

**ZARZĄDZENIE NR 1**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

z dnia..... *25 stycznia 2018 r.*

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Mazowieckim  
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określający zadania i strukturę wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich podległość, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego**  
**w Warszawie**

*Jarosław Szajner*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KADR I OBSŁUGI PRAWNEJ W  
MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE**

**Rozdział I  
Słownik pojęć**

§ 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora biura;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura;
- 7) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w biurze;
- 8) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierowników oddziałów, koordynatora Oddziału Obsługi Prawnej i Redaktora Naczelnego Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;
- 9) **zastępcy kierownika oddziału** - należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Oddziału Spraw Pracowniczych i zastępcę kierownika Oddziału Zarządzania Dokumentacją w biurze;
- 10) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Urzędu.

**Rozdział II  
Struktura biura**

§ 2. W skład biura wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Legislacyjno-Organizacyjny ..... **BKOP-I;**
- 2) Oddział Zarządzania Kadrami ..... **BKOP-II;**
- 3) Oddział Spraw Pracowniczych ..... **BKOP-III;**

- 4) Oddział Zarządzania Dokumentacją ..... BKOP-IV;
- 5) Oddział Wsparcia Komórek Organizacyjnych ..... BKOP-V;
- 6) Oddział do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ..... BKOP-VI;
- 7) Oddział Obsługi Prawnej .....BKOP-VII;
- 8) Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego ..... BKOP-DU.

### **Rozdział III**

#### **Kierowanie biurem**

- § 3.** 1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą biura, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Oddziału Zarządzania Kadrami;
  - 2) Oddziału Spraw Pracowniczych;
  - 3) Oddziału Zarządzania Dokumentacją;
  - 4) Oddziału Wsparcia Komórek Organizacyjnych;
  - 5) Oddziału do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Oddziału Legislacyjno-Organizacyjnego;
  - 2) Oddziału Obsługi Prawnej;
  - 3) Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do wykonywania tych zadań jest uprawniony Kierownik Oddziału Spraw Pracowniczych na podstawie stosownego upoważnienia, który w sprawach z zakresu właściwości Oddziału Legislacyjno-Organizacyjnego, Oddziału Obsługi Prawnej i Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego zasięga opinii koordynatora Oddziału Obsługi Prawnej.
- § 4.** Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zgodnie z § 3 ust. 2 i 3.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania wspólne oddziałów**

- § 5.** Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań biura oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.

## **Rozdział V**

### **Zakresy zadań oddziałów**

#### **§ 6. Do zakresu zadań Oddziału Legislacyjno-Organizacyjnego należy:**

- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem oraz nowelizacją statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) opiniowanie statutów i regulaminów organizacyjnych zespolonych służb, inspekcji, straży wojewódzkich i Państwowej Straży Rybackiej pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
- 3) uzgadnianie projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespolonej administracji rządowej;
- 4) przygotowywanie dokumentacji oraz propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami i biurami;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu wewnętrznego biura oraz propozycji zmian do tego regulaminu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych Wojewody pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
- 8) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego opracowywanych przez komórki organizacyjne, w tym:
  - a) opiniowanie projektów pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej,
  - b) uzgadnianie projektów z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym rozpatrywanie, we współpracy z wnioskodawcą, uwag zgłoszonych do projektu,
  - c) organizowanie i prowadzenie spotkań w celu rozstrzygnięcia ewentualnych kwestii spornych zaistniałych na etapie uzgadniania brzmienia przepisów projektu,
  - d) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o zmianach w zarządzeniach Dyrektora Generalnego i miejscu ich publikacji;

- 9) koordynacja realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru pisemnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 10) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej z zakresu właściwości biura;
- 12) przygotowywanie wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura;
- 13) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego;
- 14) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego, w tym upoważnień Wojewody do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, z wyłączeniem upoważnień do kontroli udzielanych pracownikom Urzędu;
- 15) prowadzenie punktu potwierdzającego Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP);
- 16) koordynowanie obsługi klienta w Urzędzie, w tym:
  - a) obsługa infolinii „Obywatel”,
  - b) prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu,
  - c) udział w projektach dotyczących obsługi klienta;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia bezpłatnej pomocy tłumacza języka migowego, w tym polskiego języka migowego, systemu językowo – migowego oraz systemu komunikowania się osób głuchoniemych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do biura;
- 19) zapewnienie obsługi Oddziału Obsługi Prawnej, w tym:
  - a) obsługa i prowadzenie rejestru spraw sądowych,
  - b) prowadzenie ewidencji realizacji wyroków,
  - c) obsługa wysyłki korespondencji zleconej przez radców prawnych,
  - d) przygotowywanie akt spraw sądowych do archiwizacji;
- 20) obsługa sekretariatu biura;

21) prowadzenie i aktualizacja:

- a) rejestru obwieszczeń Wojewody,
- b) rejestrów zarządzeń i rozporządzeń Wojewody,
- c) rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego,
- d) rejestru porozumień zawieranych przez Wojewodę,
- e) rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego,
- f) rejestru upoważnień udzielanych przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego, z wyłączeniem upoważnień do kontroli udzielanych pracownikom Urzędu;

22) koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej oraz analizy ryzyka z zakresu właściwości biura.

**§ 7. Do zakresu zadań Oddziału Zarządzania Kadrami należy:**

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

**§ 8.** Do zakresu zadań **Oddziału Spraw Pracowniczych** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu, w tym:
  - a) prowadzenie elektronicznej bazy danych pracowników
  - b) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu i innych instytucji, na podstawie akt osobowych znajdujących się w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenie spraw osobowych kierowników zespolonych służb, inspekcji, straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu i wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy, w tym przygotowywanie wykazu pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 5) przygotowywanie wypłat dla pracowników Urzędu oraz dla osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym Rp-7;
- 7) przygotowywanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) weryfikacja wniosków składanych przez członków korpusu służby cywilnej do postępowania kwalifikacyjnego o mianowanie w służbie cywilnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu;
- 11) obsługa komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 12) obsługa komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji lub mobbingowi w Urzędzie;
- 13) współpraca z Biurem Ochrony w zakresie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;

- 15) koordynowanie i monitorowanie systemu ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej z wyjątkiem osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, w tym:
  - a) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych w procesie przeprowadzania ocen okresowych,
  - b) przygotowywanie arkuszy pierwszej i okresowej oceny dla członków korpusu służby cywilnej,
  - c) monitorowanie terminowości sporządzanych ocen i ich weryfikacja;
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 17) koordynacja zadań dotyczących zawierania przez Urząd umów na świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników;
- 18) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem dla pracowników Urzędu w związku z przepisami o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych.

**§ 9. Do zakresu zadań Oddziału Zarządzania Dokumentacją należy:**

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



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

**§ 10. Do zakresu zadań Oddziału Wsparcia Komórek Organizacyjnych należy:**

- 1) zapewnienie obsługi w zakresie organizacji pracy Dyrektora Generalnego, w tym:
  - a) obsługa sekretariatu Dyrektora Generalnego,
  - b) organizacja spotkań i narad z udziałem Dyrektora Generalnego,
  - c) obsługa we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu wyjazdów krajowych i zagranicznych Dyrektora Generalnego,
  - d) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Generalnego projektów pism i zestawień;
- 2) przygotowywanie analiz o charakterze zarządczym z zakresu właściwości Dyrektora Generalnego;
- 3) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Dyrektora Generalnego;
- 4) aktualizowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakresie właściwości biura;
- 5) aktualizowanie strony intranetowej Urzędu;
- 6) prowadzenie książki kontroli realizowanych w urzędzie przez zewnętrzne organy kontroli;
- 7) koordynowanie, we współpracy z właściwymi wydziałami i biurami Urzędu, spraw związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu z zakresu właściwości Dyrektora Generalnego;
- 8) organizowanie i udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wskazanym przez Dyrektora Generalnego;
- 9) koordynacja działań komórek organizacyjnych przy wykonywaniu zadań na zlecenie Dyrektora Generalnego, wymagających ich współdziałania.

**§ 11.** Do zakresu zadań **Oddziału do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w tym:

- 1) organizacja i przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz osób odbywających praktyki, staż zawodowy i wolontariat;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 3) opracowywanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące informowanie Dyrektora Generalnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych w środowisku pracy wraz z wnioskami dotyczącymi usunięcia nieprawidłowości;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń wpływających na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 6) udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu;
- 7) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których mogą występować czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 8) opracowywanie oraz nadzorowanie stosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu;
- 9) koordynacja praktycznego sprawdzenia ewakuacji;
- 10) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i oznakowaniem sprzętu przeciwpożarowego oraz znaków ewakuacyjnych i ostrzegawczych w budynkach, których Urząd jest właścicielem, zarządcą lub administratorem, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 12.** Do zakresu zadań **Oddziału Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej dla Wojewody, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych, w tym:
  - a) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne,
  - b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 2) opiniowanie projektów umów oraz projektów porozumień, w tym w sprawach zamówień publicznych,
- 3) opiniowanie, pod względem formalnoprawnym, projektów decyzji i postanowień Wojewody o skomplikowanym stanie faktycznym;
- 4) zastępstwo procesowe w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi, w szczególności:
  - a) przygotowywanie pism procesowych oraz opinii prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
  - b) podejmowanie wszelkich czynności dotyczących zabezpieczenia roszczeń i egzekucji,
  - c) sporządzanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne oraz wnoszenie zażaleń do Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa, kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 6) sporządzanie wszelkich pism procesowych w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi przed I i II instancją, w tym w postępowaniach ugodowych i wznowieniowych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności oraz występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków;
- 7) świadczenie pomocy prawnej dla Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego oraz dla dyrektorów komórek organizacyjnych;
- 8) współpraca z Prokuratorią Generalną Rzeczypospolitej Polskiej przy wykonywaniu przez nią zastępstwa procesowego, w tym opracowywanie stanowiska w sprawie, której stroną jest Skarb Państwa – Wojewoda.

**§ 13.** Do zakresu zadań **Oddziału – Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego** należy w szczególności:

- 1) załatwianie bieżących spraw wpływających do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, zwanego dalej „Dziennikiem Urzędowym”, w tym

- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego w zakresie procedury ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 2) weryfikacja materiałów kierowanych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym;
  - 3) przygotowywanie projektów obwieszczeń prostujących błędy w aktach prawnych ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym, powstałych na etapie ogłoszenia;
  - 4) ogłaszanie aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz rozstrzygnięć nadzorczych w Dzienniku Urzędowym w postaci elektronicznej;
  - 5) tworzenie skorowidza Dziennika Urzędowego;
  - 6) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz innych informacji przeznaczonych do udostępnienia;
  - 7) prowadzenie archiwum Dziennika Urzędowego za lata 1999-2011;
  - 8) współpraca z podmiotami ogłaszającymi akty normatywne i inne akty prawne w Dzienniku Urzędowym w zakresie poprawności formy materiałów przekazanych do ogłoszenia, w tym obsługa specjalistycznego oprogramowania „e-dziennik”;
  - 9) współpraca z Biblioteką Sejmową w zakresie archiwizowania aktów ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym;
  - 10) przygotowywanie porozumień Wojewody do ogłoszenia i ich ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym;
  - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz dostawcą oprogramowania dedykowanego Redakcji Dziennika Urzędowego w zakresie prawidłowości i kompletności plików kierowanych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym;
  - 12) udostępnianie do nieodpłatnego, powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej w języku polskim w postaci elektronicznej.

DYREKTOR GENERALNY  
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Warszawie

Jarosław Szajner