

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
BIURA KADR I ORGANIZACJI**

**Zatwierdzam**

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojecka

---

Warszawa, dnia 2 kwietnia 2020 r.

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA KADR I ORGANIZACJI**

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem nr 60 z dnia 12 listopada 2019 r. oraz zarządzeniem nr 53 z dnia 6 lutego 2020 r. ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Kadr i Organizacji.

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Wewnętrzny Biura Kadr i Organizacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Kadr i Organizacji.

### **Rozdział 2**

#### **Słownik terminów**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Organizacji w Urzędzie;
- 5) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora biura;
- 6) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną biura;
- 7) **regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura biura**

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

- 1) Oddział Zarządzania Kadrami.....**BKO-II.;**
- 2) Oddział Spraw Pracowniczych.....**BKO-III.;**
- 3) Oddział Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją.....**BKO-IV.;**
- 4) Oddział do spraw Umów i Organizacji .....**BKO-V.;**
- 5) Oddział do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....**BKO-VI.**

## **Rozdział 4**

### **Kierowanie biurem i podporządkowanie**

**§ 3.** 1. Biurem kieruje dyrektor.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą oddziałów, o których mowa w § 2.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego każdorazowo pracownik biura na podstawie stosowanego upoważnienia.
4. W strukturze biura funkcjonują samodzielne stanowiska radców prawnych podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi.
5. Oddziałem kieruje kierownik oddziału. W przypadku Oddziału, w którym zostanie wyznaczony przez dyrektora zastępca kierownika – kierownik kieruje oddziałem przy pomocy tego zastępcy.

**§ 4.** Skargi na kierowników, zastępców kierowników oddziałów i samodzielnych stanowisk radców prawnych rozpatruje dyrektor.

## **Rozdział 5**

### **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 biura;
- 7) prowadzenie rejestrów spraw prowadzonych przez oddziały.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy zadań oddziałów**

**§ 6.** Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Kadrami** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Wojewody i Dyrektora Generalnego;

- 2) tworzenie oraz aktualizowanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, w tym koordynowanie i monitorowanie procesu ustalania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju zawodowego;
- 4) analizowanie i przygotowywanie planów rozwoju i szkoleń w wyznaczonych okresach:
  - a. monitorowanie opracowywania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej, z wyjątkiem osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
  - b. organizowanie szkoleń i innych form rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
  - c. prowadzenie ewidencji szkoleń, studiów oraz środków finansowych wykorzystanych na te cele,
  - d. analizowanie ocen szkoleń i ich efektywności;
- 5) planowanie i kontrola budżetu w zakresie zadań oddziału;
- 6) dbanie o wizerunek pracodawcy na rynku pracy;
- 7) współpraca z uczelniami, organizacjami studenckimi i innymi organizacjami, urzędami w zakresie min. pozyskiwania kandydatów na staże, praktyki czy wolontariaty;
- 8) analizowanie potrzeb zmian organizacyjnych, rotacji pracowników i proponowanie adekwatnych rozwiązań;
- 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 10) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej;
- 11) koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w Urzędzie, w szczególności przez obsługę i koordynację prac wewnętrznego zespołu wartościującego w Urzędzie;
- 12) bieżąca analiza efektywności komunikacji wewnętrznej, planowanie i wdrażanie działań usprawniających ten proces;
- 13) planowanie i realizowanie badań opinii pracowniczych, koordynacja wdrożenia działań usprawniających zaplanowanych po analizie wyników.

**§ 7. Do zakresu działania Oddziału Spraw Pracowniczych należy:**

- 1) doradztwo i wsparcie dla kadry kierowniczej w zakresie właściwości oddziału;
- 2) proponowanie kluczowych wskaźników efektywności zarządzania zasobami ludzkimi, bieżąca analiza i wprowadzanie zmian;

- 3) przygotowywanie analiz w zakresie potrzeb kadrowych i środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych w Urzędzie;
- 4) przygotowywanie koniecznych zestawień analitycznych dla NIK, Związków zawodowych i innych kontroli, kierowanych zapytań, w zakresie właściwości oddziału;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie wypłat dla osób niebędących pracownikami wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 7) koordynowanie i monitorowanie dokonywania ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej, w szczególności przez:
  - a) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu, w rozumieniu Statutu Urzędu, w procesie przeprowadzania ocen okresowych,
  - b) monitorowanie terminowości sporządzanych ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej, i ich weryfikację;
- 8) weryfikacja zgłoszeń do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie w służbie cywilnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu;
- 10) obsługa komisji dyscyplinarnej Urzędu;
- 11) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu, w szczególności przez:
  - a) prowadzenie elektronicznej bazy danych pracowników;
  - b) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu, na podstawie akt osobowych znajdujących się w archiwum zakładowym;
  - c) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłym pracownikom Urzędu, na podstawie dokumentacji płacowej znajdującej się w archiwum zakładowym;
  - d) współpracę z Biurem Ochrony w Urzędzie w zakresie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu;
- 13) obsługa komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji lub mobbingowi w Urzędzie;

- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika Państwowej Straży Rybackiej;
- 17) koordynację zadań dotyczących zawierania przez Urząd umów o 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;
- 19) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz świadectw pracy dla pracowników innych instytucji, na podstawie dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym.

**§ 8. Do zakresu działania Oddziału Zarządzania Obsługą Klienta i Dokumentacją należy:**

- 1) koordynowanie obsługi klienta w Urzędzie, w tym prowadzenie punktu informacyjnego, w szczególności przez:
  - a) obsługę infolinii „Obywatel”,
  - b) udział w projektach dotyczących obsługi klienta;
- 2) prowadzenie archiwum Urzędu, 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 oraz w delegaturach, w rozumieniu Statutu Urzędu,
  - c) porządkowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
  - d) współdziałanie z Oddziałem Spraw Pracowniczych w biurze 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) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zapewnienia właściwego znakowania dokumentów w Urzędzie, zgodnego z przepisami instrukcji kancelaryjnej, oraz przestrzegania stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - g) przejmowanie, przechowywanie i udostępnianie akt zlikwidowanych przedsiębiorstw, dla których organem założycielskim był Wojewoda, znajdujących się w magazynach w Otwocku i Radomiu,
  - h) przyjmowanie akt z komórek merytorycznych i ich ewidencjonowanie;
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
- a) odbieranie i rozdział korespondencji kierowanej do Urzędu, w tym pocztą, osobiście i wpływającej na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu,
  - b) rejestrowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją wysyłki służbowej,
  - d) zapewnienie ciągłości realizacji usług pocztowych dla Urzędu,
  - e) obsługa składu chronologicznego;
- 4) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) przy placu Bankowym 3/5 w Warszawie.

**§ 9. Do zakresu działania Oddziału do spraw Umów i Organizacji należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i nowelizacją Statutu Urzędu i regulaminu organizacyjnego;
- 2) opiniowanie statutów i regulaminów organizacyjnych zespolonych służb, inspekcji, straży wojewódzkich i Państwowej Straży Rybackiej;
- 3) przygotowywanie dokumentacji oraz propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami i biurami;
- 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego, w tym pełnomocnictw procesowych;
- 5) 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;
- 6) opiniowanie i uzgadnianie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;

- 7) koordynowanie dostępu do informacji publicznej, w szczególności przez:
  - a) koordynację realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej z zakresu właściwości biura;
- 8) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności przez aktualizowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie właściwości biura;
- 9) koordynacja spraw związanych z redagowaniem strony intranetowej Urzędu;
- 10) redagowanie Biuletynu Dyrektora Generalnego;
- 11) zapewnienie obsługi w zakresie organizacji pracy Dyrektora Generalnego, 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;
- 12) przygotowywanie analiz o charakterze zarządczym z zakresu właściwości Dyrektora Generalnego;
- 13) organizowanie i udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wskazanym przez Dyrektora Generalnego;
- 14) analiza wyników kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie w zakresie zadań Wojewody i formułowanie rekomendacji;
- 15) koordynowanie i organizowanie współpracy wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 16) obsługa administracyjna Państwowej Straży Łowieckiej;
- 17) współpraca z Biurem Finansów Urzędu, Biurem Obsługi Urzędu oraz Biurem Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie w zakresie planowania i wykonania budżetu Urzędu;
- 18) przygotowywania wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura;
- 19) współpraca z Wydziałem Kontroli w Urzędzie w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym z ustalaniem planu działalności Urzędu i analizą ryzyka oraz sporządzanie projektu oświadczenia dyrektora oraz Dyrektora Generalnego o stanie kontroli zarządczej;



- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych, zwanej dalej „Komisją”, w szczególności przez obsługę administracyjno-organizacyjną Komisji, w tym:
- a) przygotowywanie wniosków o powołanie i odwołanie członków Komisji,
  - b) prowadzenie rejestru wniosków wpływających do Komisji, rejestru zakończonych postępowań ze wskazaniem rodzaju wydanego orzeczenia, rejestru postanowień o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie medycyny, a także rejestru posiedzeń Komisji,
  - c) przekazywanie kwartalnych informacji dotyczących działalności Komisji ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz Rzecznikowi Praw Pacjenta,
  - d) obsługę korespondencji Komisji,
  - e) obsługę posiedzeń Komisji;
- 21) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**§ 10.** Do zadań **samodzielnych stanowisk radców prawnych** należy:

- 1) opiniowanie umów zawieranych na rzecz Skarbu Państwa - Urzędu;
- 2) zastępstwo procesowe w imieniu Dyrektora Generalnego przed sądami, w tym sądami polubownymi, przed Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi w sprawach wynikających ze stosunku pracy oraz opiniowanych umów, o których mowa w pkt 1;
- 3) zapewnienie obsługi prawnej biura, Biura Rozwoju i Inwestycji, Biura Obsługi Urzędu, Biura Informatyki oraz Biura Ochrony.

**§ 11.** Do zakresu działania **Oddziału do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w zakresie kompetencji kierownika jednostki, o których mowa w odrębnych przepisach, w szczególności przez:
  - a) organizację i przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla 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 w Urzędzie,
  - 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) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania zasad ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu, w szczególności przez:
- a) organizację i przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla 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.