

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

BIURA KADR I ORGANIZACJI

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Anna Pankowska-Gałąj

Warszawa, dnia 11 stycznia 2023 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA KADR I ORGANIZACJI

Na podstawie § 9 ust. 4 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., zarządzeniem nr 477 z dnia 16 grudnia 2020 r., zarządzeniem nr 463 z dnia 23 listopada 2021 r. oraz zarządzeniem z dnia 14 grudnia 2022 r. ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Kadr i Organizacji.¹

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) **zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura;
- 7) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną biura;
- 8) **regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

¹ Traci moc Regulamin Wewnętrzny Biura Kadr i Organizacji zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dnia 18 stycznia 2022 r.

Rozdział 3

Struktura biura

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

- 1) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi**BKO – I;**
- 2) Oddział Regulacji i Organizacji.....**BKO – II;**
- 3) Oddział Kancelarii i Obsługi Klienta **BKO – III;**
- 4) Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**BKO – IV;**
- 5) Oddział Zarządzania Dokumentacją **BKO – V.**

Rozdział 4

Kierowanie biurem i podporządkowanie

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

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą oddziałów, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 2) Oddział Kancelarii i Obsługi Klienta;
- 3) Oddział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddział Regulacji i Organizacji;
- 2) Oddział Zarządzania Dokumentacją.

4. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje zastępca dyrektora lub wyznaczony przez niego każdorazowo pracownik biura na podstawie stosowanego upoważnienia.

5. W strukturze biura funkcjonują samodzielne stanowiska radców prawnych podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi.

6. 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 samodzielne stanowiska radców prawnych, kierowników oddziałów i zastępców kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor lub zastępca dyrektora zgodnie z ust. 2,3 i 5.

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:
 - a) prowadzenie elektronicznej bazy danych pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz wymaganej dokumentacji pracowniczej,
 - c) wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu, na podstawie akt osobowych znajdujących się w archiwum zakładowym,
 - d) 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,
 - e) współpracę z Biurem Ochrony w Urzędzie w zakresie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu,
 - f) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz przygotowywanie koniecznych zestawień analitycznych na potrzeby kadry kierowniczej, Najwyższej Izby Kontroli, organizacji związkowych i innych kontroli, w zakresie właściwości Oddziału,
 - g) realizacja zadań związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - h) 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:
 - a) sporządzanie list wynagrodzeń oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, w tym przygotowywanie wykazu pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - b) wykonywanie wszystkich czynności dotyczących płac i ubezpieczeń pracowniczych;
- 10) tworzenie i realizacja polityki szkoleń i rozwoju pracowników, w tym:
 - a) przygotowywanie planów szkoleń na dany okres;
 - b) realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą;
 - c) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
 - d) organizowanie szkoleń i innych form rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
 - e) prowadzenie ewidencji szkoleń, studiów oraz środków finansowych przeznaczonych i wydatkowanych na szkolenia, rozwój i dokształcanie pracowników,
 - f) 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 Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego, w tym:
 - a) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu w procesie przeprowadzania ocen okresowych,
 - b) monitorowanie terminowości sporządzanych ocen okresowych oraz pierwszej oceny członków korpusu służby cywilnej, i ich weryfikacja,
 - c) monitorowanie opracowywania i realizacji Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej, z wyjątkiem osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,

- d) koordynowanie prac związanych z procesem dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie, w szczególności przez obsługę i koordynację prac wewnętrznego zespołu wartościującego;
- 14) bieżąca analiza efektywności komunikacji wewnętrznej, planowanie i wdrażanie działań usprawniających ten proces;
- 15) planowanie i realizowanie badań opinii pracowniczych, koordynacja wdrażania działań usprawniających.
- 16) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników Urzędu, w tym obsługa organizacyjna komisji dyscyplinarnej Urzędu. Znakowanie prowadzonych spraw i akt komisji dyscyplinarnej odbywa się przy użyciu symbolu BKO-KD.
- 17) planowanie i koordynowanie zadań wynikających z administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 18) koordynacja zadań dotyczących zawierania przez Urząd umów o świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników;
- 19) planowanie i kontrola budżetu w zakresie zadań Oddziału;
- 20) opracowywanie regulaminu pracy.

§ 7. 1. 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 zespoleń 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:
- a) upoważnień udzielanych przez Wojewodę,
- b) pełnomocnictw udzielanych przez Wojewodę,

- c) upoważnień udzielanych przez Wojewodę do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - d) pełnomocników ustanawianych przez Wojewodę,
 - e) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego,
 - f) zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - g) zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 7) opiniowanie i uzgadnianie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) koordynacja spraw związanych z redagowaniem strony intranetowej Urzędu;
- 12) redagowanie Biuletynu Dyrektora Generalnego;

- 13) obsługa komisji do spraw przeciwdziałania dyskryminacji lub mobbingowi w Urzędzie;
- 14) 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;
- 15) przygotowywanie analiz o charakterze zarządczym z zakresu właściwości biura;
- 16) 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;
- 17) koordynowanie i organizowanie współpracy wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 18) 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;
- 19) obsługa administracyjna Państwowej Straży Łowieckiej;
- 20) organizowanie i udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wskazanym przez Dyrektora Generalnego;
- 21) obsługa administracyjna samodzielnych stanowisk radców prawnych, o których mowa w § 11, w tym prowadzenie rejestru opinii prawnych z zakresu właściwości biura;

- 22) przygotowywanie i koordynowanie procedowania wniosków o nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura;
- 23) koordynowanie zawierania umów w imieniu Urzędu, które dotyczą wykupu usługi transportowej dla pracowników z ulgą;
- 24) koordynowanie w Urzędzie terminowości sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością;
- 26) koordynacja realizacji zadań związanych z polityką cyfryzacji Urzędu.

§ 8. Do zakresu działania Oddziału Oddział Kancelarii i Obsługi Klienta 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 kancelarii Urzędu, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
 - a) odbieranie i rozdzielanie korespondencji kierowanej do Urzędu, w tym: przesyłek pocztowych, przesyłek wpływających na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz składanych osobiście przez zainteresowanych,
 - b) zarządzanie skrzynką doręczeń przyporządkowaną do adresu do doręczeń elektronicznych powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - c) rejestrowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją wysyłki służbowej,
 - e) zapewnienie ciągłości realizacji usług pocztowych dla Urzędu,
 - f) prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
- 3) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) przy placu Bankowym 3/5 w Warszawie.

§ 9. 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:

- 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 przepisów 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.

§ 10. Do zadań **Oddział Zarządzania Dokumentacją** należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowym postępowaniem z dokumentami w Urzędzie w zakresie określonym przepisami Instrukcji Kancelaryjnej, a w szczególności przez:
 - a) doradzanie i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - b) weryfikację poprawności doboru klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw przez pracowników Urzędu;
 - c) kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD i w systemie tradycyjnym,
 - d) opracowywanie instrukcji i wytycznych w zakresie postępowania z dokumentacją tradycyjną i elektroniczną;
- 2) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu:
 - a) dokumentów elektronicznych poprzez moduł EZD, a w szczególności:
 - oznaczanie spraw do archiwizacji,
 - weryfikacja i przyjmowanie spraw,
 - udostępnianie spraw elektronicznych,
 - przekazywanie dokumentów do Archiwum Dokumentów Elektronicznych ADE,
 - b) spraw zakończonych prowadzonych w sposób tradycyjny a w szczególności:
 - przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji zgromadzonego zasobu,
 - przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,

- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - udostępnianie dokumentacji,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- c) dokumentów i informatycznych nośników danych ze składu chronologicznego;
- 3) Prowadzenie Archiwum Dokumentacji Zlikwidowanych Przedsiębiorstw jako filii Archiwum Zakładowego, a w szczególności:
- a) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
 - b) wydawanie uwierzytelnionych kopii przechowywanej dokumentacji osobowo-płacowej dla celów emerytalno-rentowych byłym pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw;
- 4) prowadzenie kwerend archiwalnych i wydawanie uwierzytelnionych kopii przechowywanej dokumentacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt dla klasyfikacji nowych zadań Wojewody i organów zespolonej administracji rządowej w województwie.

§ 11. 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.

§ 12. Biuro zapewnia obsługę interesantów w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek: 8.00 – 18.00;
- 2) wtorek, środa, czwartek, piątek: 8.00 – 16.00.