego, przesyła wyłącznie drogą elektroniczną, informację o braku uwag do projektu aktu prawnego. W treści wiadomości wskazuje, z którym radcą prawnym projekt aktu prawnego został skonsultowany oraz w razie konieczności informuje, że decyzja o nie wnoszeniu uwag do projektu została uzgodniona z właściwym merytorycznie Członkiem Zarządu Województwa.
  13. **Pracownik Wydziału Prawno – Legislacyjnego** opracowuje opinię do projektu aktu prawnego i przekazuje ją do zatwierdzenia **Kierownikowi Wydziału Prawno – Legislacyjnego lub osobie zastępującej;**
  14. **Kierownik Wydziału Prawno – Legislacyjnego:**
    - akceptuje projekt i przekazuje go do Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjno – Prawnych;
    - nie akceptuje projektu i przekazuje pracownikowi do poprawy (po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego).
  15. Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjno – Prawnych:
    - akceptuje projekt aktu prawnego i przekazuje do podpisu osobie uprawnionej;
    - nie akceptuje projektu aktu prawnego i przekazuje projekt do poprawy.
  16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach **Departament Organizacji**, przygotowuje informację dla Zarządu Województwa wraz z projektem stanowiska Zarządu Województwa w sprawie opiniowanego projektu aktu prawnego. Opinia do projektu aktu prawnego przekazywana jest Departamentowi właściwemu merytorycznie.
  17. **Departament Organizacji** odpowiada za przekazanie stanowiska Województwa Mazowieckiego do projektu aktu prawnego właściwemu podmiotowi.

## 4.6 PROCES PRACY – ZAMAWIANIE PIECZĄTEK I WIZYTÓWEK

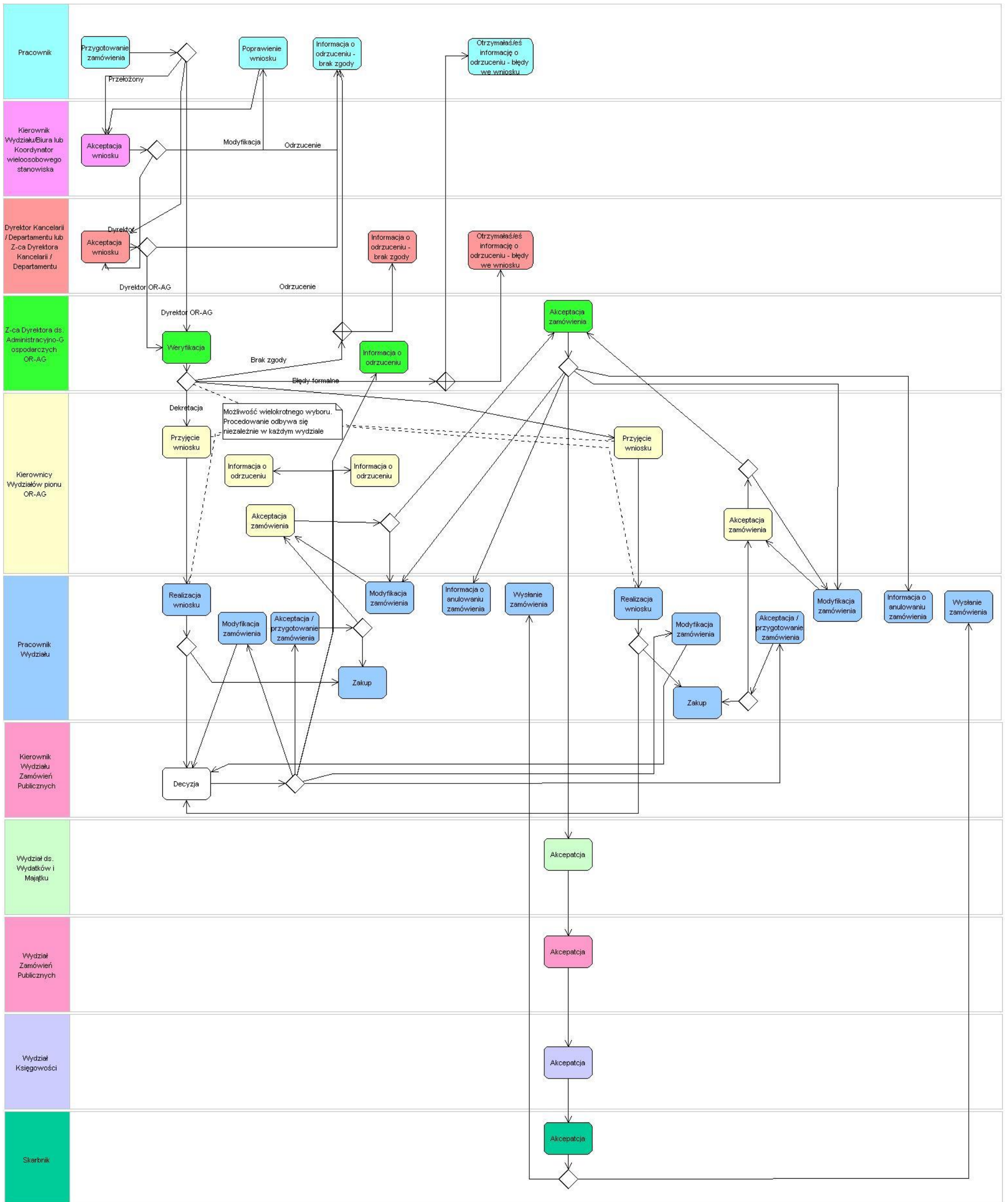


Rysunek 6 Diagram Procesu pracy – zamawianie pieczętek i wizytówek

1. **Pracownik** na polecenie swojego bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału/biura; koordynatora wieloosobowego stanowiska) wypełnia wniosek na zamówienie usługi/zakupu wyrobienia pieczętki/wizytówek.
2. **Kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska:**
  - akceptuje wniosek i przekazuje go do dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu;
  - w razie braku akceptacji wniosek jest zwracany do pracownika w celu uzupełnienia wniosku. Po korekcie pracownik ponownie przekazuje wniosek do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1.
3. **Dyrektor kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu:**
  - akceptuje wniosek i przekazuje go do zastępcy dyrektora departamentu OR ds. administracyjno – gospodarczych
  - w razie braku akceptacji wniosek jest zwracany do pracownika w celu uzupełnienia wniosku. Po korekcie pracownik ponownie przekazuje wniosek do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1.
4. **Zastępca dyrektora departamentu OR ds. administracyjno – gospodarczych**

- akceptuje wniosek i po wydaniu zgody na wyrobienie pieczętki/wizytówek przekazuje go do kierownika wydziału obsługi urzędu OR-AG-II.
  - w razie braku akceptacji przesyła do pracownika (pkt 1) informację o odrzuceniu wniosku.
- 5. Kierownik wydziału obsługi urzędu OR-AG-II.**
- dekretuje pismo do pracownika wydziału obsługi urzędu OR-AG-II.
- 6. Pracownik wydziału obsługi urzędu OR-AG-II**
- pisze zamówienie na zamawianą pieczętkę/wizytówki i przesyła do akceptacji do kierownika wydziału obsługi urzędu OR-AG-II.
- 7. Kierownik wydziału obsługi urzędu OR-AG-II.**
- akceptuje pismo i przesyła do ostatecznej akceptacji do zastępcy dyrektora departamentu OR ds. administracyjno – gospodarczych
  - odsyła pismo do poprawy - w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje zamówienie do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 6
- 8. Zastępca dyrektora departamentu OR ds. administracyjno – gospodarczych**
- ostatecznie akceptuje zamówienie.
  - powiadamia pracownika (pkt 1) o ostatecznej akceptacji zamówienia.
  - ostatecznie zaakceptowane pismo wysyła do pracownika wydziału obsługi urzędu OR-AG-II.
- Pracownik wydziału obsługi urzędu OR-AG-II
- wysyła ostatecznie zaakceptowane zamówienie do firmy.

## 4.7 PROCES ZAKUPÓW – ZAKUPY DO 5.000 PLN



Rysunek 7 Diagram Procesu Pracy – zakupy do 5000PLN



1. **Pracownicy** Departamentu/Delegatury przygotowują wniosek "Zamówienie na usługi/zakupy do 5000 zł".
2. Pracownik przekazuje wniosek do akceptacji bezpośredniego **Przełożonego** (kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska) a następnie **Dyrektorowi** lub **Z-cy Dyrektora** Departamentu składającego zamówienie. Jeżeli zamówienie zaakceptowane jest przez Dyrektora Departamentu to może zostać wysłane bezpośrednio do Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.
3. Na etapie akceptacji wniosek może zostać zwrócony do poprawy lub anulowany – informacja o podjętej decyzji trafia do pracownika przygotowującego wniosek.
4. Po zaakceptowaniu wniosku, pismo trafia do **Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych**.
5. Po weryfikacji i przyjęciu wniosku przez **Z-cę Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych**, pismo dekretowane jest (w zależności od rodzaju asortymentu) do **Kierowników: Wydziału Administracyjnego, Wydziału Obsługi Urzędu i Wydziału Techniczno-Eksploatacyjnego**.
6. **Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych** może nie wyrazić zgody na składane zamówienie lub odrzucić wniosek z powodu błędów formalnych (nie zachowana ścieżka formalna, brak nr kancelaryjnego). W przypadku braku akceptacji wniosku informacja o podjętej decyzji trafia do Dyrektora Departamentu oraz do pracownika przygotowującego wniosek.
7. **Kierownicy w/w Wydziałów** przekazują wniosek do swoich **Pracowników** w celu realizacji zamówienia Departamentu składającego wniosek.
8. **Pracownicy** odpowiednich Wydziałów mają możliwość przesyłania lub nie wniosku do **Kierownika Zamówień Publicznych** w celu wyrażenia zgody na zakup. Wniosek może zostać zwrócony do pracownika w celu naniesienia poprawek lub odrzucony. Po odrzuceniu wniosku przez **Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych** informację o tym fakcie otrzyma **Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych** oraz **Kierownicy Wydziałów**
9. Po zaakceptowaniu **Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych**, wniosek wraca ponownie do **Pracowników Wydziałów: Administracyjnego, Techniczno-Eksploatacyjnego i Obsługi Urzędu**, którzy sporządzają zamówienie (tworzone jest pismo wychodzące) do firmy, w której dany zakup będzie zrealizowany lub dokonują zakupu w sklepach.
10. Zamówienie przekazywane jest do **Kierowników**, a następnie do **Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych** w celu akceptacji.
11. Po wyrażeniu zgody, zamówienie trafia ponownie do **Pracownika** (odpowiedniego Wydziału), który wysyła faxem lub e-mailem do firmy, która dany zakup/usługę zrealizuje.

W razie obowiązku napisania zlecenia/zamówienia pracownicy Wydziałów:

- Obsługi Urzędu
- Administracyjnego
- Techniczno-Eksploatacyjnego

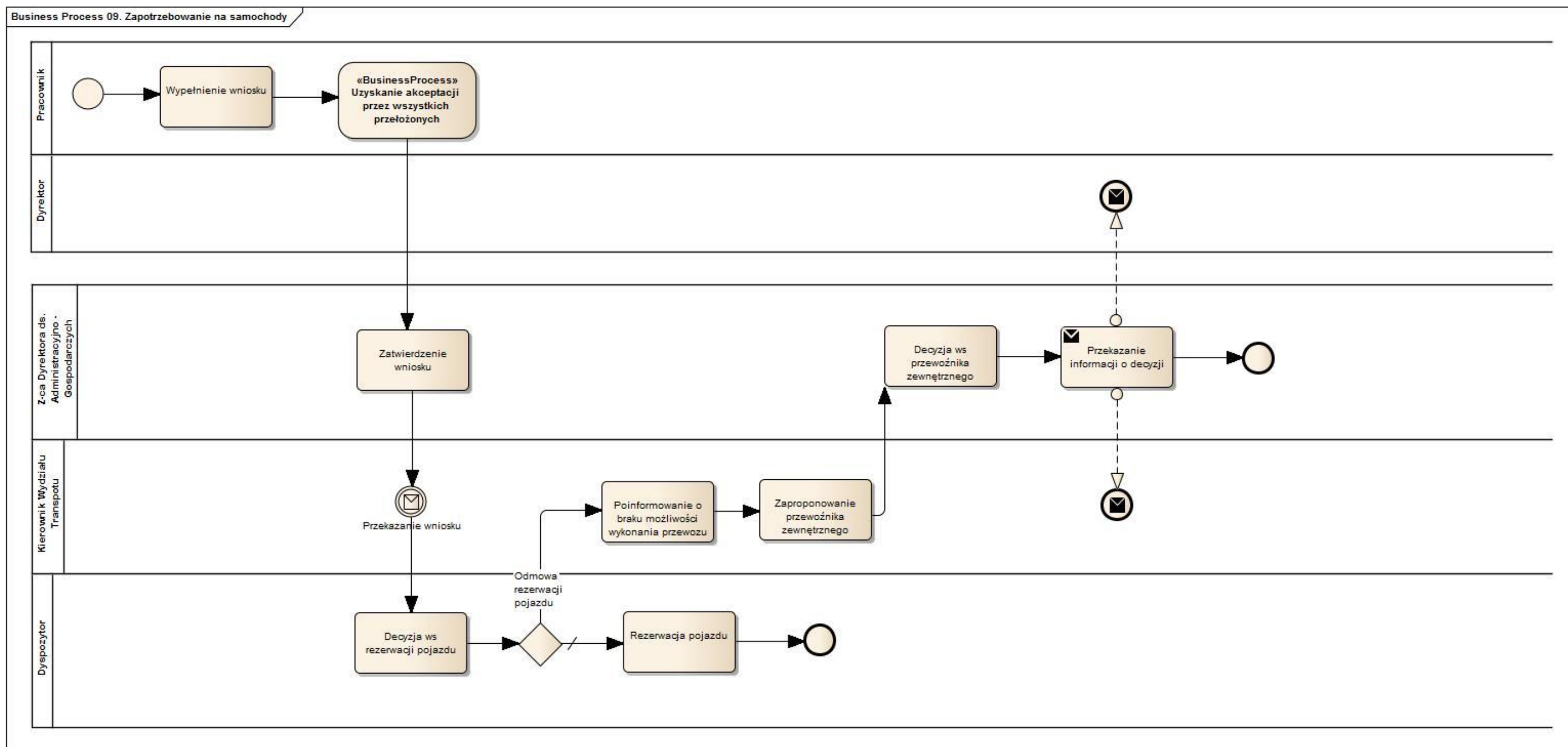
generują zlecenie do firmy, które przekazują swoim bezpośrednim przełożonym do akceptacji.

12. **Kierownicy Wydziałów w/w** przekazują zaakceptowane zlecenie /zamówienie **Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno–Gospodarczych** do akceptacji. Na etapie akceptacji wniosek może zostać zwrócony do poprawy lub anulowany – informacja o podjętej decyzji trafia do pracownika przygotowującego wniosek.
13. W przypadku zlecenia/zamówienia akceptowane jest w kolejności przez:

- **kierownika** ds. Wydatków i Majątku
- **kierownika** Wydziału Zamówień Publicznych
- **kierownika** Wydziału Księgowości
- pracownik Wydziału Księgowości, który przekazuje zwrotną informację swojemu kierownikowi, który po akceptacji zlecenia/zamówienia przesyła je **Skarbnikowi Województwa Mazowieckiego** do podpisu. Po ostatecznej akceptacji zlecenie/zamówienie automatycznie przekazywane będzie do pracowników Wydziałów, którzy przygotowali dane zlecenie.



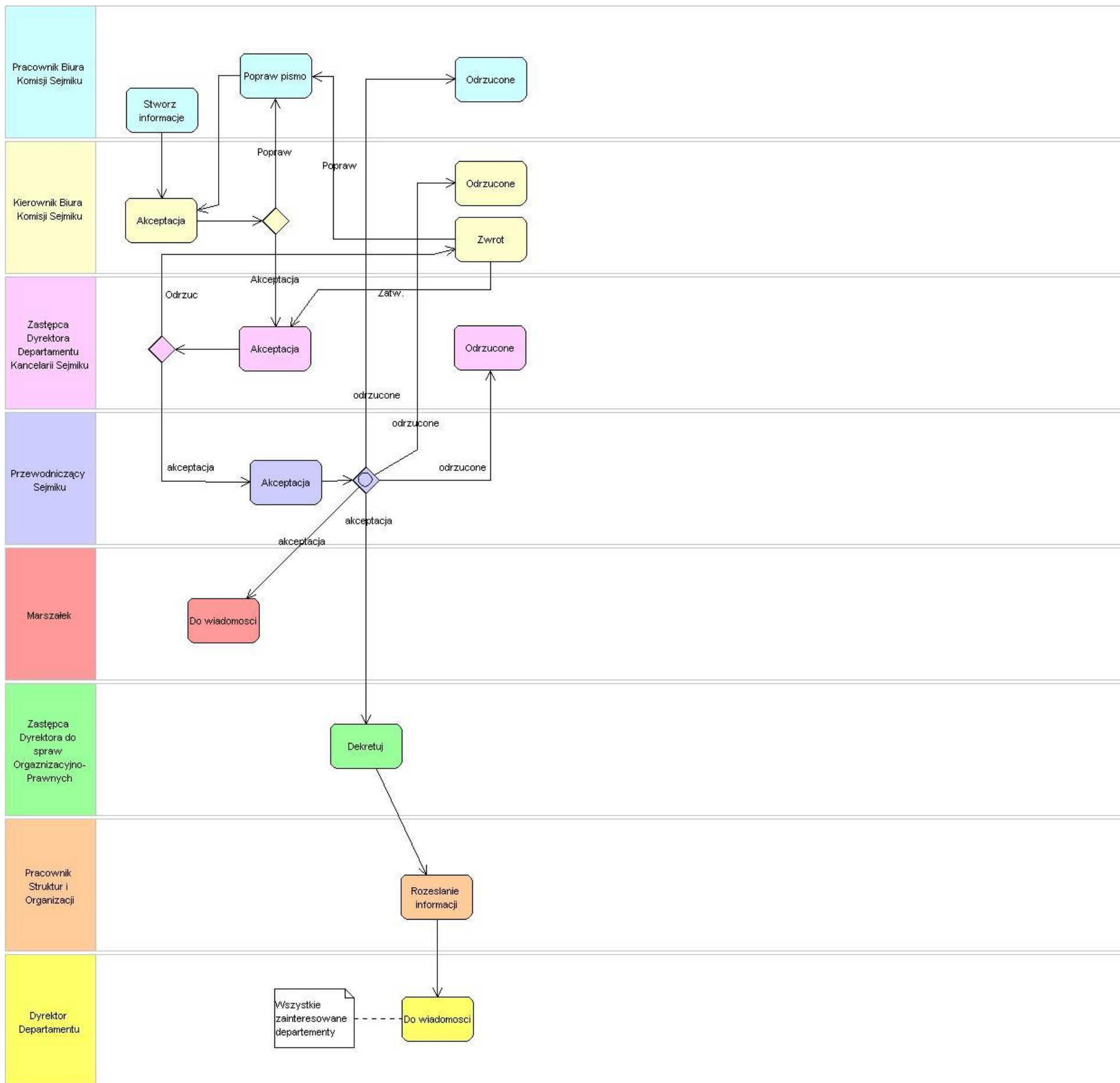
## 4.8 ZAPOTRZEBOWANIE NA SAMOCHODY



Rysunek 8 Diagram procesu Zapotrzebowanie na samochody

1. Pracownicy na polecenie swoich przełożonych wypełniają wniosek o "Zapotrzebowanie na samochody".
2. Wniosek ten musi zostać zaakceptowany przez wszystkich przełożonych pracownika w Departamencie. Po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych trafia do Kierownika Wydziału Transportu.
3. Kierownik Wydziału Transportu przekazuje wniosek do dyspozytora transportu w celu przydzielenia pojazdu do realizacji potrzeb transportowych departamentu składającego zamówienie. Dyspozytor po zapoznaniu się z możliwościami transportowymi rezerwuje pojazd lub odsyła informację o odmowie.
4. W przypadku braku możliwości wykonania przewozu środkami transportu Urzędu (a przewóz musi być zrealizowany), Kierownik Wydziału Transportu, proponuje przewoźnika zewnętrznego.
5. Informacja o kosztach związanych z wynajęciem transportu zewnętrznego jest przesyłana do Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno–Gospodarczych. Po podjęciu decyzji przez tegoż dyrektora, informacja o decyzji jest przekazana do Kierownik Wydziału Transportu i Dyrektora Departamentu zainteresowanego.

#### 4.9 INFORMOWANIE O TERMINACH POSIEDZEŃ KOMISJI SEJMIKU WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

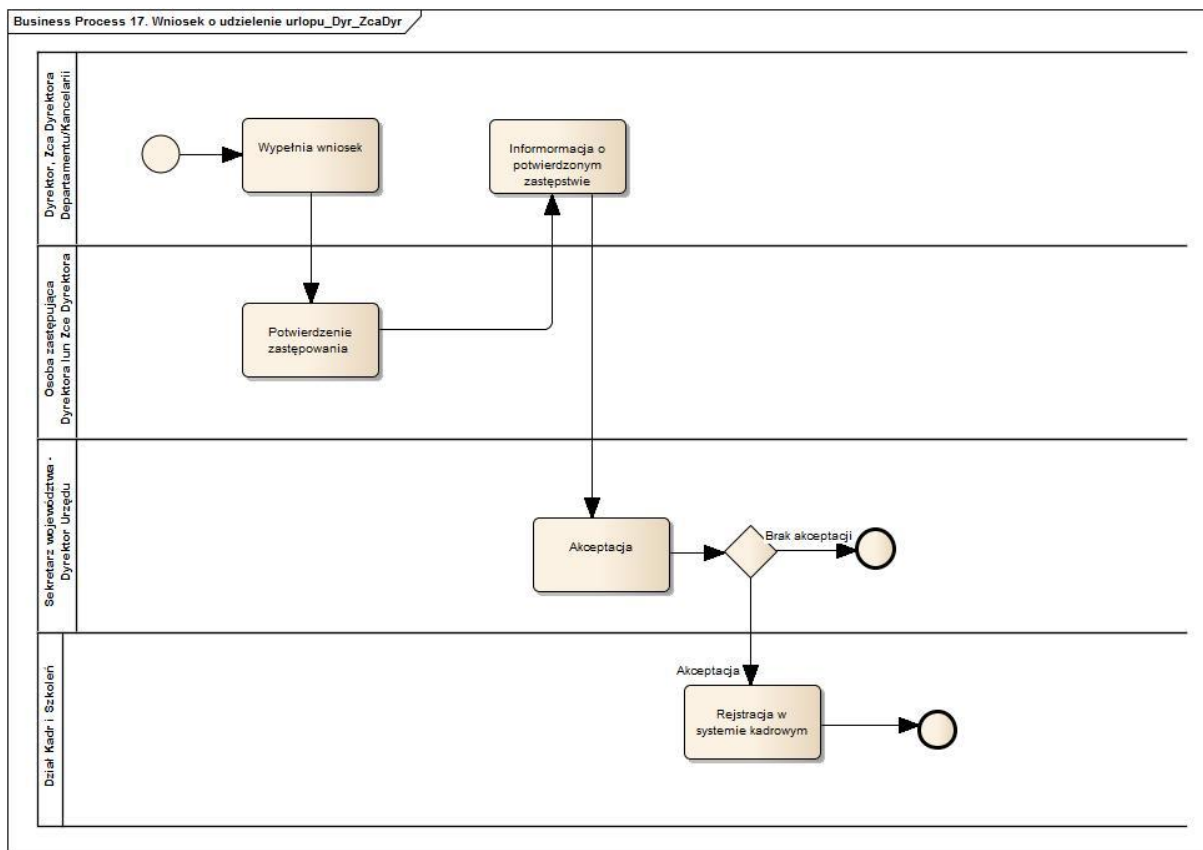


Rysunek 9 Diagram procesu Informowanie o terminach posiedzeń Komisji Sejmiku Województwa Mazowieckiego

1. Pracownik Biura Komisji Sejmiku tworzy informacje i wysyła do akceptacji do Kierownika Biura Komisji Sejmiku. Kierownik Biura Komisji Sejmiku może:
  - zwrócić pismo do Pracownika, który poprawia pismo i przesyła je do akceptacji
  - przesłać do akceptacji przez Z-cy Dyrektora Departamentu Kancelarii Sejmiku.
2. Zastępca Dyrektora Departamentu Kancelarii Sejmiku może:
  - zwrócić pismo Kierownikowi Biura Komisji Sejmiku
  - przesłać do akceptacji przez Przewodniczącego Sejmiku
3. Przewodniczący Sejmiku może:
  - odrzucić pismo – wtedy informacja o odrzuceniu trafia do Zastępcy Dyrektora Departamentu Kancelarii Sejmiku, Kierownika Biura Komisji Sejmiku i Pracownika Biura Komisji Sejmiku.
  - wysłać do wiadomości Marszałka i zadekretować pismo do Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych
4. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych dekretuje pismo na Pracownika Wydziału Struktur i Organizacji.
5. Pracownik Wydziału Struktur i Organizacji rozsyła informację do wybranych dyrektorów Departamentów/Kancelarii.
6. Powiadomianie dyrektorów wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych odbywa się w odrębnym trybie.

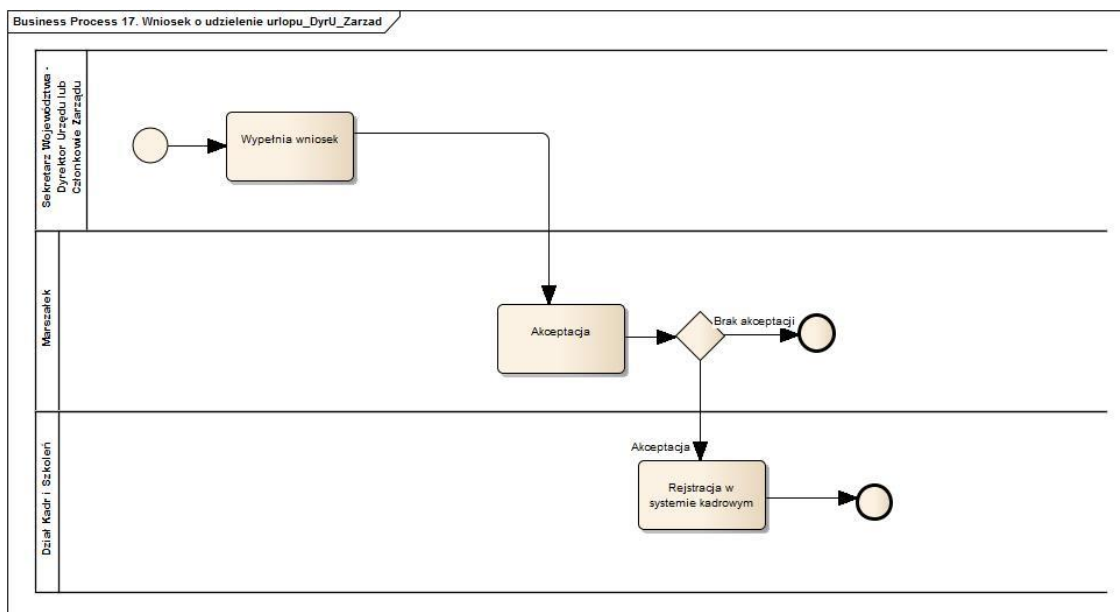
## 4.10

## WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU



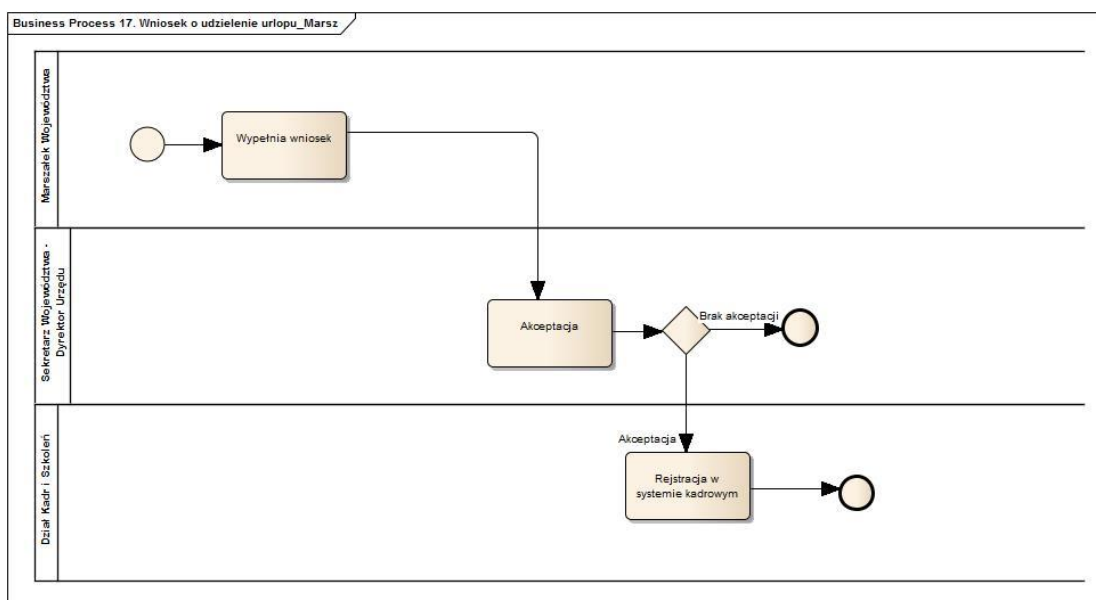
Rysunek 10 Proces Wniosek o udzielenie urlopu Dyrektor i Zca Dyrektora

- Jeżeli wniosek urlopowy dotyczy dyrektora i zastępcy dyrektora Departamentu/Kancelarii to jest przez niego przygotowywany i przesyłany do osoby zastępującej dyrektora lub zastępcę dyrektora w celu uzyskania potwierdzenia zastępowania podczas nieobecności. Po uzyskaniu potwierdzenia wniosek wraca do dyrektora lub zastępcy dyrektora a następnie jest przesyłany do akceptacji Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, który po otrzymaniu wniosku:
  - akceptuje wniosek i przesyła dalej do Wydziału Kadr i Szkoleń (urlop jest automatycznie rejestrowany w systemie kadrowym) lub
  - nie akceptuje wniosku (proces zostaje zakończony).
- Po zarejestrowaniu wniosku w systemie kadrowym Dyrektor / Z-ca Dyrektora otrzymują informację zwrotną o udzieleniu urlopu.



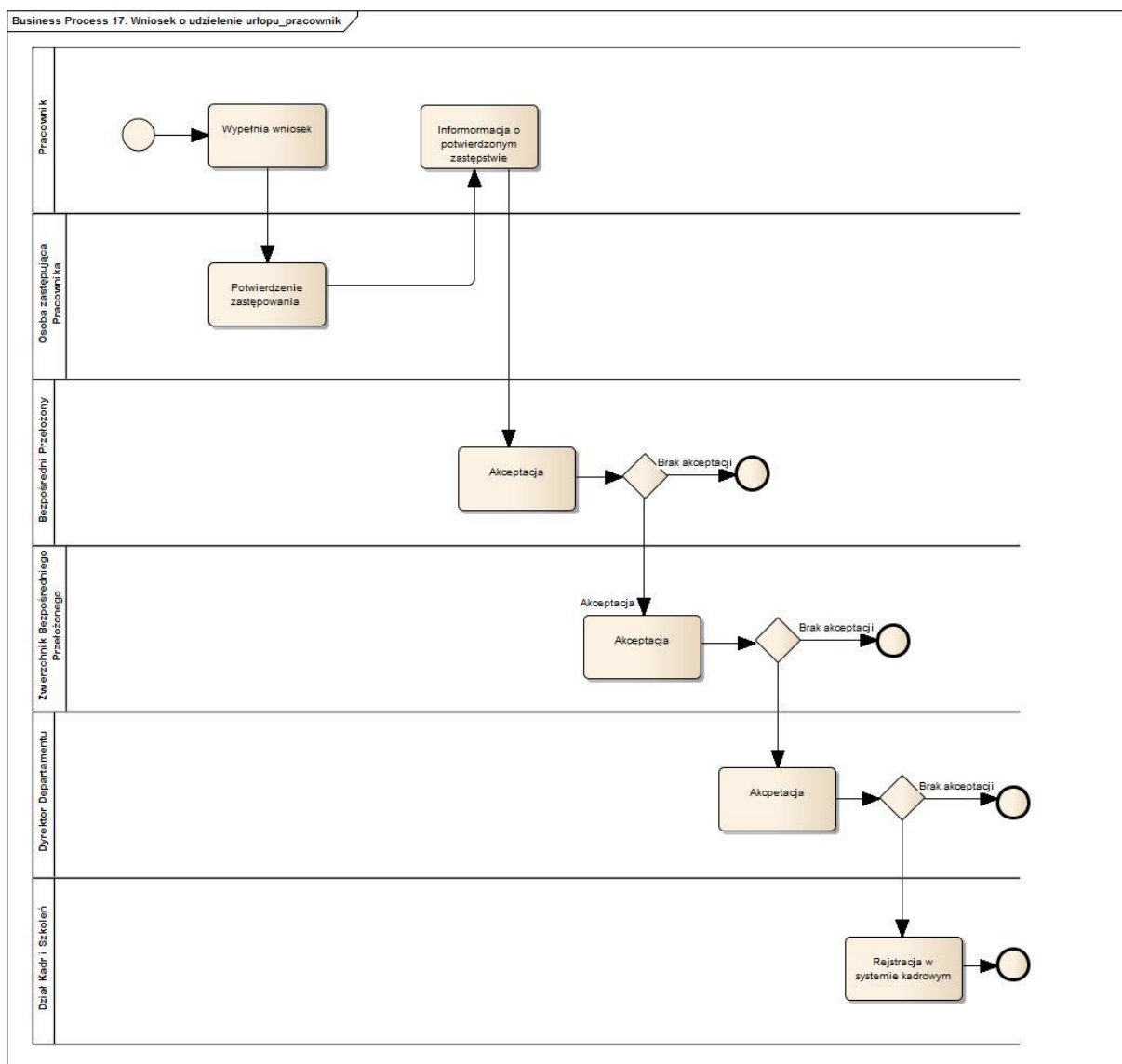
Rysunek 11 Proces Wniosek o udzielenie urlopu Dyrektor Urzędu, Członkowie Zarządu

- Jeżeli wniosek urlopowy dotyczy Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu oraz Członków Zarządu – to jest przesyłany do akceptacji Marszałka Województwa, który po otrzymaniu wniosku:
  - akceptuje wniosek i przesyła dalej do Wydziału Kadr i Szkoleń (urlop jest automatycznie rejestrowany w systemie kadrowym) lub
  - nie akceptuje wniosku (proces zostaje zakończony).
- Po zarejestrowaniu wniosku w systemie kadrowym Dyrektor Urzędu/Członkowie Zarządu otrzymują informację zwrotną o udzieleniu urlopu.



Rysunek 12Proces Wniosek urlopowy Marszałek Województwa

- Jeżeli wniosek urlopowy dotyczy Marszałka Województwa - to jest przesyłany do akceptacji Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu, który po otrzymaniu wniosku:
  - akceptuje wniosek i przesyła dalej do Wydziału Kadr i Szkoleń (urlop jest automatycznie rejestrowany w systemie kadrowym) lub
  - nie akceptuje wniosku (proces zostaje zakończony).
- Po zarejestrowaniu wniosku w systemie kadrowym Marszałek otrzymuje informację zwrotną o udzieleniu urlopu.



Rysunek 13 Proces wniosek urlopowy Pracownik

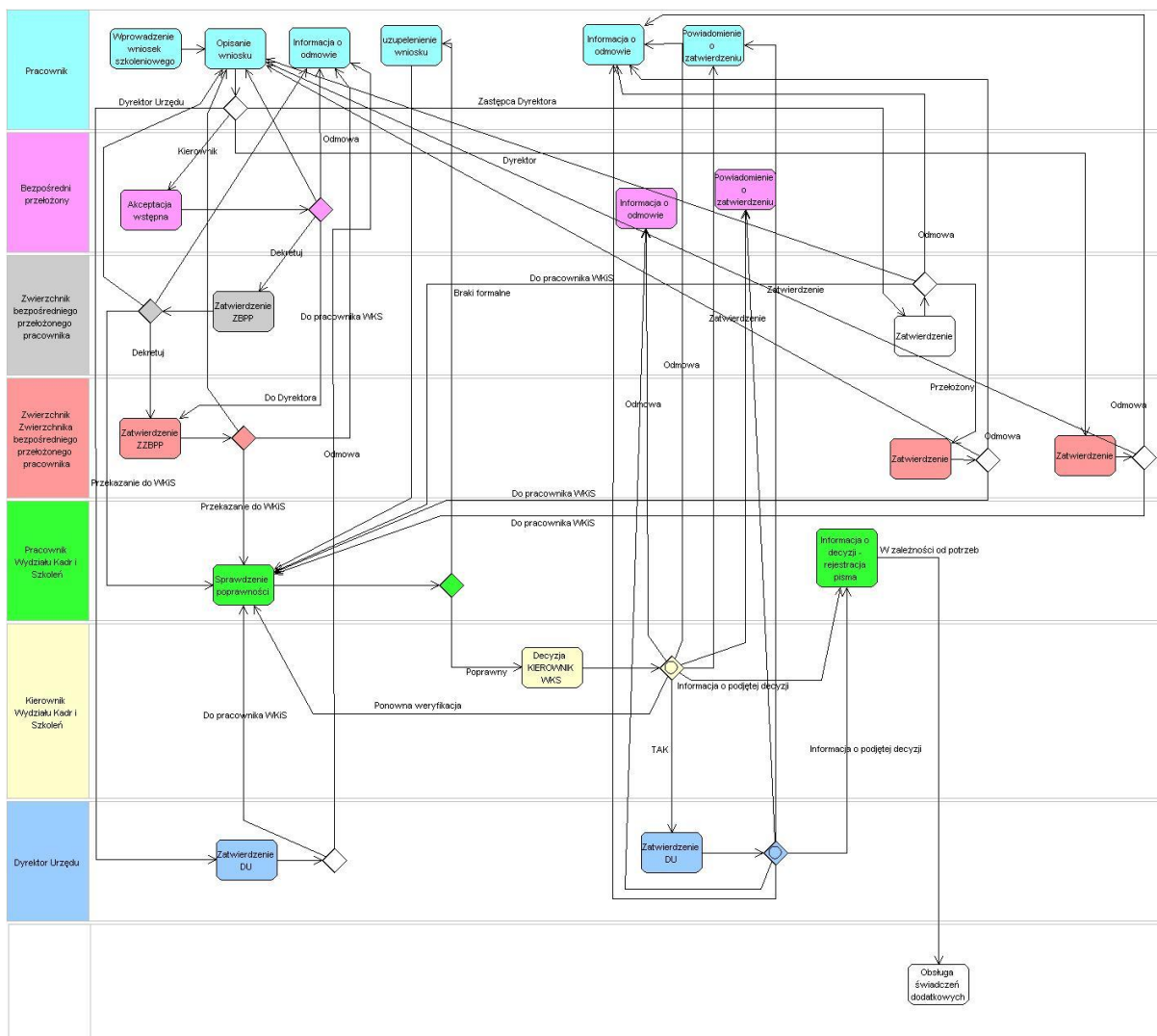
- Wniosek (pobierany bezpośrednio z systemu) jest przygotowywany przez pracownika Urzędu, który przesyła go do osoby zastępującej pracownika w celu uzyskania potwierdzenia zastępowania podczas nieobecności. Po uzyskaniu potwierdzenia wniosek wraca do

pracownika a ten przesyła go do bezpośredniego przełożonego (Kierownika Wydziału/Biura, Zastępcy Dyrektora Departamentu/Kancelarii lub Dyrektora Departamentu/Kancelarii).

2. Bezpośredni przełożony pracownika po otrzymaniu wniosku:
  - akceptuje wniosek i przesyła dalej do swojego zwierzchnika (Zastępcy Dyrektora Departamentu/Kancelarii lub Dyrektora Departamentu/Kancelarii) lub
  - nie akceptuje wniosku (proces zostaje zakończony).
3. Zwierzchnik przełożonego po otrzymaniu wniosku:
  - akceptuje wniosek i przesyła dalej do Dyrektora Departamentu lub
  - nie akceptuje wniosku (proces zostaje zakończony).
4. Dyrektor Departamentu/Kancelarii po otrzymaniu wniosku:
  - akceptuje wniosek i przesyła dalej do Wydziału Kadr i Szkoleń (urlop jest automatycznie rejestrowany w systemie kadrowym) lub
  - nie akceptuje wniosku (proces zostaje zakończony).
5. Po zarejestrowaniu wniosku w systemie kadrowym pracownik otrzymuje informację zwrotną o udzieleniu urlopu.



## 4.11 WNIOSEK O SKIEROWANIE NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI



Rysunek 14 Diagram procesu pracy dotyczący przeprowadzania audytów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania

L.p.	Krok	Właściciel procesu	Opis procesu	Dokument
1	Przygotowanie wniosku	Pracownik	<p>Pracownik przygotowuje wniosek o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji i przekazuje go <i>Przełożonemu pracownika</i>.</p> <p>Pracownik zgodnie z procedurami wewnętrznymi urzędu (strukturą organizacyjną) może wybrać odbiorcę wniosku – <i>Przełożonego Pracownika, Zwierzchnika Przełożonego, Dyrektora Departamentu lub Dyrektora Urzędu (definicje tych pojęć znajdują się na ostatniej stronie opisu)</i>.</p>	Wniosek
2	Analiza wniosku	Przełożony Pracownika	<p><i>Przełożony Pracownika</i> po otrzymaniu wniosku wykonuje analizę wniosku, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. akceptuje wniosek i przesyła dalej</li> <li>2. zwraca wniosek <i>Pracownikowi</i> do uzupełnienia</li> <li>3. nie akceptuje wniosku i zwraca <i>Pracownikowi</i></li> </ol> <p>Ad. 1 W przypadku, gdy <i>Przełożony Pracownika</i>, nie ma zastrzeżeń do wniosku, akceptuje wniosek, a następnie przesyła do bezpośredniego <i>Zwierzchnika Przełożonego</i>.</p> <p>Ad. 2. W przypadku, gdy <i>Przełożony Pracownika</i> ma zastrzeżenia do wniosku przesyła wniosek do <i>Pracownika</i>, który go przygotował do uzupełnienia. Proces wraca do punktu wyjścia (krok nr 1)</p> <p>Ad. 3 W przypadku, gdy <i>Przełożony Pracownika</i> odmawia uwzględnienia wniosku, odrzuca go bez możliwości odwołania. Informacja o braku akceptacji trafia do <i>Pracownika</i>. Proces zostaje zakończony.</p>	
3	Uzupełnianie wniosku	Pracownik	<p><i>Pracownik</i> uzupełnia wniosek zgodnie z podanymi przyczynami zwrotu. Po uzupełnieniu przekazuje wniosek ponownie do osoby, która wniosowała o jego uzupełnienie.</p>	

L.p.	Krok	Właściciel procesu	Opis procesu	Dokument
4	Analiza wniosku	Zwierzchnik Przełożonego	<p><i>Zwierzchnik Przełożonego</i> po otrzymaniu wniosku wykonuje analizę wniosku, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. akceptuje wniosek i przesyła dalej</li> <li>2. zwraca wniosek <i>Pracownikowi</i> do uzupełnienia</li> <li>3. nie akceptuje wniosku</li> </ol> <p>Ad. 1 W przypadku, gdy <i>Zwierzchnik Przełożonego</i>, nie ma zastrzeżeń do wniosku - akceptuje wniosek, a następnie przesyła do Dyrektora Departamentu.</p> <p>Ad. 2 W przypadku, gdy <i>Zwierzchnik Przełożonego</i> ma zastrzeżenia do wniosku przesyła wniosek do <i>Pracownika</i>, który go przygotował do uzupełnienia z informacją do <i>Przełożonego Pracownika</i> o jego zwrocie w celu naniesienia poprawek. Proces wraca do punktu wyjścia (krok nr 1)</p> <p>Ad. 3 W przypadku, gdy <i>Zwierzchnik Przełożonego</i> odmawia uwzględnienia wniosku, odrzuca go bez możliwości odwołania. Informacja o braku akceptacji trafia do <i>Pracownika</i> oraz <i>Przełożonego Pracownika</i>. Proces zostaje zakończony.</p>	
5	Analiza wniosku	Dyrektor Departamentu	<p><i>Dyrektor Departamentu</i> po otrzymaniu wniosku wykonuje analizę wniosku, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. akceptuje wniosek i przesyła dalej</li> <li>2. zwraca wniosek pracownikowi do uzupełnienia</li> <li>3. nie akceptuje wniosku</li> </ol> <p>Ad. 1 W przypadku, gdy <i>Dyrektor Departamentu</i>, nie ma zastrzeżeń do wniosku - akceptuje wniosek, a następnie przesyła do „uprawnionego” <i>Pracownika OR-D-I</i>.</p> <p>Ad. 2 W przypadku, gdy <i>Dyrektor Departamentu</i> ma zastrzeżenia do wniosku przesyła wniosek do <i>Pracownika</i>, który go przygotował do uzupełnienia z informacją do <i>Przełożonego Pracownika</i> o jego</p>	

L.p.	Krok	Właściciel procesu	Opis procesu	Dokument
			<p>zwrocie w celu naniesienia poprawek. Proces wraca do punktu wyjścia (krok nr 1).</p> <p>Ad. 3 W przypadku, gdy <i>Dyrektor Departamentu</i> odmawia uwzględnienia wniosku, odrzuca go bez możliwości odwołania. Informacja o braku akceptacji trafia do wszystkich dotychczasowych uczestników procesu. Proces zostaje zakończony.</p>	
6.	<b>Weryfikacja i rejestracja wniosku</b>	Pracownik OR.D.I	<p><i>Pracownik OR.D.I</i> weryfikuje, czy <i>wniosek spełnia wymogi formalne</i> (tj. czy jest <i>prawidłowo wypełniony</i>, czy zawiera wszystkie niezbędne załączniki) i następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>jeżeli wniosek zawiera braki formalne</i> – to zwraca wniosek pracownikowi do uzupełnienia/poprawy, który po naniesieniu stosownych poprawek przesyła ponownie wniosek pracownikowi OR-D-I.</li> <li><i>jeżeli wniosek spełnia wymagania formalne</i> - Pracownik <i>OR-D-I</i> rejestruje wniosek, wydaje opinie dotyczącą wniosku, a następnie przekazuje wniosek wraz z opinią <i>Kierownikowi OR.D.I.</i></li> </ol>	

L.p.	Krok	Właściciel procesu	Opis procesu	Dokument
7.	Analiza wniosku	Kierownik OR.D.I	<p><i>Kierownik OR.D.I</i> po otrzymaniu wniosku wraz z opinią od <i>Pracownika OR.D.I</i> analizuje uzasadnienie (opinię) i następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. podejmuje decyzję w sprawie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. akceptuje wniosek czyli wyraża zgodę na skierowanie na podnoszenie kwalifikacji</li> <li>b. odrzuca czyli nie wyraża zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika wnoszącego.) <b>lub</b></li> </ol> </li> <li>2. przesyła wniosek do Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu w celu podjęcia decyzji.</li> <li>3. w przypadku gdy <i>Kierownik OR.D.I</i>, ma zastrzeżenia do opinii przesyła wniosek do poprawy do <i>Pracownika OR.D.I</i>, który ją przygotował.</li> </ol> <p>Ad. 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. W przypadku gdy <i>Kierownik OR.D.I</i>, nie ma zastrzeżenia do opinii i do wniosku akceptuje wniosek. Informacja o akceptacji zostaje przesłana do pracownika i jego przełożonego oraz pracownika OR-D-I.</li> <li>b. W przypadku gdy <i>Kierownik OR.D.I</i>, ma zastrzeżenia do wniosku (nie wyraża zgody na skierowanie pracownika na podnoszenie kwalifikacji) odrzuca go bez możliwości odwołania się. Informacja o odrzuceniu zostaje przesłana do pracownika i jego przełożonego oraz pracownika OR-D-I. Proces zostaje zakończony.</li> </ol> <p>Ad. 2</p> <p><i>Kierownik OR-D-I</i> ma możliwość przestania wniosku do Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu.</p> <p>Ad. 3</p> <p>W przypadku gdy <i>Kierownik OR.D.I</i>, ma zastrzeżenia do opinii przesyła wniosek do poprawy do <i>Pracownika OR.D.I</i>, który ją przygotował</p>	

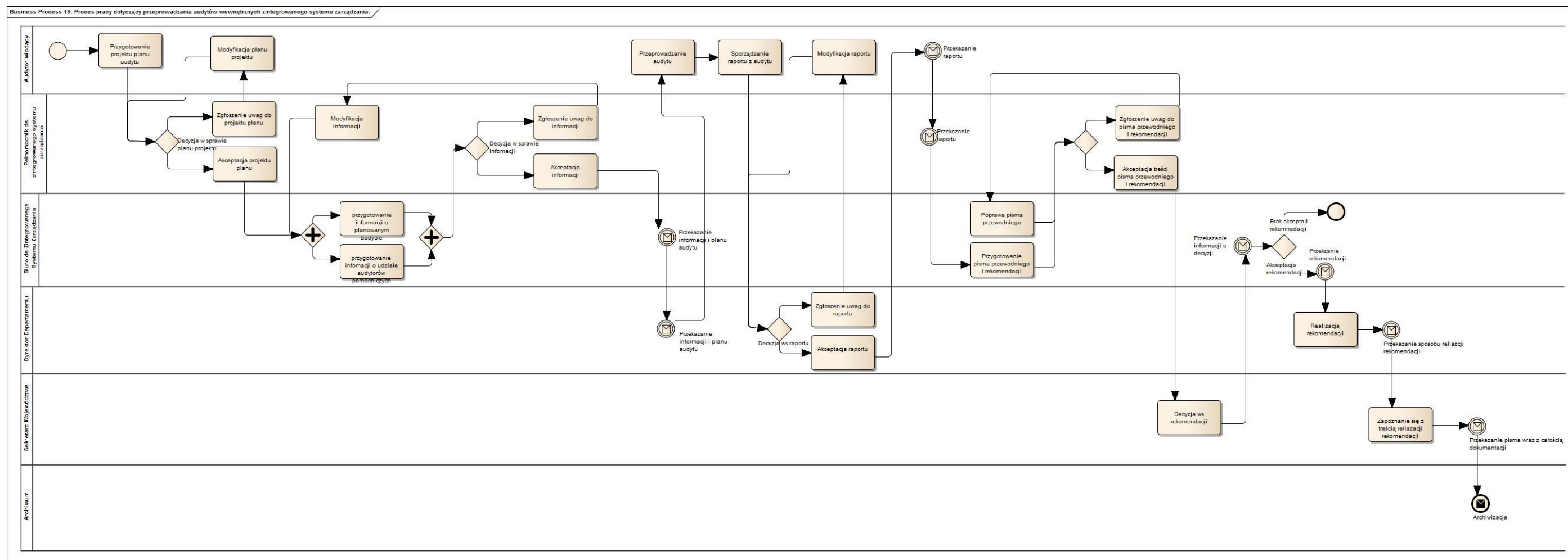
L.p.	Krok	Właściciel procesu	Opis procesu	Dokument
8.	<b>Poprawienie weryfikacji</b>	Pracownik OR.D.I	<i>Pracownik</i> ponownie rozpatruje wniosek i wydaje opinie z uwzględnieniem przyczyn i wytycznych przekazanych przez <i>Kierownika OR.D.I</i> , a następnie przekazuje wniosek wraz z opinią <i>Kierownikowi OR.D.I</i>	
9.	<b>Analiza wniosku</b>	Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu	<p><i>Dyrektor Urzędu</i> po otrzymaniu wniosku wykonuje analizę wniosku, a następnie:</p> <p>podejmuje decyzję w sprawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. akceptuje wniosek czyli wyraża zgodę na skierowanie na podnoszenie kwalifikacji</li> <li>2. odrzuca czyli nie wyraża zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika wnoszącego.</li> </ol> <p>Ad. 1 W przypadku gdy <i>Dyrektor Urzędu</i>, nie ma zastrzeżenia do opinii i do wniosku akceptuje wniosek. Informacja o akceptacji zostaje przesłana do pracownika i jego przełożonego oraz pracownika OR-D-I.</p> <p>Ad. 2 W przypadku gdy <i>Dyrektor Urzędu</i>, ma zastrzeżenia do wniosku (nie wyraża zgody na skierowanie pracownika na podnoszenie kwalifikacji) odrzuca go bez możliwości odwołania się. Informacja o odrzuceniu zostaje przesłana do pracownika i jego przełożonego oraz pracownika OR-D-I.. Proces zostaje zakończony</p>	
10.	<b>Weryfikacja wniosku pod kątem skutków finansowych</b>	Pracownik OR.D.I	<p>Pracownik OR-D-I po otrzymaniu zaakceptowanego wniosku od Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu lub Kierownika OR-D-I przesyła wniosek do pracownika Departamentu Budżetu i Finansów (zgodnie z procedurą wewnętrzną Urzędu) – jeżeli we wniosku pracownik wnioskował o świadczenia dodatkowe związane z udziałem w szkoleniu/studiach (opłata na udział, delegacja).</p> <p>Jeżeli we wniosku pracownik nie wnioskował o świadczenia dodatkowe (wniosek nie rodzi skutków finansowych dla Urzędu) to proces kończy się w <b>Wydziale Kadr Szkoleń (OR-D-I)</b>.</p>	

L.p.	Krok	Właściciel procesu	Opis procesu	Dokument
11.	<b>Weryfikacja wniosku</b>	Pracownik BF	Pracownik BF weryfikuje zgodność wniosku z fakturą za udział w szkoleniu/studiach lub/i rozliczeniem delegacji. <b>Proces zostaje zakończony.</b>	

### Definicje ról

L.p.	Wykonawca działania (rola)	Stanowisko
1.	Pracownik	Dowolny Pracownik
2.	Przełożony Pracownika	Przełożony pracownika – Kierownik Wydziału/Biura, Zastępca Dyrektora lub Dyrektor Departamentu właściwego pracownikowi
3.	Zwierzchnik Przełożonego	Zastępca Dyrektora Departamentu lub Dyrektor Departamentu właściwego pracownikowi
4.	Dyrektor Departamentu	Dyrektor Departamentu właściwego pracownikowi
5.	Dyrektor Urzędu	Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu
6.	Kierownik OR.D.I	Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji
7.	Pracownik OR.D.I	Pracownik Wydziału Kadr i Szkoleń w Departamencie Organizacji
8.	Pracownik BF	Pracownik Departamentu Budżetu i Finansów

## 4.12 PROCES PRACY DOTYCZĄCY PRZEPROWADZANIA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA



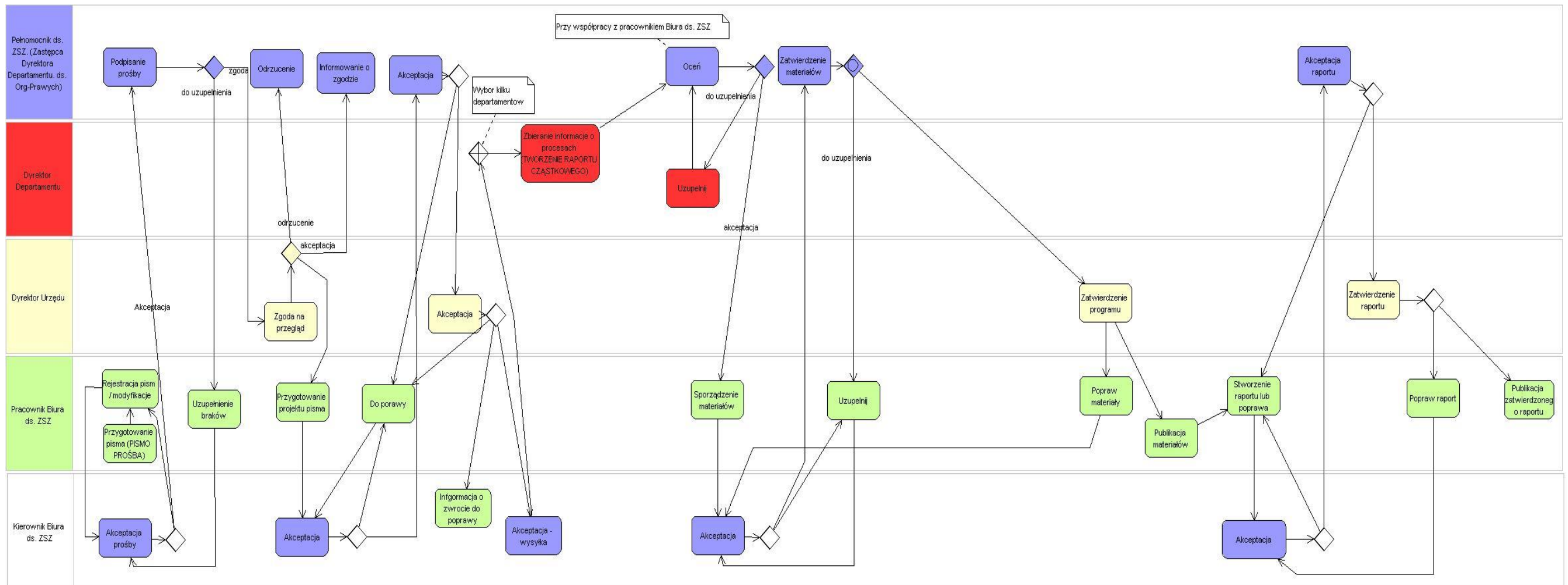
Rysunek 15 Diagram procesu pracy dotyczący przeprowadzania audytów wewnętrznych zintegrowanego systemu zarządzania



1. W oparciu o Program audytów na dany rok kalendarzowy Audytor wiodący przygotowuje projekt planu audytu i wysyła go do akceptacji Pełnomocnika ds. zintegrowanego systemu zarządzania (ZSZ).  
Pełnomocnik ds. ZSZ podejmuje jedną z dwóch decyzji:
  - akceptuje plan;
  - odsyła plan do poprawy. W tym przypadku Audytor wiodący modyfikuje plan i ponownie wysyła go do akceptacji Pełnomocnika ds. ZSZ
2. Zaakceptowany Przez Pełnomocnika ds. ZSZ plan przekazywany jest do Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania, w którym przygotowywane są następujące informacje:
  - informacja o planowanym audycie adresowana do dyrektora departamentu, w którym przeprowadzany będzie audyt,
  - informacja/informacje o udziale w audycie audytora pomocniczego/audytorów pomocniczych adresowane do dyrektora departamentu audytora pomocniczego/dyrektorów departamentów audytorów pomocniczych.
3. Powyższe informacje przekazywane są następnie do akceptacji Pełnomocnika ds. ZSZ.  
Pełnomocnik ds. ZSZ podejmuje jedną z dwóch decyzji:
  - akceptuje treść informacji;
  - odsyła informacje do poprawy. W tym przypadku pracownicy Biura ds. ZSZ poprawiają informacje i ponownie przekazują je do akceptacji Pełnomocnikowi ds. ZSZ.
4. Zaakceptowana przez Pełnomocnika ds. ZSZ informacja o audycie wraz z planem audytu przekazywana jest przez Biuro ds. ZSZ do dyrektora departamentu, w którym przeprowadzany będzie audyt.
5. Zaakceptowaną/zaakceptowane przez Pełnomocnika ds. ZSZ informację/informacje o udziale w audycie audytora pomocniczego/audytorów pomocniczych adresowane do dyrektora departamentu audytora pomocniczego/dyrektorów departamentów audytorów pomocniczych Biuro ds. ZSZ przekazuje do adresatów.
6. Audytor Wiodący wraz z audytorem pomocniczym/audytorami pomocniczymi przeprowadza audyt, a następnie sporządza raport z audytu.
7. Raport jest wysyłany do dyrektora departamentu, w którym przeprowadzany był audyt. Dyrektor departamentu akceptuje raport, bądź zgłasza uwagi w wyniku czego modyfikowany jest raport .
8. Podpisany przez dyrektora departamentu raport z audytu przekazywany jest z powrotem do audytora wiodącego, który następnie przekazuje raport do Pełnomocnika ds. ZSZ.
9. Pełnomocnik ds. ZSZ po zapoznaniu się z raportem przekazuje go do Biura ds. ZSZ, gdzie przygotowywane jest pismo przewodnie przekazujące raport Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu wraz z ewentualnym projektem/projektami pisma/pism z rekomendacjami adresowanymi do dyrektora departamentu, w którym przeprowadzany był audyt lub/i do dyrektora/dyrektorów departamentów właściwych do realizacji rekomendacji. Pismo przewodnie wraz z pismem/pismami z rekomendacjami przekazywane są do akceptacji Pełnomocnikowi ds. ZSZ, który podejmuje jedną z dwóch decyzji:
  - akceptuje treść pisma przewodniego oraz pisma/pism z rekomendacjami;

- odsyła pismo przewodnie oraz pismo/pisma z rekomendacjami do poprawy. W tym przypadku pracownicy Biura ds. ZSZ poprawiają pismo przewodnie oraz pismo/pisma z rekomendacjami i ponownie przekazują je do akceptacji Pełnomocnikowi ds. ZSZ.
10. Zatwierdzone przez Pełnomocnika ds. ZSZ pismo przewodnie z raportem z audytu wraz z projektem/projektami pisma/pism z rekomendacjami Biuro ds. ZSZ przekazuje do Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu.
  11. Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu po zapoznaniu się treścią raportu, podejmuje decyzję.
  12. Informacja o decyzji Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu przekazywana jest do Biura ds. ZSZ.
  13. Rekomendacje zaakceptowane przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu przekazywane są przez Biuro ds. ZSZ do adresatów.
  14. Dyrektor/dyrektorzy departamentu/departamentów zobowiązani do realizacji rekomendacji w terminie 30 dni.
  15. Do Sekretarza Województwa - Dyrektora Urzędu przekazują informacje o sposobie realizacji rekomendacji.
  16. Po zapoznaniu się z treścią informacji o realizacji rekomendacji Sekretarz Województwa - Dyrektor Urzędu przekazuje pisma do Biura ds. ZSZ, gdzie są one archiwizowane wraz z całością dokumentacji dotyczącej audytu.

#### 4.13 PROCES PRACY DOTYCZĄCY PRZEPROWADZANIA KIEROWNICZYCH PRZEGLĄDÓW ZARZĄDZANIA



Rysunek 16 Diagram Procesu pracy dotyczący przeprowadzania kierowniczych przeglądów zarządzania

1. **Pracownik Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania** w Departamencie Organizacji przygotowuje projekt pisma ws. zgody na przeprowadzenie Kierowniczego Przeglądu Zarządzania (KPZ) (PISMO PROŚBA) i przesyła do akceptacji bezpośredniego przełożonego (Kierownika Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania).
2. **Kierownik Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania:**
  - **akceptuje projekt pisma** i przekazuje do Pełnomocnika ds. zintegrowanego systemu zarządzania **lub**
  - **nie akceptuje projektu pisma** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).
3. **Pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania:**
  - **akceptuje projekt pisma** i przekazuje do zatwierdzenia Sekretarzowi Województwa – Dyrektorowi Urzędu **lub**
  - **nie akceptuje projektu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).
4. **Sekretarz Województwa – Dyrektor Urzędu (SW-DU):**
  - **wyraża zgodę** na KPZ i przekazuje tę informację do Pełnomocnika ds. zintegrowanego systemu zarządzania (Pełnomocnik przekazuje tę informację do Kierownika Biura ds. zsz) **lub**
  - **nie wyraża zgody** na KPZ– w tym przypadku na tym etapie następuje zakończenie procesu.
5. **Na podstawie zgody SW-DU na przeprowadzenie KPZ pracownik Biura ds. zsz przygotowuje projekt pisma** ws. przygotowania materiałów cząstkowych na KPZ, z załączonym formularzem raportu cząstkowego i przesyła do akceptacji Kierownika Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania.
6. **Kierownik Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania:**
  - **akceptuje projekt pisma** i przekazuje do Pełnomocnika ds. zintegrowanego systemu zarządzania **lub**
  - **nie akceptuje projektu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 5).
7. **Pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania:**
  - **akceptuje projekt pisma** i przekazuje do zatwierdzenia SW-DU **lub**
  - **nie akceptuje projektu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 5).
8. **SW-DU:**
  - **zatwierdza pismo** i przekazuje do pracownika Biura ds. zsz **lub**
  - **nie akceptuje pisma** i przekazuje do wiadomości Pełnomocnikowi ds. zsz oraz pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 5).

**9. Zaakceptowane przez Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu pismo** pracownik przekazuje do wszystkich dyrektorów kancelarii/departamentów/delegatur/kierowników wydziałów i biur z pionu SW-DU/Informatykowi Urzędu/Pełnomocnikowi Marszałka ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którzy w określonym terminie powinni przekazać do Pełnomocnika ds. zsz informacje zwrotne (wypełnione raporty częściowe na KPZ). Ww. adresaci dekretują pismo na kierowników wydziałów/biur/koordynatorów wieloosobowych stanowisk/pracowników w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, w celu przygotowania raportów częściowych – kierownicy/koordynatorzy dekretują pisma na pracowników (chyba, że pismo zostało zadekretowane od razu na konkretnego pracownika). Wypełnione raporty częściowe pracownicy przekazują do kierowników/ koordynatorów, którzy je akceptują i przekazują do dyrektorów lub nie akceptują i zwracają pracownikom do poprawy (poprawione raporty ponownie przekazywane są kierownikom/ koordynatorom). Dyrektorzy zatwierdzają raporty częściowe i przekazują je Pełnomocnikowi ds. zsz lub nie akceptują raportów i zwracają kierownikom/koordynatorom do poprawy (kierownicy/ koordynatorzy przekazują je pracownikom – poprawione raporty przekazywane są kierownikom/ koordynatorom, a przez nich dyrektorom). Zatwierdzone raporty częściowe przekazywane są do Pełnomocnika ds. zsz.

**10. Pełnomocnik ds. zsz** przekazuje raporty częściowe pracownikowi Biura ds. zsz, w celu przygotowania materiałów wejściowych na KPZ. Na podstawie analizy przekazanych raportów częściowych pracownik Biura ds. zsz może rekomendować Pełnomocnikowi ds. zsz przekazanie konkretnych raportów z powrotem do nadawców, w celu uzupełnienia. Wówczas Pełnomocnik ds. zsz przekazuje wybrane raporty z powrotem do wybranych nadawców (spośród wymienionych w pkt 9, tam następuje ścieżka opisana w pkt 9 – dyrektorzy przekazują raporty do kierowników/koordynatorów, kierownicy/koordynatorzy do pracowników i z powrotem) Po korekcie raporty przekazywane są do Pełnomocnika ds. zsz. Pełnomocnik przekazuje raporty do pracownika Biura ds. zsz.

**11.** Na podstawie raportów częściowych **pracownik Biura ds. zsz przygotowuje materiały na KPZ oraz projekt Programu KPZ**, które przesyła do akceptacji Kierownika Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania.

**12. Kierownik Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania:**

- **akceptuje materiały i projekt Programu** i przekazuje do Pełnomocnika ds. zintegrowanego systemu zarządzania: **lub**
- **nie akceptuje materiałów i/lub Programu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje materiały/Program do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 11).

**13. Pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania:**

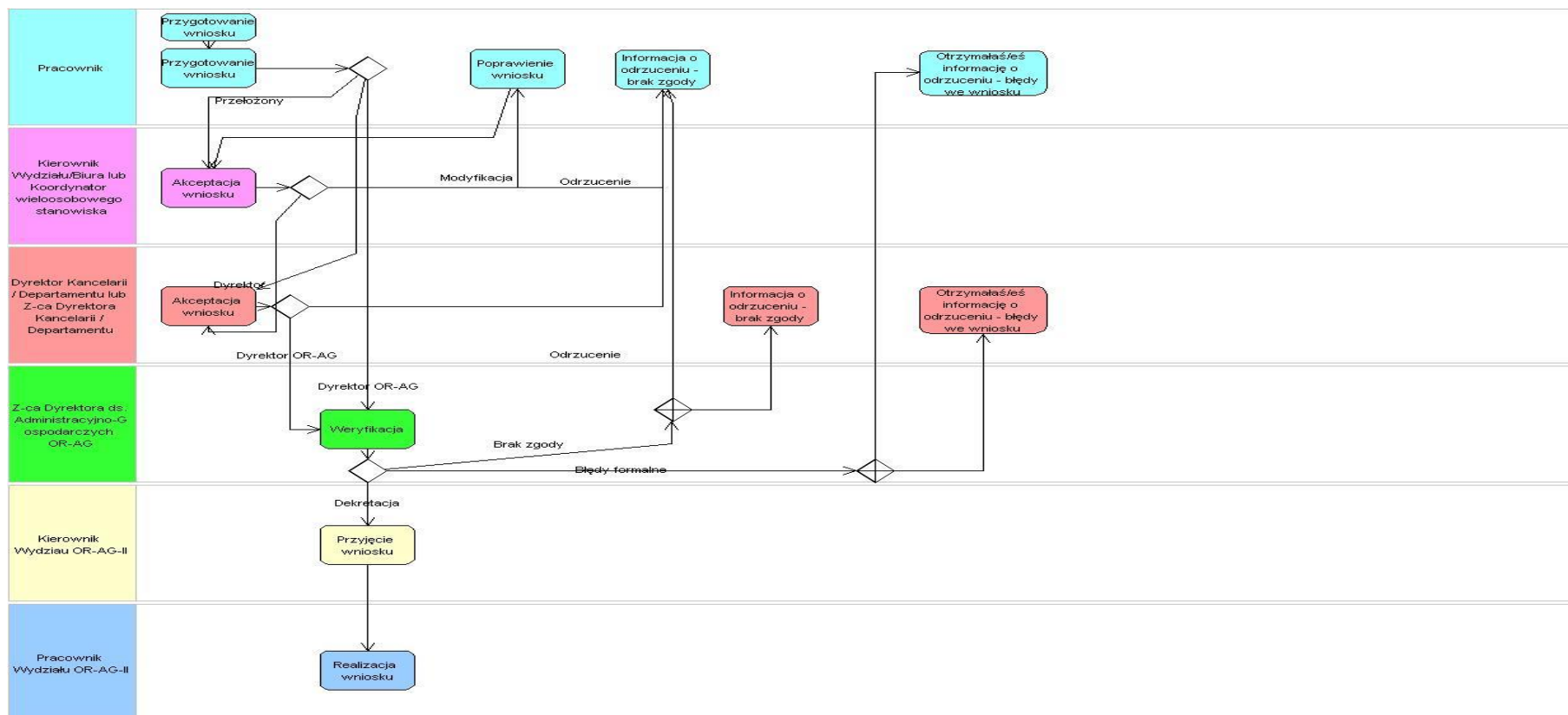
- **akceptuje materiały i projekt Programu** i przekazuje do zatwierdzenia SW-DU **lub**
- **nie akceptuje materiałów i/lub Programu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 11).

**14. SW-DU:**

- **akceptuje materiały i projekt Programu** i przekazuje do pracownika Biura ds. zsz **lub**

- **nie akceptuje materiałów i/lub Programu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 11).
- 15. Zatwierdzone przez SW-DU materiały oraz Program KPZ publikowane są w intranecie.**
- 16.** Po przeprowadzeniu KPZ **pracownik Biura ds. zsz sporządza projekt Raportu z KPZ**, który przesyła do akceptacji Kierownika Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania.
- 17. Kierownik Biura ds. zintegrowanego systemu zarządzania:**
- **akceptuje projekt Raportu** i przekazuje do Pełnomocnika ds. zintegrowanego systemu zarządzania **lub**
  - **nie akceptuje projektu Raportu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje materiały/Program do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 16).
- 18. Pełnomocnik ds. zintegrowanego systemu zarządzania:**
- **akceptuje projekt Raportu** i przekazuje do zatwierdzenia SW-DU **lub**
  - **nie akceptuje projekt Raportu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 16).
- 19. SW-DU:**
- **akceptuje Raport** i przekazuje do pracownika Biura ds. zsz **lub**
  - **nie akceptuje Raportu** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 16).
- 20. Zatwierdzony przez SW-DU Raport z KPZ jest publikowany w intranecie.**

## 4.14 ZAMAWIANIE ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I SPOŻYWCZYCH



Rysunek 17 Diagram procesu zamawiania artykułów biurowych i spożywczych



## 1. Opis procesu

**Pracownicy** Departamentu/Delegatury przygotowują wniosek "Zapotrzebowanie na artykuły biurowe/spożywcze"- (niepotrzebne skreślić).

Pracownik przekazuje wniosek do akceptacji bezpośredniego **przełożonego (kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska)**, a następnie **Dyrektorowi** lub **Z-cy Dyrektora** Departamentu składającego zamówienie. Jeżeli zamówienie zaakceptowane jest przez **Dyrektora Departamentu** to może zostać wysłane bezpośrednio do **Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych**.

Na etapie akceptacji wniosek może zostać zwrócony do poprawy lub anulowany – informacja o podjętej decyzji trafia do pracownika przygotowującego wniosek.

Po zaakceptowaniu wniosku, pismo trafia do **Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych**.

Po weryfikacji i przyjęciu wniosku przez **Z-cę Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych**, pismo dekretowane jest do **Kierownika Wydziału Obsługi Urzędu. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych** może nie wyrazić zgody na składane zamówienie lub odrzucić wniosek z powodu błędów formalnych (nie zachowana ścieżka formalna, brak nr kancelaryjnego). W przypadku braku akceptacji wniosku informacja o podjętej decyzji trafia do Dyrektora Departamentu oraz do pracownika przygotowującego wniosek.

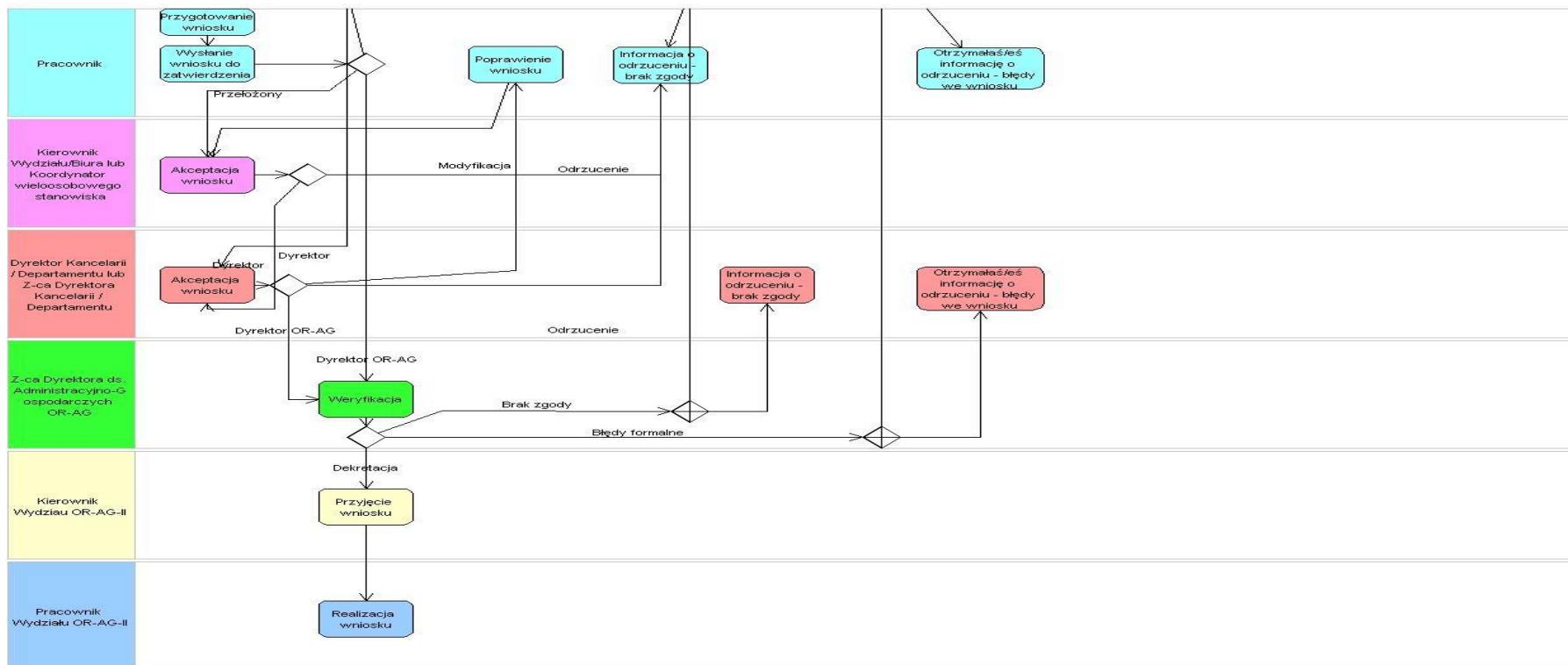
Po akceptacji wniosku **Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu** przekazuje wniosek do **Pracownika Wydziału Obsługi Urzędu** w celu realizacji zapotrzebowania Departamentu składającego zamówienie.

## 2. Wykonawca czynności w procesie

Nazwa	Rola
Pracownik	Pracownik Departamentu składającego zapotrzebowanie
Kierownik	Kierownik pracownika
Dyrektor lub Z-ca Dyrektora	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora, przełożony pracownika
Z-ca Dyrektora OR-AG	Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno-Gospodarczych
Kierownik OR-AG-II	Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu
Pracownik OR-AG-II	Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu
Kierownik OR-D-IV	Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych



## 4.15 ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO DRUKAREK, FAKSÓW I KSEROKOPIAREK



Rysunek 18 Diagram procesu zamawiania materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek

## 1. Opis procesu

Pracownicy na polecenie swoich przełożonych wypełniają wniosek: "Zapotrzebowanie na materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek".

Pracownik przekazuje wniosek do akceptacji bezpośredniego **Przełożonego (kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska)**, a następnie **Dyrektorowi** lub **Z-cy Dyrektora** Departamentu składającego zamówienie. Jeżeli zamówienie zaakceptowane jest przez Dyrektora Departamentu to może zostać wysłane bezpośrednio do Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.

Na etapie akceptacji wniosek może zostać zwrócony do poprawy lub anulowany – informacja o podjętej decyzji trafia do pracownika przygotowującego wniosek.

Po zaakceptowaniu wniosku, pismo trafia do **Z-cy Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych**.

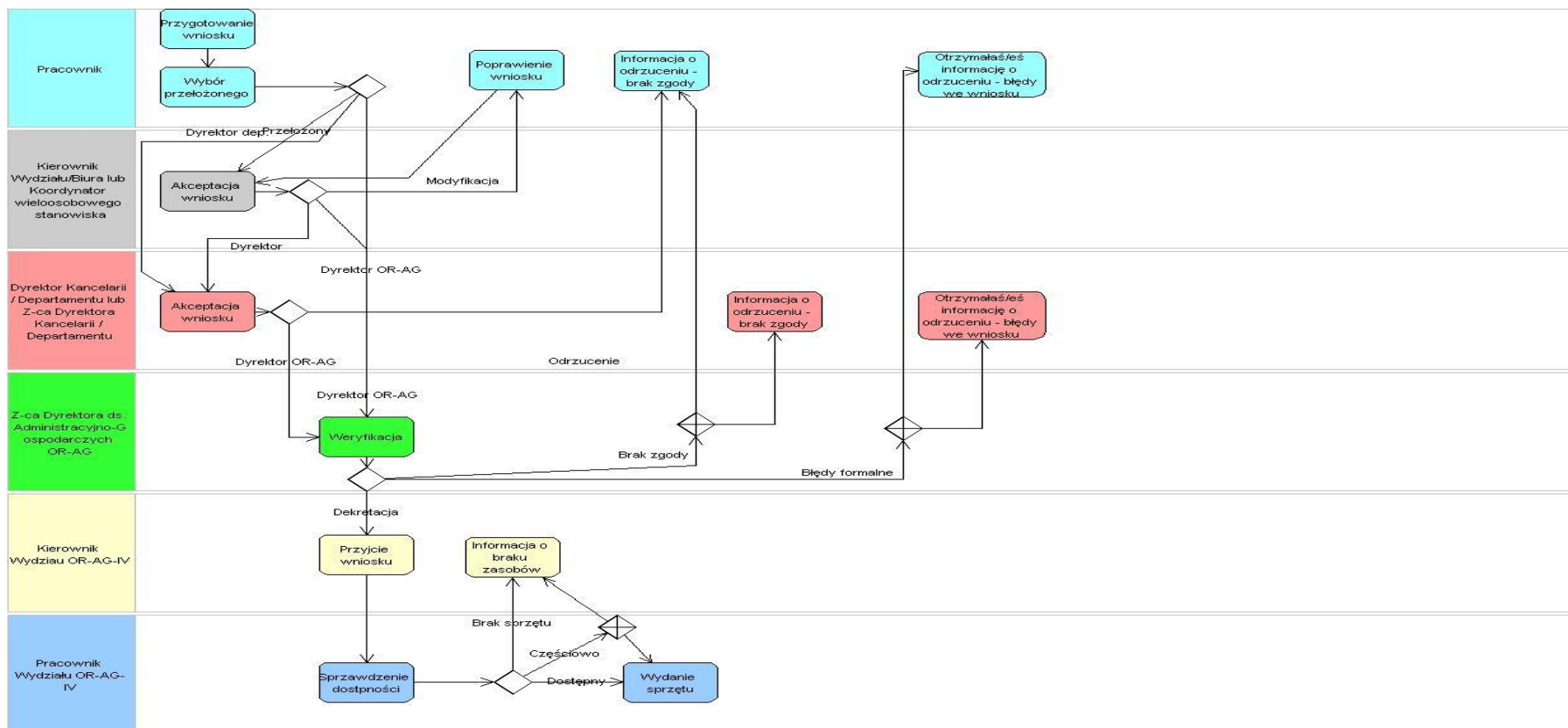
Po weryfikacji i przyjęciu wniosku przez **Z-cę Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych**, pismo dekretowane jest do **Kierownika Wydziału Obsługi Urzędu. Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych** może nie wyrazić zgody na składane zamówienie lub odrzucić wniosek z powodu błędów formalnych (nie zachowana ścieżka formalna, brak nr kancelaryjnego). W przypadku braku akceptacji wniosku informacja o podjętej decyzji trafia do **Dyrektora Departamentu** oraz do pracownika przygotowującego wniosek.

Po akceptacji wniosku **Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu** przekazuje wniosek do **Pracownika Wydziału Obsługi Urzędu** w celu realizacji zapotrzebowania Departamentu składającego zamówienie.

## 2. Wykonawcy czynności w procesie

Nazwa	Rola
Pracownik	Pracownik departamentu składający zapotrzebowanie
Kierownik	Kierownik pracownika
Dyrektor lub Zastępca Dyrektora	Dyrektor lub Zastępca dyrektora, przełożony pracownika
Z-ca Dyrektora OR-AG-II	Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno-Gospodarczych
Kierownik OR-AG II.	Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu
Pracownik OR-AG-II	Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu

## 4.16 WYPOSAŻENIE STANOWISK PRACY W MEBLE



Rysunek 19 Diagram Procesu wyposażenia stanowisk pracy w meble

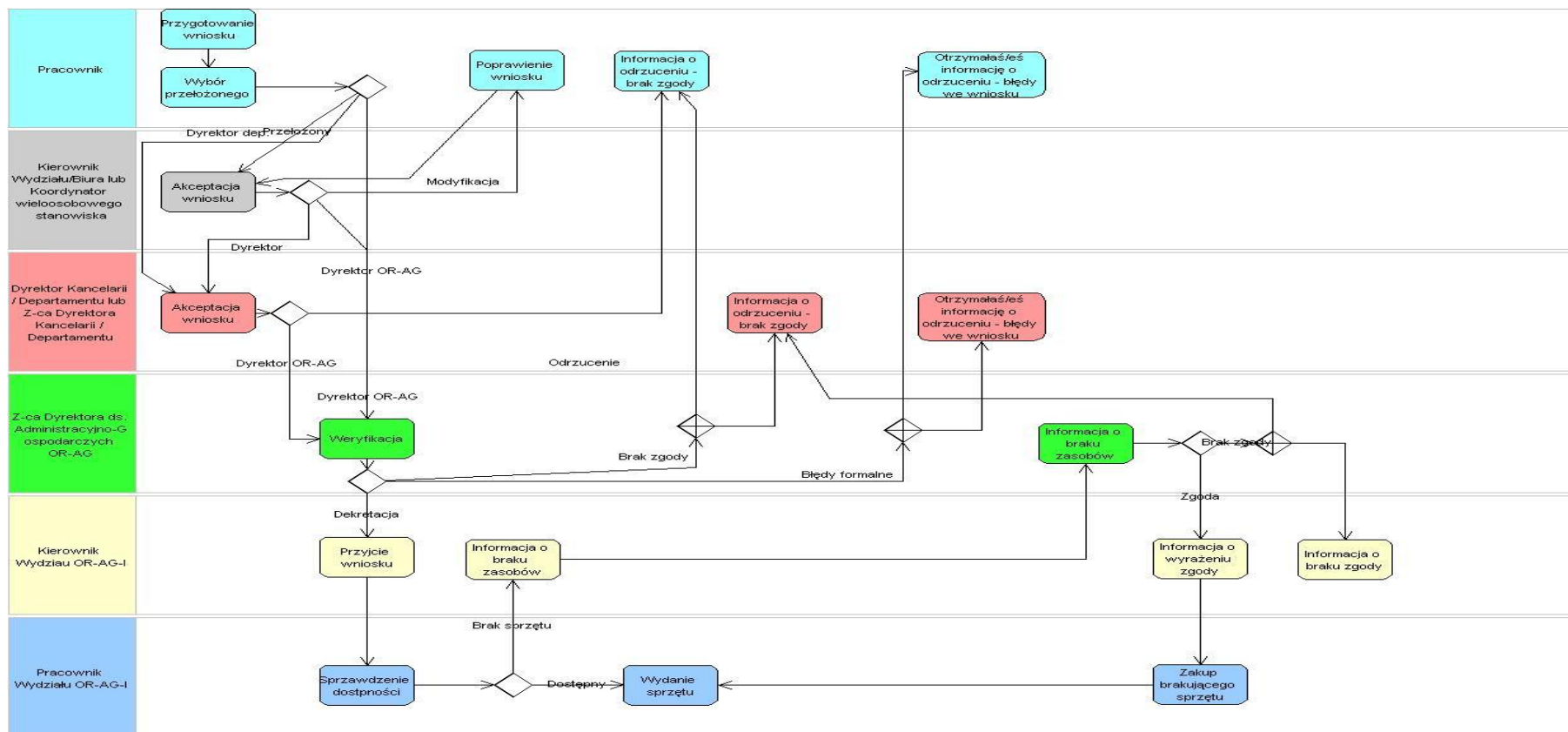
1. **Pracownik przygotowuje rejestruje, opisuje i przekazuje wniosek o wyposażenie stanowiska pracy w meble do akceptacji** bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału/biura; koordynatora wieloosobowego stanowiska);
2. **Kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska:**
  - **akceptuje wniosek** i przekazuje do akceptacji dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu **lub**
  - **nie akceptuje wniosku** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
3. **Dyrektor kancelarii/departamentu lub zastępca dyrektora departamentu:**
  - **akceptuje projekt i przekazuje go do weryfikacji** przez Z-cę Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno-Gospodarczych **lub**
  - **nie akceptuje projektu** i przekazuje z uwagami pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).

Jeżeli zamówienie przygotowywane jest przez dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcę dyrektora departamentu może zostać wysłane bezpośrednio do weryfikacji przez Z-ce Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.

4. **Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych:**
  - **akceptuje wniosek lub**
  - **odrzuca wniosek** z powodu: braku zgody lub błędów formalnych (nie zachowana ścieżka formalna). W przypadku odrzucenia z powodu błędów formalnych na wniosku lub braku akceptacji wniosku informacja o podjętej decyzji trafia do dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu oraz do pracownika przygotowującego wniosek (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
5. **Wniosek zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno - Gospodarczych** dekretowany jest na Kierownika Wydziału Techniczno-Eksploatacyjnego.
6. **Kierownik Wydziału Techniczno – Eksploatacyjnego** przekazuje wniosek do pracownika Wydziału Techniczno – Eksploatacyjnego w celu sprawdzenia dostępności mebli. Jeśli zamówione meble są niedostępne lub częściowo dostępne informacja o braku zasobów przekazywana jest do Kierownika Wydziału Techniczno – Eksploatacyjnego. Meble dostępne są wydawane.

## 4.17

## WYPOSAŻENIE STANOWISK PRACY W SPRZĘT BIUROWY



Rysunek 20 Diagram Procesu wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt biurowy

1. **Pracownik przygotowuje rejestruje, opisuje i przekazuje wniosek o wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt biurowy do akceptacji** do bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału/biura; koordynatora wieloosobowego stanowiska);
2. **Kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska:**
  - **akceptuje wniosek** i przekazuje do akceptacji dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu **lub**
  - **nie akceptuje wniosku** i przekazuje pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
3. **Dyrektor kancelarii/departamentu lub zastępca dyrektora departamentu:**
  - **akceptuje projekt i przekazuje go do weryfikacji** przez Z-cę Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno-Gospodarczych **lub**
  - **nie akceptuje projektu** i przekazuje z uwagami pracownikowi do poprawy (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1).

Jeżeli zamówienie przygotowywane jest przez dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcę dyrektora departamentu może zostać wysłane bezpośrednio do weryfikacji przez Z-ce Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.

4. **Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych:**
  - **akceptuje wniosek lub**
  - **odrzuca wniosek** z powodu: braku zgody lub błędów formalnych (nie zachowana ścieżka formalna). W przypadku odrzucenia z powodu błędów formalnych na wniosku lub braku akceptacji wniosku informacja o podjętej decyzji trafia do dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu oraz do pracownika przygotowującego wniosek (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
5. **Wniosek zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno - Gospodarczych** dekretowany jest na Kierownika Wydziału Administracyjnego.
6. **Kierownik Wydziału Administracyjnego** przekazuje wniosek do pracownika Wydziału Administracyjnego w celu sprawdzenia dostępności sprzętu. Sprzęt, który jest dostępny jest wydawany.
  - w przypadku braku możliwości wydania sprzętu biurowego z powodu braku zasobów w zależności od dostępnych środków finansowych podejmowana jest decyzja o zakupie potrzebnego sprzętu biurowego. Zakup odbywa się zgodnie z procesem dokonywania zakupów;
  - w przypadku braku możliwości wydania sprzętu biurowego (brak zgody/duży koszt zakupu) Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych przekazuje stosowną

informację do dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu.



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

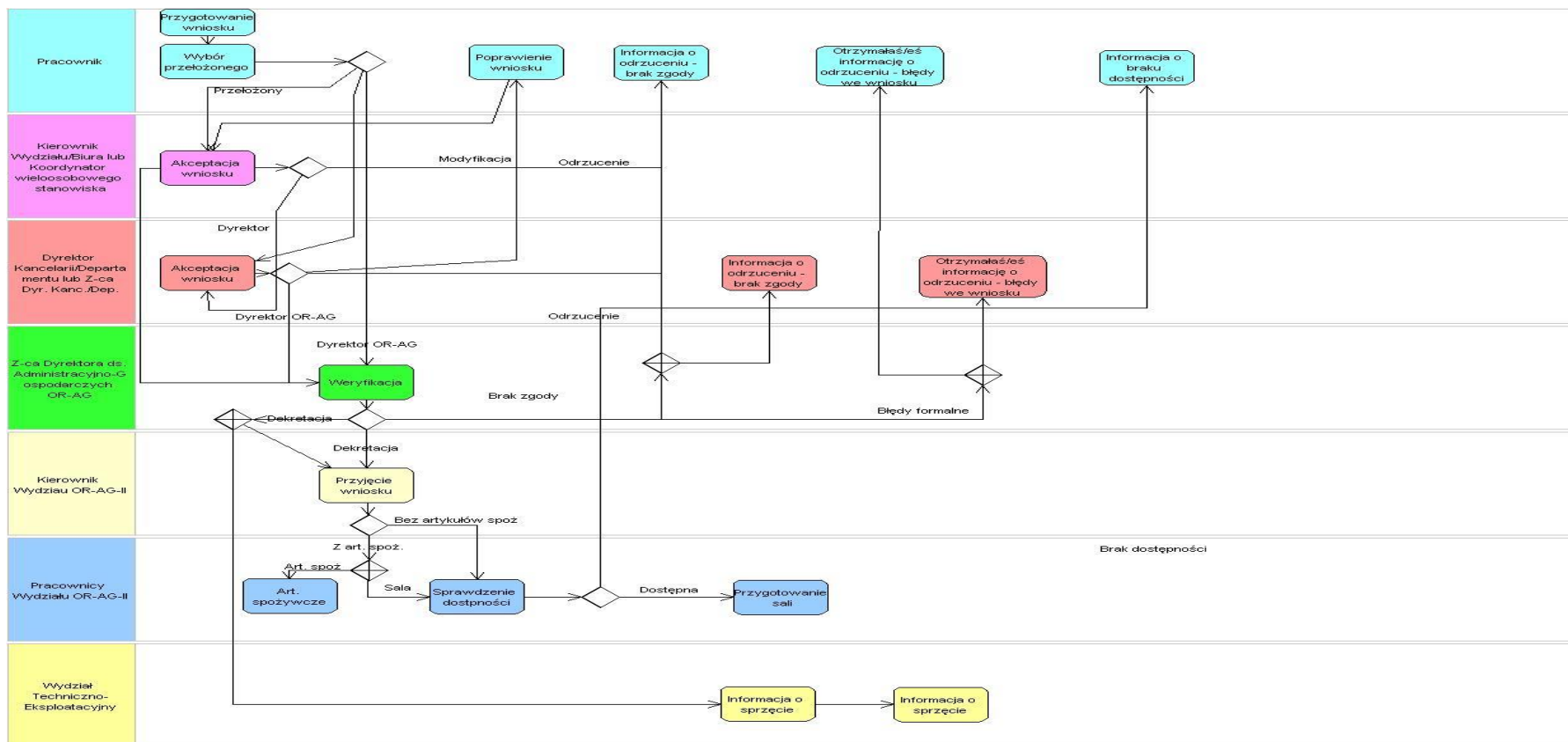






1. **Pracownik przygotowuje wniosek o wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie**, a następnie przekazuje go do akceptacji bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału/biura; koordynatora wieloosobowego stanowiska/Zastępcę dyrektora departamentu);
  2. **Bezpośredni przełożony pracownika** (Kierownik wydziału/biura; koordynator wieloosobowego stanowiska/Zastępcę dyrektora departamentu):
    - **akceptuje wniosek** i przekazuje go do akceptacji dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu **lub**;
    - **zwraca wniosek do modyfikacji (poprawy)** pracownikowi (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1) **lub**;
    - **nie akceptuje wniosku (odrzuca)** – stosowna informacja trafia do pracownika przygotowującego wniosek.
  3. **Dyrektor kancelarii/departamentu lub zastępcę dyrektora departamentu:**
    - **akceptuje wniosek i przekazuje go do weryfikacji** przez Z-cę Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno-Gospodarczych **lub**;
    - **zwraca wniosek do modyfikacji (poprawy)** pracownikowi (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1) **lub**;
    - **nie akceptuje wniosku (odrzuca)** – stosowna informacja trafia do pracownika przygotowującego wniosek.
- Jeżeli zamówienie przygotowywane jest przez dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcę dyrektora departamentu, może zostać wysłane bezpośrednio do weryfikacji przez Z-cę Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych.
4. **Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych:**
    - **akceptuje wniosek** i przekazuje go do Kierownika Wydziału Informatyki **lub**;
    - **odrzuca wniosek** z powodu: braku zgody lub błędów formalnych (nie zachowana ścieżka formalna). W przypadku odrzucenia z powodu błędów formalnych na wniosku lub braku akceptacji wniosku informacja o podjętej decyzji trafia do dyrektora kancelarii/departamentu lub zastępcy dyrektora departamentu oraz do pracownika przygotowującego wniosek (w tym przypadku po naniesieniu poprawek pracownik ponownie przekazuje projekt do bezpośredniego przełożonego – postępowanie od pkt 1);
  5. **Kierownik Wydziału Informatyki** przekazuje wniosek do pracownika Wydziału Informatyki.
  6. **Pracownik Wydziału Informatyki** dokonuje weryfikacji zgłoszonego we wniosku zapotrzebowania oraz sprawdza dostępność wolnych zasobów, a następnie:
    - **uzupełnia wyposażenie stanowiska pracy** zgodnie z wnioskiem - w przypadku pozytywnej weryfikacji oraz dostępności zasobów **lub**;
    - **informuje wnioskodawcę o braku możliwości wyposażenia stanowiska pracy** - w przypadku braku wolnych zasobów lub negatywnej weryfikacji wniosku.

## 4.19 REZERWACJE SAL KONFERENCYJNYCH



Rysunek 22 Diagram Procesu wyposażenia stanowisk pracy w meble

## 1. Opis procesu

Pracownicy na polecenie swoich przełożonych wypełniają wnioski o rezerwację sali konferencyjnej. Wniosek ten musi zostać zaakceptowany przez wszystkich przełożonych pracownika w departamencie.

Po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych OR-AG. wniosek trafia do Kierownika Wydziału Obsługi Urzędu OR-AG-II. oraz Wydziału Techniczno – Eksploatacyjnego OR-AG-IV. – jeśli istnieje zasadność przygotowania sali zaopatrzonej w sprzęt multimedialny.

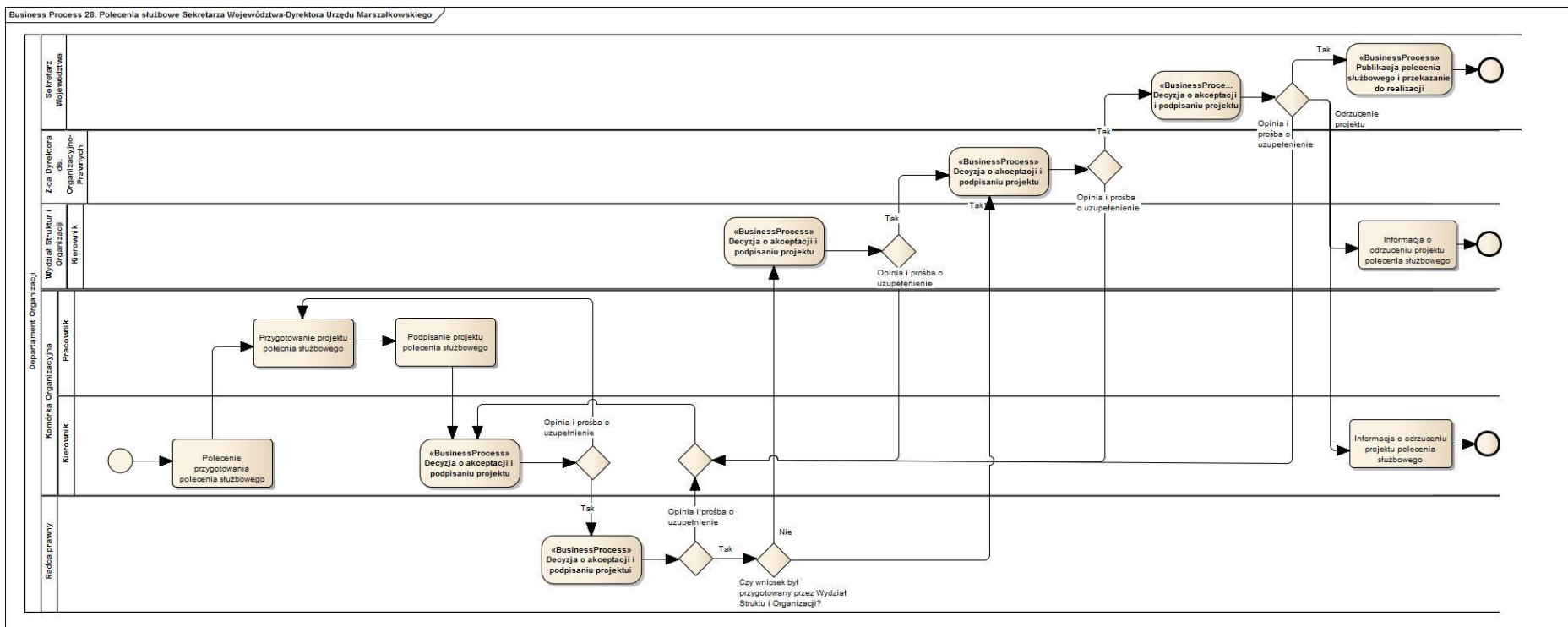
Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu przekazuje wniosek pracownikowi wydziału, który:

- sprawdza dostępność sali wskazanej we wniosku. W razie jej niedostępności pracownik Wydziału Obsługi Urzędu kontaktuje się z pracownikiem składającym wniosek i nadmienia o zaistniałej sytuacji.
- wyda artykuły spożywcze z magazynu, jeśli taka będzie treść złożonego wniosku.

## 2. Wykonawcy czynności w procesie

Nazwa	Rola
Dyr. Dep.	Dyrektorzy Departamentów
Kierownik	Kierownik pracownika
Zastępca Dyrektora	Zastępca dyrektora, przełożony pracownika
Pracownik	Pracownik składający wniosek
OR-AG.	Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Administracyjno-Gospodarczych
OR-AG-II	Kierownik Wydziału Obsługi Urzędu
Pracownik OR-AG-II	Pracownik Wydziału Obsługi Urzędu
Pracownik OR-AG-IV	Pracownik Wydziału Techniczno-Eksploatacyjnego

4.20 POLECENIA SŁUŻBOWE SEKRETARZA WOJEWÓDZTWA-DYREKTORA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO



Rysunek 23 Diagram procesu polecenia służbowe Sekretarza Województwa-Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego

1. Polecenia służbowe przygotowywane są przez Komórki Organizacyjne Departamentu Organizacji.
2. Jeśli polecenie służbowe opracowywane jest przez inny wydział niż Wydział Struktur i Organizacji to Kierownik tego wydziału zleca przygotowanie projektu polecenia służbowego Pracownikowi tego Wydziału. Pracownik po przygotowaniu projektu podpisuje go i przesyła do akceptacji Kierownikowi tego wydziału. Jeśli Kierownik zaakceptuje, to podpisuje projekt i przesyła do akceptacji przez Zastępcę dyrektora Departamentu nadzorującego wydział. Jeśli kierownik nie zaakceptuje to może zaopiniować projekt i zwrócić projekt do poprawy do Pracownika, który potem znów przesyła go do akceptacji przez Kierownika.
3. Zastępca dyrektora Departamentu nadzorującego wydział akceptuje i podpisuje lub może zaopiniować i zwrócić do Kierownika do uzupełnienia. Kierownik może zwrócić projekt do Pracownika lub może sam go uzupełnić i przesłać do ponownej akceptacji przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego wydział.
4. W przypadku akceptacji przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego wydział, projekt jest przesyłany do radcy prawnego.
5. Radca Prawny akceptuje i podpisuje lub może zaopiniować i zwrócić do Kierownika do uzupełnienia. Kierownik może zwrócić projekt do Pracownika lub może sam go uzupełnić i przesłać do ponownej akceptacji przez Radcę Prawnego.
6. Radca Prawny podpisuje projekt i wysyła do akceptacji przez Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji, który może:
  - Podpisać projekt i przesłać do Z-cy Dyr. ds. Organizacyjno-Prawnych.
  - Niezaakceptować, zaopiniować i zwrócić do uzupełnienia przez Kierownika Wydziału.
  - Przesłać do Pracownika Wydziału Struktur w celu zaopiniowania projektu. Pracownik po zaopiniowaniu projektu przesyła go do Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji.
7. Po akceptacji kierownik Wydziału Struktur i Organizacji przesyła projekt do akceptacji Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjno – Prawnych.
8. Z-ca Dyr. Ds. Organizacyjno-Prawnych może podpisać wniosek i przesłać do Sekretarza Województwa do zatwierdzenia, lub zaopiniować i zwrócić do Kierownika Wydziału, który projekt przygotował.
9. Sekretarz Województwa może:
10. Zatwierdzić polecenie służbowe, wtedy informowany jest o tym Kierownik Struktur i Kierownik Wydziału, który przygotował projekt polecenia służbowego.
11. Zaopiniować i zwrócić do Kierownika (lub jego z-cy) wydziału, który przygotował projekt.

12. Odrzucić projekt bez możliwości poprawy. Informacja, o odrzuconym projekcie trafia Kierownika Wydziału, który projekt przygotował.
13. Zatwierdzony projekt publikowany jest w BAWiD i Intranecie.
14. Jeśli polecenie służbowe opracowywane jest przez Wydział Struktur i Organizacji to Kierownik tego wydziału zleca przygotowanie projektu polecenia służbowego Pracownikowi tego Wydziału. Pracownik po przygotowaniu projektu podpisuje go i przesyła do akceptacji Kierownikowi tego wydziału. Jeśli Kierownik Wydziału Struktur i Organizacji zaakceptuje, to podpisuje projekt i przesyła do akceptacji przez Radcę Prawnego. Jeśli kierownik Wydziału Struktur i Organizacji nie zaakceptuje to może zaopiniować projekt i zwrócić projekt do poprawy do Pracownika, który potem znów przesyła go do akceptacji przez Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji.
15. Radca Prawny akceptuje i podpisuje lub może zaopiniować i zwrócić do Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji do uzupełnienia. Kierownik Wydziału Struktur i Organizacji może zwrócić projekt do Pracownika lub może sam go uzupełnić i przesłać do ponownej akceptacji przez Radcę Prawnego.
16. Radca Prawny podpisuje projekt i wysyła do akceptacji Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji, który może podpisać projekt i przesłać do Z-cy Dyr. Ds. Organizacyjno-Prawnych.
17. Z-ca Dyr. Ds. Organizacyjno-Prawnych może podpisać wniosek i przesłać do Sekretarza Województwa do zatwierdzenia, lub zaopiniować i zwrócić do Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji.
18. Sekretarz Województwa może:
  - Zatwierdzić polecenie służbowe, wtedy informowany jest o tym Kierownik Wydziału Struktur i Organizacji.
  - Zaopiniować i zwrócić do Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji.
  - Odrzucić projekt bez możliwości poprawy. Informacja, o odrzuconym projekcie trafia Kierownika Wydziału Struktur i Organizacji.
19. Zatwierdzony projekt publikowany jest w BAWiD i Intranecie.