MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

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. **Urzędzie** - 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. **dyrektorz**e - 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 wchodzą 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.

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą oddziałów, o których mowa w § 2.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego każdorazowo pracownik biura na podstawie stosowanego upoważnienia.
3. W strukturze biura funkcjonują samodzielne stanowiska radców prawnych podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi.
4. 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:
	1. monitorowanie opracowywania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej, z wyjątkiem osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
	2. organizowanie szkoleń i innych form rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
	3. prowadzenie ewidencji szkoleń, studiów oraz środków finansowych wykorzystanych na te cele,
	4. 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:
8. wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu, w rozumieniu Statutu Urzędu, w procesie przeprowadzania ocen okresowych,
9. monitorowanie terminowości sporządzanych ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej, i ich weryfikację;
10. weryfikacja zgłoszeń do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie w służbie cywilnej;
11. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu;
12. obsługa komisji dyscyplinarnej Urzędu;
13. opracowywanie regulaminu pracy Urzędu;
14. wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu, w szczególności przez:
15. prowadzenie elektronicznej bazy danych pracowników;
16. wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu, na podstawie akt osobowych znajdujących się w archiwum zakładowym;
17. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłym pracownikom Urzędu, na podstawie dokumentacji płacowej znajdującej się w archiwum zakładowym;
18. współpracę z Biurem Ochrony w Urzędzie w zakresie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu;
19. obsługa komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji lub mobbingowi w Urzędzie;
20. prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu;
21. prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
22. wykonywanie czynności z zakresu spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika Państwowej Straży Rybackiej;
23. koordynację zadań dotyczących zawierania przez Urząd umów o świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników;
24. prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem dla pracowników Urzędu w związku z przepisami o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych;
25. 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:
1. obsługę infolinii „Obywatel”,
2. udział w projektach dotyczących obsługi klienta;
	* 1. prowadzenie archiwum Urzędu, w szczególności przez:
3. współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie odpowiedniego klasyfikowania, kwalifikowania i przygotowania wytworzonej dokumentacji, w celu przekazania do archiwum zakładowego,
4. przechowywanie i udostępnianie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego w siedzibie Urzędu oraz w delegaturach, w rozumieniu Statutu Urzędu,
5. porządkowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
6. 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,
7. prowadzenie spraw z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
8. 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,
9. 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;

* + 1. prowadzenie kancelarii Urzędu, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
1. odbieranie i rozdział korespondencji kierowanej do Urzędu, w tym pocztą, osobiście i wpływającej na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu,
2. rejestrowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją wysyłki służbowej,
4. zapewnienie ciągłości realizacji usług pocztowych dla Urzędu,
5. 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:

* 1. obsługę sekretariatu Dyrektora Generalnego,
	2. organizację spotkań i narad z udziałem Dyrektora Generalnego,
	3. obsługę, we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu, wyjazdów krajowych i zagranicznych Dyrektora Generalnego,
	4. 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:

* 1. przygotowywanie wniosków o powołanie i odwołanie członków Komisji,
	2. 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,
	3. przekazywanie kwartalnych informacji dotyczących działalności Komisji ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz Rzecznikowi Praw Pacjenta,
	4. obsługę korespondencji Komisji,
	5. obsługę posiedzeń Komisji;
1. 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:
2. 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,
3. 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,
4. opracowywanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się
z wykonywaną pracą,
5. 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,
6. 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,
7. udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie,
8. 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:

1. 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,
2. opracowywanie oraz nadzorowanie stosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów Urzędu,
3. koordynację praktycznego sprawdzenia ewakuacji,
4. 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.