

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

Zastępujący
Dyrektora Generalnego

Magdalena Tarczewska-Szymańska

Warszawa, dnia 5 września 2013 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KADR I SZKOLEŃ

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 17 Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska zmienionego zarządzeniem nr 24 Ministra Środowiska z dnia 17 maja 2013 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392), ustala się dla Biura Kadr i Szkoleń wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Kadr i Szkoleń zwanego dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Biurze Kadr i Szkoleń, zwanym dalej „Biurem”.

§ 2

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Biura, określonych w § 3 - 5 i § 19 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności do podpisywania pism z zakresu działania Biura upoważniony jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Wydział Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego (BKSR);
- 4) Wydział Kadr i Organizacji (BKSk);
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 6) Sekretariat Biura (BKSS).

§ 4

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział Kadr i Organizacji;
 - 3) Sekretariat Biura;
2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Wydział Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w Ministerstwie Środowiska podlega bezpośrednio Ministrowi Środowiska, zwanemu dalej „Ministrem”.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6

Do właściwości Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Biurze pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach należących do właściwości Biura;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości Biura, w tym pism kierowanych do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników Biura;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości Biura;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
- 9) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 2140, z późn. zm.);
- 10) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 11) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 13) nadzór nad realizacją budżetu podległych komórek organizacyjnych;
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7

Do właściwości Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
- 2) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;

- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 5) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 6) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) nadzór nad realizacją budżetu podległych komórek organizacyjnych;
- 10) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8

Do właściwości naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami wydziałów w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie oraz opracowywanie projektów zakresów zadań pracowników;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom wydziału, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziałach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziałów;
- 4) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 5) reprezentowanie wydziałów wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 6) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników wydziałów oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9

Do właściwości **Wydziału Rekrutacji i Rozwoju Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pod względem metodologicznym procesu sporządzania opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie;

- 2) koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie;
- 3) organizowanie i nadzorowanie procesu naborów wewnętrznych;
- 4) organizowanie i nadzorowanie procesu otwartego i konkurencyjnego naboru do korpusu służby cywilnej w Ministerstwie, w tym:
 - a) przeprowadzanie analizy opisów stanowisk pracy,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze,
 - c) upowszechnianie informacji na temat wolnych stanowisk pracy w Ministerstwie i wynikach przeprowadzonych naborów,
 - d) zapewnienie opracowywania i przygotowywania odpowiednich narzędzi do przeprowadzenia procedury naboru,
 - e) rekrutacja i selekcja kandydatów ubiegających się o pracę w Ministerstwie,
 - f) prowadzenie monitoringu i kontroli funkcjonowania procesu naboru;
- 5) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania ocen okresowych pracowników i urzędników służby cywilnej, w tym pierwszej oceny pracownika służby cywilnej, a w szczególności:
 - a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi informacji o terminach przeprowadzenia poszczególnych etapów ocen,
 - b) wspieranie rozwoju kompetencji kierowników liniowych w zakresie oceniania i zarządzania kompetencjami podległych pracowników,
 - c) administrowanie dokumentacją dotyczącą ocen pracowniczych,
 - d) weryfikacja i realizacja wniosków wynikających z ocen pracowniczych we współpracy z dyrektorami komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 6) organizowanie i nadzorowanie procesu sporządzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego pracowników;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie rozwoju kompetencji oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym realizujących zadania na rzecz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, oraz Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MF EOG” i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „NMF”:
 - a) opracowywanie, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, rocznych planów szkoleń pracowników oraz innych systemów i projektów rozwojowych,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników służby cywilnej,
 - c) prowadzenie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, spraw związanych z naborem i kwalifikacją kandydatów na szkolenia,
 - d) nadzór i koordynacja procesu przeprowadzanych działań rozwojowych,
 - e) sporządzanie w układzie zdaniowym i paragrafowym planu i harmonogramu wydatków związanych z rozwojem kompetencji oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników, a także sprawozdawczości w tym zakresie,
 - f) gospodarowanie i monitorowanie wydatkowania środków budżetowych, w tym środków z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – Pomoc Techniczna, zwanego dalej „POLiŚ-PT”, MF EOG i NMF, przeznaczonych na szkolenia i inne działania rozwojowe pracowników,
 - g) analizowanie rynku szkoleń pod kątem merytorycznej zawartości oferowanych tematów oraz kosztów ich realizacji,
 - h) opracowywanie analiz i informacji w celu doskonalenia polityki szkoleniowej i przedkładanie stosownych propozycji i wniosków;

- 8) realizacja i koordynacja zadań wynikających z administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „ZFŚS”, w tym:
 - a) przygotowanie i aktualizowanie regulaminu ZFŚS,
 - b) opracowywanie planu rozdysponowania środków ZFŚS na poszczególne cele działalności socjalnej i monitorowanie ich wykonania,
 - c) realizacja wniosków osób uprawnionych do poszczególnych świadczeń,
 - d) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 9) przeprowadzanie analizy potrzeb w zakresie możliwości organizacji praktyk, staży absolwenckich i wolontariatów w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i współpraca przy ich organizacji;
- 10) przetwarzanie informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych;
- 11) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym poszczególne procesy zarządzania zasobami ludzkimi;
- 12) upowszechnianie w urzędzie zasad, stosowanych formularzy, poradników i innych materiałów dotyczących realizacji poszczególnych procesów zarządzania;
- 13) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych Biura Dyrektora Generalnego w przygotowaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Wydziału;
- 14) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, zwaną dalej „KPRM”, Krajową Szkołą Administracji Publicznej i innymi urzędami i instytucjami w zakresie naboru na wolne stanowiska oraz szkoleń członków korpusu służby cywilnej;
- 15) bieżące informowanie Dyrektora Biura lub Zastępcy Dyrektora Biura o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 10

Do właściwości **Wydziału Kadr i Organizacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową osób zatrudnionych w Ministerstwie, w tym osób realizujących zadania na rzecz POLiŚ, MF EOG i NMF, w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany oraz ustania stosunku pracy,
 - b) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia oraz legitymacji pracowniczych,
 - c) ustalenie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń lub uprawnień wynikających ze stosunku pracy,
 - d) ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych dla pracowników, sporządzanie zbiorczych planów urlopowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.), innych przepisów z zakresu prawa pracy oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym dotyczącej czasu pracy,
 - g) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników,

- h) przygotowywanie dla pracowników Ministerstwa informacji o obowiązku składania oświadczeń majątkowych,
 - i) monitorowanie realizacji obowiązków związanych z podejmowaniem dodatkowych zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej,
 - j) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
 - k) potwierdzanie treści pieczętek służbowych dla pracowników pod względem zgodności ze stanem faktycznym;
- 2) realizacja zadań związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz członków Rady Nadzorczej Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z powołaniem, odwołaniem i ustalaniem wynagrodzenia dla dyrektorów regionalnych zarządów gospodarki wodnej, we współpracy z komórką organizacyjną do spraw gospodarki wodnej;
 - 4) koordynacja zadań związanych z realizacją przez pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 63, poz. 425, z późn. zm.);
 - 5) przygotowywanie notatek, pism, informacji i wyjaśnień w sprawach związanych ze stosowaniem prawa pracy;
 - 6) udział w kontrolach dotyczących realizacji spraw pracowniczych w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra, we współpracy z komórką właściwą ds. kontroli;
 - 7) rozpatrywanie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy;
 - 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra, oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz KPRM, w sprawach właściwych dla Wydziału;
 - 9) naliczanie należności na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 10) administrowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Biura, w tym sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych i ich zmian, harmonogramów wydatków, zapotrzebowania na środki oraz monitorowanie zaangażowania i wykonania wydatków;
 - 11) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących budżetu Biura w układzie zadaniowym i paragrafowym;
 - 12) sporządzanie analiz i zestawień wykorzystania funduszu płac w Ministerstwie w podziale na części budżetowe, grupy zatrudnionych, grupy stanowisk w służbie cywilnej i składniki wynagrodzeń, a także w układzie budżetu zdaniowego i paragrafowego;
 - 13) realizacja zadań związanych z planowaniem zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych oraz komórkach organizacyjnych w Ministerstwie w układzie zdaniowym i paragrafowym;
 - 14) analizowanie stanu i struktury zatrudnienia poszczególnych grup pracowniczych w Ministerstwie;
 - 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału środków na wynagrodzenia związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją Ministerstwa, w tym:

- a) koordynowanie działań związanych z opracowaniem projektów rozwiązań w zakresie organizacji Ministerstwa;
- b) opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie struktury organizacyjnej Ministerstwa;
- c) analizowanie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Ministerstwa przed przedłożeniem Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa do zatwierdzenia;
- 17) współpraca z zewnętrznymi instytucjami doradczymi w zakresie udoskonalania narzędzi zarządzania, w tym koordynowanie projektów z zakresu organizacji i zarządzania urzędem, w których uczestniczy Ministerstwo;
- 18) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Ministerstwie;
- 19) monitorowanie bazy danych dotyczących świadectw rekompensacyjnych w związku z obowiązkiem udzielania informacji w przypadku ewentualnych reklamacji;
- 20) wystawianie świadectw wykonywania prac w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze dla osób uprawnionych - byłych pracowników Ministerstwa oraz jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
- 21) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora o przebiegu prac i występowaniu ewentualnych nieprawidłowości w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 22) przedstawianie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz kompleksowych rozwiązań dotyczących stosowania prawa pracy w Ministerstwie;
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 11

1. Do właściwości **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Ministerstwie;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych w zakresie określonym przez administratora danych (Ministra);
 - 3) zapewnienie realizacji zadań dotyczących ochrony danych osobowych w Ministerstwie;
 - 4) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Ministerstwie.
2. Szczegółowe zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa „Polityka bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Środowiska”.
3. Funkcje Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz jego zastępcy pełnią osoby wyznaczone przez Ministra, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

Do zadań Sekretariatu Biura należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura;
- 3) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora i rozdzielanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych i pracowników Biura;
- 4) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Biura, w tym ofert kandydatów do pracy, z wykorzystaniem systemu obiegu dokumentów;
- 5) obsługa telefoniczna oraz prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 6) udzielanie informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura;

- 7) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Biura;
- 8) przestrzeganie w Sekretariacie postanowień instrukcji kancelaryjnej;
- 9) protokolarna obsługa spotkań w sprawach związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Ministerstwie;
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z legislacją obiegową;
- 11) publikacja w Internecie i Intranecie informacji związanych z realizacją zadań Biura;
- 12) zastępowanie pracownika obsługującego ZFSS;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących rozwoju zawodowego pracowników, w sprawach organizowanych przez Biuro;
- 14) współpraca przy obsłudze organizacyjnej zespołu przeprowadzającego wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe, a także służbowe bilety komunikacji miejskiej i prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
- 16) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań;
- 17) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ
Biura Kadr i Szkoleń

Małgorzata Maludzińska-Smolińska
Małgorzata Maludzińska-Smolińska

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

.....
Izabela Weresniak-Masri



