

ZARZĄDZENIE NR 1
DYREKTORA GENERALNEGO
MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE
z dnia 07 lutego 2019 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 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.

§ 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 jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) Dyrektorsze 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 i koordynatora Oddziału Obsługi Prawnej;
- 9) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 10) 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.

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.

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.

5. Oddziałem kieruje kierownik oddziału, z wyjątkiem Oddziału Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją, którym kieruje kierownik oddziału przy pomocy zastępcy 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 § 29 ust. 2:

- 1) pkt 1, 2 i 11 regulaminu organizacyjnego;
- 2) pkt 6 regulaminu organizacyjnego, z wyłączeniem opracowywania i opiniowania regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Kadrami** należy realizacja zadań określonych w § 29 ust. 2:

- 1) pkt 17, 18, 20, 21 i 22 regulaminu organizacyjnego;
- 2) pkt 19 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez obsługę i koordynację prac zespołu wartościującego;
- 3) pkt 23 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 § 29 ust. 2:

- 1) pkt 26, 28, 29, 30, 32, 33 i 34 regulaminu organizacyjnego;
- 2) pkt 25 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;
- 3) pkt 27 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych w procesie przeprowadzania ocen okresowych,
 - b) monitorowanie terminowości sporządzanych ocen i ich weryfikację,
 - c) weryfikację wniosków składanych przez członków korpusu służby cywilnej do postępowania kwalifikacyjnego o mianowanie w służbie cywilnej;
- 4) pkt 31 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) koordynację 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.

§ 9. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją** należy realizacja zadań określonych w § 29 ust. 2:

- 1) pkt 16 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) prowadzenie punktu informacyjnego,
 - b) obsługę infolinii „Obywatel”,
 - c) udział w projektach dotyczących obsługi klienta;
- 2) pkt 35 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 36 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 39 regulaminu organizacyjnego.

§ 10. Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Organizacją** należy realizacja zadań określonych w § 29 ust. 2:

- 1) pkt 3, 5, 15, 24, 41, 42, 43, 44, 45 i 46 regulaminu organizacyjnego;
- 2) pkt 4 regulaminu organizacyjnego, z wyłączeniem przygotowywania pełnomocnictw procesowych;
- 3) pkt 6 regulaminu organizacyjnego w zakresie opracowywana i opiniowana regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu

- 4) pkt 13 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;
- 5) pkt 14 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez aktualizowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w zakresie właściwości biura;
- 6) pkt 40 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 § 29 ust. 2:

- 1) pkt 37 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 użytkownikom 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 38 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) koordynację 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 § 29 ust. 2:

- 1) pkt 7, 10 i 12 regulaminu organizacyjnego;
- 2) pkt 4 regulaminu organizacyjnego w zakresie przygotowywania pełnomocnictw procesowych;
- 3) pkt 8 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne,
 - b) sporządzanie 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,
 - c) opiniowanie pod względem formalnoprawnym odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa, kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 4) pkt 9 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez opracowywanie pism określających stanowisko w sprawie, w której stroną jest Skarb Państwa – Wojewoda.