

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA

*Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska
Magdalena Tarczewska-Szymańska*

Warszawa, dnia *16. 03* 2015 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KADR I SZKOLEŃ

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 39 i 53) 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, zwany 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 oraz 22 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.
3. Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest naczelnik wydziału lub kierujący zespołem wyznaczony przez Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor (BKS-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (BKS-ZD);
- 3) Wydział Kadr i Organizacji (BKS-I);
- 4) Zespół do spraw Naboru i Ewaluacji (BKS-II);
- 5) Zespół do spraw Rozwoju Zawodowego (BKS-III);
- 6) Sekretariat Biura (BKS-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Zespół do spraw Naboru i Ewaluacji;
 - 3) Zespół do spraw Rozwoju Zawodowego;
 - 4) Sekretariat Biura.
2. Zastępcy Dyrektora podlega Wydział Kadr i Organizacji.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Biura przedstawia załącznik do regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 4 i 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;
- 4) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 5) reprezentowanie Biura na zewnątrz w sprawach należących do właściwości Biura;
- 6) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Biura;
- 7) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 8) przygotowanie Biura w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 9) organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami Biura dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu Biura;
- 11) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) stałe zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości realizacji powierzonych jej zadań, jak również doskonalenie metod jej działania i stylu pracy;
- 3) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w bezpośrednio podległej komórce organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) 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;
- 6) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 7) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 8) reprezentowanie Biura na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami, w sprawach należących do właściwości bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 9) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej;

- 12) 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;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Dyrektora.

§ 8.

Do właściwości naczelnika wydziału i kierujących zespołami należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracami odpowiednio wydziału albo zespołu w celu terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania zadań ustalonych w Regulaminie;
- 2) przydzielanie zadań podległym pracownikom, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziale albo w zespole, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) realizacja procesów kadrowych w kierowanym wydziale albo zespole, w tym opracowywanie projektów opisów stanowisk pracy, dokonywanie ocen pracowników, sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego, zwanych dalej „IPRZ”;
- 4) doskonalenie stylu i metod pracy oraz usprawnianie organizacji i techniki pracy wydziału albo zespołu;
- 5) prowadzenie kontroli terminów załatwianych spraw;
- 6) reprezentowanie wydziału albo zespołu wobec kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
- 7) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników wydziału albo zespołu oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy.

§ 9.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Biura należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 7, 10, 13 - 18 oraz 20 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) przygotowywanie notatek, pism, informacji i wyjaśnień w sprawach z zakresu działania Biura;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora o przebiegu prac i występowaniu ewentualnych nieprawidłowości w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań;
- 4) przedstawianie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz kompleksowych rozwiązań dotyczących pracowników Ministerstwa;
- 5) upowszechnianie w Ministerstwie zasad, stosowanych formularzy, poradników i innych materiałów dotyczących realizacji poszczególnych procesów z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i przekazywanie do archiwum Ministerstwa.

§ 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 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ”, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „MF EOG”, oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanego dalej „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, zbiorczych planów urlopowych dotyczących całego Ministerstwa 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 Ministerstwa,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym dotyczącej czasu pracy,
 - g) kontrolowanie prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Ministerstwa,
 - 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 pieczętów służbowych dla pracowników pod względem zgodności ze stanem faktycznym;
- 2) realizacja zadań związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi albo 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 Ministrowi albo 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 2013 r. poz. 1388);
 - 5) udział w kontrolach dotyczących realizacji spraw pracowniczych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra, we współpracy z komórką właściwą do spraw kontroli;
 - 6) rozpatrywanie skarg i zażaleń wynikających ze stosunku pracy;
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi albo nadzorowanymi przez Ministra, oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, w sprawach właściwych dla Wydziału;
 - 8) naliczanie należności na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 9) 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;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących budżetu Biura w układzie zadaniowym i paragrafowym;
 - 11) 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;

- 12) realizacja zadań związanych z planowaniem zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych oraz komórkach organizacyjnych w Ministerstwie w układzie zdaniowym i paragrafowym;
- 13) analizowanie stanu i struktury zatrudnienia poszczególnych grup pracowniczych w Ministerstwie;
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału środków na wynagrodzenia związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników;
- 15) 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;
- 16) współpraca z zewnętrznymi instytucjami doradczymi w zakresie udoskonalania narzędzi zarządzania, w tym koordynowanie projektów z zakresu organizacji i zarządzania urzędem, w których uczestniczy Ministerstwo;
- 17) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w Ministerstwie;
- 18) monitorowanie bazy danych dotyczących świadectw rekompensacyjnych w związku z obowiązkiem udzielania informacji w przypadku ewentualnych reklamacji;
- 19) wystawianie świadectw wykonywania prac w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze dla osób uprawnionych - byłych pracowników Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do właściwości **Zespołu do spraw Naboru i Ewaluacji** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pod względem metodologicznym procesu sporządzania opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym:
 - a) weryfikowanie projektów opisów stanowisk pracy oraz współpraca z pracownikami Ministerstwa zajmującymi się ich opracowywaniem,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą opisów stanowisk pracy,
 - c) zapoznavanie pracowników Ministerstwa z treścią opisów stanowisk pracy, na których są zatrudnieni,
 - d) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat opisów stanowisk pracy;
- 2) koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie, w tym:
 - a) współpraca z zespołem wewnętrznym przeprowadzającym wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą wartościowania,
 - c) informowanie pracowników o wynikach wartościowania stanowisk, na których są zatrudnieni,
 - d) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat wyników wartościowania;
- 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,
- g) komunikowanie się z kandydatami ubiegającymi się o pracę w Ministerstwie,
- h) administrowanie dokumentacją dotyczącą przebiegu naboru;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy realizacji naborów na stanowiska kierowników jednostek podległych Ministrowi albo nadzorowanych przez Ministra;
- 6) 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 kierującymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa,
 - e) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat ocen;
- 7) organizowanie i nadzorowanie procesu sporządzania IPRZ pracowników, w tym:
 - a) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi informacji o konieczności sporządzenia IPRZ,
 - b) administrowanie dokumentacją dotyczącą IPRZ,
 - c) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje na temat IPRZ;
- 8) realizacja i koordynacja zadań wynikających z administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „ZFŚS”, w tym:
 - a) przygotowywanie 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) przetwarzanie informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Zespołu;
- 10) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym poszczególne procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Zespołu;
- 11) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych Biura Dyrektora Generalnego w przygotowaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Zespołu;
- 12) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Zespołu;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do właściwości **Zespołu do spraw Rozwoju Zawodowego** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie rozwoju kompetencji oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym realizujących zadania na rzecz POLiŚ oraz MF EOG i 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 pracowników na szkolenia, w szczególności związanych z realizacją IPRZ pracowników,
 - 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, 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;
- 2) prowadzenie biblioteki Ministerstwa;
 - 3) przeprowadzanie analizy potrzeb w zakresie możliwości organizacji praktyk, staży absolwenckich i wolontariatów w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i współpraca przy ich organizacji;
 - 4) przetwarzanie informacji i danych związanych z przeprowadzanymi procesami zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizacja związanych z nimi obowiązków sprawozdawczych w zakresie należącym do właściwości Zespołu;
 - 5) zapewnienie merytorycznego wsparcia przełożonym i innym osobom realizującym poszczególne procesy zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie należącym do właściwości Zespołu;
 - 6) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych Biura Dyrektora Generalnego w przygotowaniu merytorycznym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań Zespołu;
 - 7) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów, Krajową Szkołą Administracji Publicznej oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie należącym do właściwości Zespołu;
 - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Biura** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Biura celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań **Sekretariatu Biura** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Biura;
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura oraz przygotowywanie związanych z tym raportów rocznych;
 - 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, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Biura lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 7) prowadzenie listy obecności pracowników Biura oraz z załączników do niej;
 - 8) sporządzanie planu urlopów na podstawie wniosków pracowników Biura;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem w Biurze postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i przekazywanie akt Sekretariatu do archiwum Ministerstwa;
 - 10) współpraca przy obsłudze ZFŚS;

- 11) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących rozwoju zawodowego pracowników, w sprawach organizowanych przez Biuro;
- 12) współpraca przy obsłudze organizacyjnej Zespołu Wewnętrznego przeprowadzającego wartościowanie stanowisk pracy w Ministerstwie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Biura w materiały biurowe oraz przydziały socjalne, a także służbowe bilety komunikacji miejskiej i prowadzenie ewidencji wydanych biletów;
- 14) bieżące informowanie Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora o przebiegu prac i występujących nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i prawidłowym realizowaniu zadań;
- 15) prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi pracowników Biura;
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
BIURA KADR I SZKOLEŃ

Dyrektor
Biura Kadr i Szkoleń

Małgorzata Maludzińska-Smolińska

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Izabela Weresniak-Masri

Załącznik do wewnętrznego regulaminu organizacyjnego
Biura Kadr i Szkoleń z dnia ...16 marca... 2015 r.



