**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

**BIURA KADR I ORGANIZACJI**

**Zatwierdzam**

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojecka

Warszawa, dnia 22 stycznia 2021 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., zarządzeniem nr 53 z dnia 6 lutego 2020 r. oraz zarządzeniem nr 477 z dnia 16 grudnia 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. Odział Zarządzania Zasobami Ludzkimi ……………………………**BKO – I**;
2. Oddział Regulacji i Organizacji……………………………………**BKO – II**;
3. Oddział Kancelarii i Archiwum …………………………………….. **BKO – III**;
4. Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ……………………………….**BKO – IV**.

**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 samodzielne stanowiska 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;

8) organizowanie i udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wskazanym przez Dyrektora Generalnego;

9) koordynacja realizacji zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Rozdział 6**

**Zakresy zadań oddziałów**

**§ 6.** Do zakresu działania **Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy:

1. aktywne wspieranie i realizacja polityki personalnej Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu, a także kadry kierowniczej Urzędu w zakresie właściwości Oddziału;
2. przygotowywanie, wdrażanie i aktualizacja programów zarządzania zasobami ludzkimi, w tym proponowanie kluczowych wskaźników efektywności zarządzania zasobami ludzkimi;
3. tworzenie i realizacja polityki zatrudniania, w tym rekrutacji, selekcji awansów, przeniesień wewnętrznych i zewnętrznych;
4. dbanie o wizerunek pracodawcy na rynku pracy;
5. organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
6. analizowanie potrzeb zmian organizacyjnych, rotacji pracowników i proponowanie adekwatnych rozwiązań;
7. realizacja zadań wynikających z prawa pracy związanych z nawiązaniem, trwaniem   
   i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierownika Państwowej Straży Rybackiej,   
   w szczególności przez:
   1. prowadzenie elektronicznej bazy danych pracowników,
   2. prowadzenie akt osobowych pracowników oraz wymaganej dokumentacji pracowniczej,
   3. wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu, na podstawie akt osobowych znajdujących się w archiwum zakładowym,
   4. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom oraz byłym pracownikom Urzędu, na podstawie dokumentacji płacowej, a także na podstawie dokumentacji pracowniczej znajdującej się w archiwum zakładowym,
   5. współpracę z Biurem Ochrony w Urzędzie w zakresie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu,
   6. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz przygotowywanie koniecznych zestawień analitycznych na potrzeby kadry kierowniczej, Najwyższej Izby Kontroli, organizacji związkowych i innych kontroli, w zakresie właściwości Oddziału,
   7. prowadzenie spraw związanych z reklamacją od pełnienia służby wojskowej w czasie wojny, w zakresie dotyczącym pracowników Urzędu,
   8. prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem na życie dla pracowników Urzędu w zakresie właściwości Oddziału.
8. planowanie i realizacja zadań związanych z administrowaniem budżetem osobowym,   
   w tym między innymi kontrola wydatków i bieżąca analiza kosztów osobowych;
9. prowadzenie spraw dotyczących obliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób niebędących pracownikami, wynikających z umów cywilnoprawnych,   
   w szczególności:
   1. sporządzanie list wynagrodzeń oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy   
      i umów cywilnoprawnych, w tym przygotowywanie wykazu pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
   2. wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych;
10. tworzenie i realizacja polityki szkoleń i rozwoju pracowników, w tym:
    1. przygotowywanie planów szkoleń na dany okres;
    2. realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą;
    3. wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
    4. organizowanie szkoleń i innych form rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
    5. prowadzenie ewidencji szkoleń, studiów oraz środków finansowych przeznaczonych   
       i wydatkowanych na szkolenia, rozwój i dokształcanie pracowników,
    6. analizowanie ocen i efektywności szkoleń.
11. weryfikacja zgłoszeń do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie w służbie cywilnej;
12. organizowanie praktyk, staży i wolontariatów, w tym współpraca z uczelniami, organizacjami studenckimi i innymi instytucjami m. in. w zakresie pozyskiwania kandydatów na staże, praktyki czy wolontariaty;
13. tworzenie i wdrażanie systemów motywacyjnych, koordynowanie i monitorowanie zadań w zakresie ocen pracowniczych, opisów stanowisk pracy, wartościowania stanowisk pracy oraz ustalania i realizacji Indywidulanych Programów Rozwoju Zawodowego, w tym:
    1. wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu w procesie przeprowadzania ocen okresowych,
    2. monitorowanie terminowości sporządzanych ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej, i ich weryfikacja,
    3. monitorowanie opracowywania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej, z wyjątkiem osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
    4. koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie, w szczególności przez obsługę i koordynację prac wewnętrznego zespołu wartościującego;

bieżąca analiza efektywności komunikacji wewnętrznej, planowanie i wdrażanie działań usprawniających ten proces;

planowanie i realizowanie badań opinii pracowniczych, koordynacja wdrażania działań usprawniających.

1. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu, w tym obsługa komisji dyscyplinarnej Urzędu;
2. planowanie i koordynowanie zadań wynikających z administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
3. koordynacja zadań dotyczących zawierania przez Urząd umów o świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników;
4. planowanie i kontrola budżetu w zakresie zadań Oddziału.

**§ 7.** Do zakresu działania **Oddziału Regulacji 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. prowadzenie rejestrów:
7. upoważnień udzielanych przez Wojewodę,
8. pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę,
9. upoważnień udzielanych przez Wojewodę do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
10. pełnomocników ustanawianych przez Wojewodę,
11. upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego,
12. zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
13. zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
14. opiniowanie i uzgadnianie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
15. koordynowanie dostępu do informacji publicznej w Urzędzie oraz prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej, w szczególności przez:

a) koordynację realizacji zadań w Urzędzie związanych z udostępnianiem informacji publicznej,

b) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu biura, w tym wydawaniem decyzji administracyjnych, na zasadach i trybie określonym w odrębnych przepisach;

1. koordynowanie spraw związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w Urzędzie oraz prowadzenie rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w szczególności przez:

a) koordynację realizacji zadań w Urzędzie związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w Urzędzie,

b) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu biura, w tym wydawaniem decyzji administracyjnych, na zasadach i trybie określonym w odrębnych przepisach;

1. koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem i dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie, w szczególności przez:

a) koordynację realizacji zadań w Urzędzie związanych z aktualizacją informacji   
i dostępem do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,

b) aktualizowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,   
w zakresie właściwości biura;

1. koordynacja spraw związanych z redagowaniem strony intranetowej Urzędu;
2. redagowanie Biuletynu Dyrektora Generalnego;
3. obsługa komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji lub mobbingowi   
   w Urzędzie;
4. 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;
5. przygotowywanie analiz o charakterze zarządczym z zakresu właściwości biura;
6. 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 biura o stanie kontroli zarządczej;
7. koordynowanie i organizowanie współpracy wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
8. prowadzenie spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Warszawie, 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;

1. obsługa administracyjna Państwowej Straży Łowieckiej;
2. organizowanie i udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wskazanym przez Dyrektora Generalnego;
3. opracowywanie regulaminu pracy;
4. obsługa administracyjna samodzielnych stanowisk radców prawnych, o których mowa w § 12, w tym prowadzenie rejestru opinii prawnych z zakresu właściwości biura;
5. przygotowywanie i koordynowanie procedowania wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura;
6. koordynowanie zawierania umów w imieniu Urzędu, które dotyczą wykupu usługi transportowej dla pracowników z ulgą;
7. koordynowanie w Urzędzie terminowości sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego.

**§ 8.** Do zakresu działania **Oddziału Oddział Kancelarii i Archiwum** 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;
2. prowadzenie archiwum Urzędu, w szczególności przez:
3. przejmowanie dokumentacji:

* spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
* po państwowych jednostkach organizacyjnych oraz zakładach opieki zdrowotnej, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Wojewoda Mazowiecki,
* ze składu chronologicznego na nośniku papierowym i elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,

1. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
2. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
3. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
4. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
5. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
6. przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
7. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
8. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
10. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania   
    z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
11. prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt dla klasyfikacji nowych zadań wojewody i organów zespolonej administracji rządowej w województwie.
12. prowadzenie kancelarii Urzędu, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3 regulaminu organizacyjnego,   
    w szczególności przez:
    1. odbieranie i rozdział korespondencji kierowanej do Urzędu, w tym: przesyłek pocztowych, przesyłek wpływających na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz składanych osobiście przez zainteresowanych,
    2. zarządzanie skrzynką doręczeń przyporządkowaną do adresu do doręczeń elektronicznych powiązanego z publiczną usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
    3. rejestrowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
    4. prowadzenie spraw związanych z realizacją wysyłki służbowej,
    5. zapewnienie ciągłości realizacji usług pocztowych dla Urzędu,
    6. prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
13. prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) przy placu Bankowym 3/5 w Warszawie.

**§ 11.** Do zakresu działania **Oddziału 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:

1. 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,
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 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,
6. udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Urzędzie,
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;

2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem przestrzegania przepisów 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.

**§ 12.** 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.