

ZARZĄDZENIE NR 42

DYREKTORA GENERALNEGO

MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE

z dnia 16 października 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 oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) 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. Traci moc 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, zmienione zarządzeniem nr 4 z dnia 28 marca 2018 r.

§ 4. 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 1

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 biura;
- 8) **kierowniku oddziału** – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów, koordynatora Oddziału Obsługi Prawnej i Redaktora Naczelnego Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego;
- 9) **regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 10) **dzienniku urzędowym** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego;
- 11) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury- Placówki zamiejscowe Urzędu.

Rozdział 2

Struktura biura

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

- 1) Oddział Legislacyjny.....**BKOP-I;**
- 2) Oddział Zarządzania Kadrami.....**BKOP-II;**
- 3) Oddział Spraw Pracowniczych.....**BKOP-III;**
- 4) Oddział Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją.....**BKOP-IV;**
- 5) Oddział Zarządzania Organizacją.....**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 3

Kierowanie biurem i podporządkowanie

§ 3. 1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Zarządzania Kadrami;
- 2) Oddziału Spraw Pracowniczych;
- 3) Oddziału Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją;
- 4) Oddziału Zarządzania Organizacją;
- 5) Oddziału do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Legislacyjnego;
- 2) Oddziału Obsługi Prawnej;
- 3) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.

4. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności do wykonywania tych zadań jest uprawniony kierownik Oddziału Spraw Pracowniczych na podstawie upoważnienia, który zasięga opinii w sprawach z zakresu właściwości:

- 1) Oddziału Legislacyjnego i Oddziału Zarządzania Organizacją – kierownika Oddziału Legislacyjnego;
- 2) Oddziału Obsługi Prawnej – koordynatora Oddziału;
- 3) Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego – Redaktora Naczelnego Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego.

5. Oddziałem Spraw Pracowniczych i Oddziałem Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją kierują kierownicy oddziału przy pomocy zastępców kierownika.

§ 4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor lub zastępca dyrektora, zgodnie z § 3 ust. 2 i 3.

Rozdział 4

Zadania wspólne oddziałów

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

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania biura;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć służących zwiększeniu efektywności i jakości działań podejmowanych w biurze;
- 3) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych przez biuro spraw;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w zakresie właściwości oddziałów;
- 5) opracowywanie dla potrzeb kierownictwa biura innych materiałów, ocen i analiz;
- 6) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 7) prowadzenie rejestrów spraw prowadzonych przez oddziały.

Rozdział 5

Zakresy zadań oddziałów

§ 6. Do zakresu działania **Oddziału Legislacyjnego** należy realizacja zadań określonych w § 39:

- 1) pkt 1, 2, 7 regulaminu organizacyjnego;
- 2) pkt 15 regulaminu organizacyjnego w zakresie przygotowywania i opiniowania projektów aktów prawnych Wojewody, pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej.

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Kadrami** należy realizacja zadań określonych w § 39:

- 1) pkt 23, 24, 26, 27 i 28 regulaminu organizacyjnego;
- 2) pkt 25 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez obsługę i koordynację prac zespołu wartościującego;

3) pkt 29 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- 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.

§ 8. Do zakresu działania **Oddziału Spraw Pracowniczych** należy realizacja zadań określonych w § 39:

1) pkt 31 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- a) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym Rp-7,
- b) przygotowywanie wykazu pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

2) pkt 33 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- a) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych w procesie przeprowadzania ocen okresowych,
- b) monitorowanie terminowości sporządzanych ocen i ich weryfikacja,
- c) weryfikacja wniosków składanych przez członków korpusu służby cywilnej do postępowania kwalifikacyjnego o mianowanie w służbie cywilnej;

3) pkt 37 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- 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;
- c) koordynacja zadań dotyczących zawierania przez Urząd umów o świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników;
- d) współpracę z Biurem Ochrony w zakresie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu,
- e) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem dla pracowników Urzędu w związku z przepisami o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych;

4) pkt 32, 34, 35, 36, 38, 39 i 40 regulaminu organizacyjnego.

§ 9. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją** należy realizacja zadań określonych w § 39:

- 1) pkt 21 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) obsługę infolinii „Obywatel”,
 - b) udział w projektach dotyczących obsługi klienta;
- 2) pkt 41 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie odpowiedniego klasyfikowania, kwalifikowania i przygotowania wytworzonej dokumentacji, w celu przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego w siedzibie Urzędu w Warszawie oraz w delegaturach,
 - c) opracowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - d) współdziałanie z Oddziałem Spraw Pracowniczych w wydawaniu zaświadczeń Rp-7 i świadectw pracy osobom, których akta osobowe znajdują się w zasobach archiwum zakładowego,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - f) obsługa składu chronologicznego;
- 3) pkt 42 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia właściwego znakowania dokumentów w Urzędzie, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, oraz przestrzegania stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) przejmowanie, przechowywanie i udostępnianie akt zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim był Wojewoda, znajdujących się w magazynach w Otwocku i Radomiu,
 - c) odbieranie i rozdział korespondencji kierowanej do Urzędu, w tym pocztą, osobiście i wpływającej na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu,
 - d) rejestrowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją wysyłki służbowej,
 - f) zapewnienie ciągłości realizacji usług pocztowych dla Urzędu;
- 4) pkt 22 i 45 regulaminu organizacyjnego.

§ 10. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Organizacją** należy realizacja zadań określonych w § 39:

- 1) pkt 3, 5, 6, 20a, 30, 47, 48, 49 i 50 regulaminu organizacyjnego;
- 2) pkt 4 regulaminu organizacyjnego, z wyłączeniem przygotowywania pełnomocnictw procesowych;
- 3) pkt 19 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) koordynację realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej z zakresu właściwości biura,
 - c) przygotowywanie wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura;
- 4) pkt 20 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez aktualizowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakresie właściwości biura;
- 5) pkt 46 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) obsługę sekretariatu Dyrektora Generalnego,
 - b) organizację spotkań i narad z udziałem Dyrektora Generalnego,
 - c) obsługę we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu wyjazdów krajowych i zagranicznych Dyrektora Generalnego,
 - d) opracowywanie na potrzeby Dyrektora Generalnego projektów pism i zestawień.

§ 11. Do zakresu działania **Oddziału do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy realizacja zadań określonych w § 39:

- 1) pkt 43 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) organizację i przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, osób odbywających praktyki, staże zawodowe i wolontariat,
 - b) 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,
 - c) opracowywanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - d) 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,
- e) udział w przekazywaniu do użytkowników nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń wpływających na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - f) udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu,
 - g) 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;
- 2) pkt 44 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
- a) organizację i przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu ochrony przeciwpożarowej nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz osób odbywających praktyki, staże zawodowe i wolontariat,
 - b) opracowywanie oraz nadzorowanie stosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu,
 - c) koordynacja praktycznego sprawdzenia ewakuacji,
 - d) 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 działania **Oddziału Obsługi Prawnej** należy realizacja zadań określonych w § 39:

- 1) pkt 4 regulaminu organizacyjnego w zakresie przygotowywania pełnomocnictw procesowych;
- 2) pkt 11 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne,
 - b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - c) sporządzenie 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,

- d) opiniowanie pod względem formalnoprawnym odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa, kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 3) pkt 13 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez opracowywanie pism określających stanowisko w sprawie, w której stroną jest Skarb Państwa – Wojewoda;
- 4) pkt 15 regulaminu organizacyjnego, w zakresie przygotowywania i opiniowania projektów porozumień, których Wojewoda jest stroną, pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
- 5) pkt 10, 12 i 14 regulaminu organizacyjnego.

§ 13. Do zakresu działania **Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego** należy realizacja zadań określonych w § 39:

- 1) pkt 17 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) załatwianie bieżących spraw wpływających do redakcji dziennika urzędowego,
 - b) współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego województwa mazowieckiego oraz podmiotami ogłaszającymi akty normatywne i inne akty prawne w dzienniku urzędowym w zakresie poprawności materiałów przekazanych do ogłoszenia, a także z dostawcą oprogramowania dedykowanego redakcji dziennika urzędowego w zakresie prawidłowości i kompletności plików kierowanych do ogłoszenia w dzienniku urzędowym,
 - c) weryfikację materiałów kierowanych do ogłoszenia w dzienniku urzędowym oraz przygotowywanie projektów obwieszczeń prostujących błędy w aktach prawnych ogłoszonych w dzienniku urzędowym powstałych na etapie ogłoszenia,
 - d) prowadzenie archiwum dziennika urzędowego za lata 1999-2011 oraz współpracę z Biblioteką Sejmową w zakresie archiwizacji aktów ogłoszonych w dzienniku urzędowym,
 - e) ogłaszanie aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz rozstrzygnięć nadzorczych w dzienniku urzędowym w postaci elektronicznej,
 - f) przygotowanie porozumień Wojewody i ich ogłaszanie w dzienniku urzędowym,
 - g) tworzenie skorowidza dziennika urzędowego,
 - h) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz innych informacji przeznaczonych do udostępnienia;
- 2) pkt 18 regulaminu organizacyjnego.