

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Biura Organizacyjnego i Kadr

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Biura Organizacyjnego i Kadr, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Biura Organizacyjnego i Kadr, zasady kierowania Biurem, podział obowiązków między Dyrektorem i jego Zastępcą oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Organizacyjne i Kadr;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr;
- 3) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr;
- 4) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 5) Delegaturze Urzędu, należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Biura uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;

- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Biurem

§ 2. 1. Całością prac Biura kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Strukturę organizacyjną Biura przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W ramach właściwości rzeczowej Biura i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Biura.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

5. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – zastępstwo obejmuje wyznaczony kierownik oddziału lub inny pracownik Biura, a zakres zastępstwa ustala Dyrektor w formie pisemnej.

Rozdział 3

Podział obowiązków pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą

§ 3. 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Biura w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Biuro zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Biura;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 5) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Biuro oraz o jego potrzebach;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Biurze;
- 7) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Biura;
- 8) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Biura;
- 9) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 11) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Polityki Jakości;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Biura;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Biura;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 5) organizowanie narad z pracownikami Biura;
- 6) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Biura oraz rozliczanie ich realizacji;
- 7) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor Biura sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Kadr i Szkolenia, samodzielnym stanowiskiem do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura oraz samodzielnym stanowiskiem do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Generalnego.

4. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Zarządzania Organizacją oraz Oddziałem Zarządzania Dokumentacją.

5. W czasie nieobecności Dyrektora do Zastępcy Dyrektora mają zastosowanie obowiązki i uprawnienia zawarte w ustępach 1 i 2.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Biura należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Biura;
- 4) terminowe opracowywanie projektów dokumentów;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 7) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 8) realizacja zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 9) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 10) realizacja zadań wynikających z Polityki Jakości ustalonej dla Urzędu;
- 11) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Biura

§ 5. 1. Biuro dzieli się na:

- 1) Oddział Zarządzania Organizacją - OK-I.;
- 2) Oddział Kadr i Szkolenia - OK-II.;
- 3) Oddział Zarządzania Dokumentacją - OK-III.;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu - OK-IV.;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura - OK-V.

2. Przy znakowaniu spraw stosuje się zasady ustalone w § 5 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Na znak sprawy składa się: symbol Biura, symbol oddziału albo samodzielnego stanowiska, symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, oznaczenie numeru sprawy oraz oznaczenie cyframi arabskimi roku, w którym wszczęto sprawę np. OK-I.0121.5.2011.

4. W znaku pisma uwzględnia się dodatkowo symbol prowadzącego sprawę np. OK-I.0121.5.2011.SBan.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6. 1. Do zadań Oddziału Zarządzania Organizacją należy w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu zmian podziału terytorialnego, zarządzania ryzykiem, udostępniania informacji publicznej, planowania pracy, doskonalenia zarządzania i organizacji działalności Urzędu oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.

2. W skład Oddziału Zarządzania Organizacją wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz zmian podziału terytorialnego;
- 3) Stanowisko do spraw planowania pracy i zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 4) Stanowisko do spraw doskonalenia zarządzania i organizacji działalności Urzędu.

3. Początkowym symbolem znaku akt dla Oddziału Organizacyjnego jest OK-I.

§ 7. 1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) sprawuje nadzór nad dokumentacją organizacyjną Urzędu oraz Biura;
- 3) koordynuje realizację zadań Oddziału wynikających z Roczного Programu Działania Urzędu przyjętego planu pracy Biura i planu kontroli wewnętrznej;

- 4) pełni nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 5) nadzoruje przygotowywanie projektów wystąpień i pism z zakresu spraw organizacyjnych do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw administracji i ministerstw;
- 6) nadzoruje właściwe przygotowanie projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa w zakresie rzeczowym Biura, które przewidziane są do przedstawienia Radzie Ministrów;
- 7) nadzoruje opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów organizacyjnych;
- 8) prowadzi wymianę doświadczeń z innymi województwami w zakresie stosowanych rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzonych usprawnień;
- 9) udziela instruktażu i doradztwa organizacyjnego na rzecz wydziałów Urzędu i jednostek rządowej administracji zespolonej;
- 10) koordynuje działania mające na celu wdrożenie nowych metod zarządzania i organizacji pracy w Urzędzie;
- 11) nadzoruje opracowanie Roczno Programu Działania Urzędu i planów pracy poszczególnych biur;
- 12) sprawuje nadzór nad całokształtem zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym w szczególności zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 13) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
- 14) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie podstawowym, za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz w trybie wnioskowym;
- 15) koordynuje realizację zadań związanych z zarządzaniem jakością w Urzędzie;
- 16) inicjuje działania mające na celu uproszczenie procedur administracyjnych oraz ich informatyzację;
- 17) koordynuje realizację zadań związanych z bezpłatnym udostępnianiem usług świadczonych przez Urząd w postaci elektronicznej.

2. Do **wieloosobowego stanowiska do spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz zmian podziału terytorialnego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu wewnętrznego Biura oraz wprowadzanie zmian w tych dokumentach;

- 2) analiza i opiniowanie wniosków dotyczących zmian i uzupełnień statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów i regulaminów wewnętrznych jednostek podporządkowanych Wojewodzie, statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek administracji zespolonej;
- 3) analiza projektów statutów, regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej i ich zmian oraz statutów i regulaminów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych pod względem zgodności z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej;
- 4) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów Urzędu, statutów i regulaminów wewnętrznych jednostek podporządkowanych Wojewodzie, statutów i regulaminów jednostek rządowej administracji zespolonej oraz zmian tych dokumentów;
- 5) prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń Wojewody w sprawie zmian statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 6) przygotowywanie projektów upoważnień dla dyrektorów i pracowników wydziałów Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 7) prowadzenie centralnych rejestrów oraz zbioru upoważnień Wojewody i upoważnień Dyrektora Generalnego;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw Wojewody;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 10) prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr;
- 11) udział w przygotowywaniu opinii dotyczących projektów zmian aktów prawnych;
- 12) przygotowywanie projektów pism i wystąpień z zakresu spraw organizacyjnych do Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw administracji, jak również pozostałych ministrów i innych centralnych jednostek oraz do wydziałów Urzędu i jednostek rządowej administracji zespolonej;
- 13) przygotowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych prowadzonych przez pracowników Biura Organizacyjnego i Kadr oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznej;
- 14) kontrola przestrzegania rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej w wydziałach Urzędu, jednostkach rządowej administracji zespolonej i jednostkach podporządkowanych Wojewodzie;
- 15) opiniowanie wniosków dotyczących treści pieczęci urzędowych i stempli;

- 16) prowadzenie spraw, w tym przygotowywanie projektu opinii Wojewody, w zakresie podziału terytorialnego państwa oraz zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego w województwie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem i wyrażaniem zgody przez Wojewodę na powołanie lub odwołanie organu administracji niezespólonej;
- 18) prowadzenie centralnej ewidencji i zbioru porozumień oraz umów zawartych przez Wojewodę z partnerami krajowymi – kierownikami państwowych osób prawnych i innymi jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na obszarze województwa, kraju i za granicą;
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów oraz radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego w zakresie rzeczowym Biura Organizacyjnego i Kadr;
- 20) współdziałanie z wydziałami Urzędu i jednostkami rządowej administracji zespolonej w zakresie zadań zleconych przez Radę Ministrów;
- 21) kontrolowanie jednostek rządowej administracji zespolonej, jednostek podporządkowanych Wojewodzie i wydziałów Urzędu w zakresie określonym w programie kontroli.

3. Do **stanowiska do spraw planowania pracy i zarządzania ryzykiem w Urzędzie** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) pełnienie funkcji redaktora urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - c) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się, w tym prowadzenie rejestru tłumaczy polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli w przedmiocie działania Biura Organizacyjnego i Kadr kierowanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli do rozpatrzenia oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) nadzór merytoryczny nad portalem intranetowym Urzędu oraz jego rozwój;
- 5) przygotowywanie projektu Roczno Programu Działania Urzędu w oparciu o propozycje wydziałów oraz opracowywanie Roczno Planu Pracy Biura;

- 6) przygotowanie informacji i sprawozdań z wykonania Roczno Programu Działania Urzędu w oparciu o przeprowadzoną analizę wykonania zadań ujętych w rocznych kartach planowania pracy biur;
- 7) realizacja zadań w zakresie zapewnienia skutecznego oraz efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) koordynacja zadań związanych z procesem zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, ocena punktowa i hierarchizacja ryzyka;
- 9) aktualizacja dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w związku z rozwojem procesu zarządzania ryzykiem, w tym polityki zarządzania ryzykiem, procedury zarządzania ryzykiem oraz rejestru ryzyka;
- 10) sporządzanie rocznego raportu dotyczącego zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 11) identyfikacja, przygotowywanie i ocena planów redukcji ryzyka oraz wdrażanie działań w celu redukcji/wyeliminowania ryzyka we współpracy z wydziałami Urzędu;
- 12) prowadzenie wymiany doświadczeń z innymi województwami w zakresie wdrażania i funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem oraz organizacji pracy w Urzędzie;
- 13) realizacja zadań związanych z badaniem satysfakcji klienta wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu, w tym opracowywanie metodologii i wyników badań oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych pomiarów satysfakcji klientów, a także rozwijanie systemu pomiaru satysfakcji klientów Urzędu;
- 14) realizacja zadań wynikających z wdrażania w Urzędzie projektów, usprawnień oraz nowych metod zarządzania i organizacji pracy;
- 15) proponowanie oraz inicjowanie działań mających na celu uproszczenie i doskonalenie procedur administracyjnych oraz ich informatyzację;
- 16) przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych w Oddziale zadań;
- 17) udział w kontrolach jednostek rządowej administracji zespolonej, jednostek podporządkowanych Wojewodzie i wydziałów Urzędu w zakresie określonym w programie kontroli.

4. Do **stanowiska do spraw doskonalenia zarządzania i organizacji działalności Urzędu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania jakością w Urzędzie, w tym cyklicznie przeprowadzanie oceny działania Urzędu według metodologii Wspólnej Metody Oceny (CAF) oraz opracowywanie jej wyników;

- 2) przygotowywanie planów doskonalenia organizacji uwzględniających wyniki samooceny przeprowadzonej według metodologii CAF oraz koordynacja ich wdrożenia;
- 3) inicjowanie realizacji zadań wynikających z samooceny przeprowadzonej według metodologii CAF i monitorowanie ich realizacji;
- 4) realizacja zadań wynikających z wdrażania w Urzędzie nowych metod zarządzania i organizacji pracy;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z doskonaleniem zarządzania oraz organizacją działalności Urzędu;
- 6) współpraca z wydziałami Urzędu, Oddziałem Informatyki w zakresie informatyzacji procedur administracyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem przez Urząd usług świadczonych drogą elektroniczną udostępnianych nieodpłatnie na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 8) współpraca z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji w zakresie usług publicznych świadczonych przez Urząd drogą elektroniczną udostępnianych na portalu ePUAP;
- 9) prowadzenie wymiany doświadczeń z innymi województwami w zakresie usług świadczonych drogą elektroniczną, polityki jakości oraz organizacji pracy w Urzędzie;
- 10) proponowanie oraz inicjowanie działań mających na celu uproszczenie i doskonalenie procedur administracyjnych;
- 11) przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 12) kontrolowanie jednostek rządowej administracji zespolonej, jednostek podporządkowanych Wojewodzie i wydziałów Urzędu w zakresie określonym w programie kontroli.

§ 8. 1. Do zadań Oddziału Kadr i Szkolenia należy w szczególności prowadzenie spraw kadrowych związanych z rekrutacją i opisami stanowisk pracy, prowadzenie spraw z zakresu funduszu wynagrodzeń, planowania i organizacji szkoleń oraz spraw socjalnych pracowników Urzędu.

2. W skład Oddziału Kadr i Szkolenia wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw kadrowych;
- 3) Stanowisko do spraw kadrowych i organizacji naborów w służbie cywilnej;

- 4) Stanowisko do spraw szkoleń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zatrudniania bezrobotnych;
- 5) Stanowisko do spraw socjalnych;
- 6) Stanowisko do spraw funduszu wynagrodzeń;
- 7) Stanowisko do spraw analiz funduszu wynagrodzeń i budżetu zadaniowego.

3. Początkowym symbolem znaku akt dla Oddziału Kadr i Szkolenia jest: OK-II.

§ 9. 1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) planuje zadania Oddziału i nadzoruje ich realizację;
- 3) organizuje szkolenia wewnętrzne pracowników Oddziału;
- 4) prowadzi sprawy osobowe:
 - a) Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - b) Doradców Wojewody i Asystenta Politycznego Wojewody;
- 5) sprawuje nadzór nad procesem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 6) opracowuje na potrzeby Dyrektora Generalnego projekt programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 7) współdziała w prowadzeniu przez Dyrektora Generalnego i Dyrektora Biura polityki personalnej w Urzędzie;
- 8) sprawuje nadzór nad przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i innych mediów w przedmiocie zadań Oddziału;
- 9) przyjmuje i przesyła do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczenia lustracyjne pracowników Urzędu złożone w związku z pełnieniem funkcji publicznej w Urzędzie oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, kierowników administracji niezespolonej i ich zastępców;
- 10) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem dodatków specjalnych za czynności kontrolne Lubuskiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu, Zastępcy Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Państwowym Powiatowym Inspektorom Sanitarnym oraz Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnemu;
- 11) organizuje i obsługuje technicznie nabory na wyższe stanowiska w służbie cywilnej oraz na kierowników administracji zespolonej;
- 12) sporządza sprawozdania dotyczące zatrudnienia na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej.

2. Do **wielosobowego stanowiska do spraw kadrowych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o służbie cywilnej, w tym przygotowywanie stosownych projektów dla Dyrektora Generalnego Urzędu oraz wykonywanie czynności dotyczących:
 - a) przygotowywania umów o pracę,
 - b) przygotowywania pism dotyczących nagród, dodatków zadaniowych, nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat,
 - c) potwierdzania spełniania przez pracownika służby cywilnej, ubiegającego się o mianowanie, warunków koniecznych do ubiegania się o mianowanie,
 - d) przygotowywania przyznania urzędnikowi służby cywilnej stopnia służbowego,
 - e) przeniesienia członka korpusu służby cywilnej na inne stanowisko w Urzędzie,
 - f) przygotowywania decyzji związanych z przeniesieniem urzędnika służby cywilnej w stan nieczynny, udzieleniem urzędnikowi służby cywilnej urlopu bezpłatnego oraz zawieszeniem członka korpusu służby cywilnej w pełnieniu obowiązków na czas postępowania dyscyplinarnego lub karnego,
 - g) rozwiązywania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - h) udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub dodatkowe zajęcie zarobkowe w przypadku urzędników służby cywilnej i osób zajmujących stanowiska wyższe w służbie cywilnej,
 - i) koordynowania procesu okresowych ocen pracowników służby cywilnej oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej,
 - j) świadczeń emerytalnych i rentowych przysługujących pracownikom Urzędu,
 - k) odpowiedzialności dyscyplinarnej członków korpusu służby cywilnej;
- 2) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o pracownikach urzędów państwowych w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o służbie cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i zastępców oraz pracowników wydziałów Urzędu;
- 4) sporządzanie okresowych i doraźnych sprawozdań w sprawach dotyczących korpusu służby cywilnej i w innych sprawach osobowych;
- 5) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;

- 6) obsługa techniczno-biurowa Komisji Dyscyplinarnej Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, w tym też innych niż wypoczynkowe, kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników wydziałów Urzędu oraz ewidencja udzielonych urlopów w systemie kadrowo-płacowym;
- 8) zapewnienie ochrony danych osobowych, zabezpieczenia ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 9) wystawianie legitymacji pracowniczych oraz dokonywanie adnotacji o zatrudnieniu w legitymacjach ubezpieczeniowych i pracowniczych;
- 10) zamawianie w Biurze Logistyki i ewidencjonowanie identyfikatorów oraz duplikatów identyfikatorów dla pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników jednostek administracji zespolonej w kontekście kompleksowości i poprawności dokumentacji wymaganej przepisami kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej;
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zawierania umów w ramach prac interwencyjnych;
- 13) ustalanie uprawnień do zasiłków pogrzebowych i odpraw pośmiertnych;
- 14) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.

3. Do **stanowiska do spraw kadrowych i organizacji naborów w służbie cywilnej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;
- 2) organizowanie naboru pracowników, w tym sprawdzanie złożonych ofert pod względem formalnym, udział w komisji wstępnie oceniającej kandydatów, informowanie o wynikach naboru;
- 3) sporządzenie wniosków dla Szefa Służby Cywilnej o wydanie zgody na upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach pracy dla obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo podjęcia pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych kierowników służb inspekcji i straży wojewódzkich oraz ich zastępców;
- 5) pomoc przy tworzeniu i aktualizacji opisów stanowisk pracy, sprawdzanie opisów pod kątem spełnienia kryteriów formalnych, prowadzenie zbioru zatwierdzonych opisów oraz wsparcie techniczne zespołu wartościującego;

- 6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dla PFRON- u;
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników jednostek administracji zespolonej w kontekście kompleksowości i poprawności dokumentacji wymaganej przepisami kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej;
- 8) reklamowanie dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów oraz wyznaczonych pracowników Urzędu od służby wojskowej.

4. Do **stanowiska do spraw szkoleń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zatrudniania bezrobotnych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń powszechnych i specjalistycznych dla pracowników Urzędu;
- 2) ustalanie szkoleń w ramach ścieżki indywidualnego programu rozwoju zawodowego urzędników służby cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem oraz samokształceniem pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej, wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 5) opracowywanie zasad dotyczących ustalania programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej i monitorowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zawierania umów o staż absolwencki oraz dalsza opieka nad stażystami;
- 7) przygotowywanie propozycji podziału i rozliczanie środków finansowych z budżetu przeznaczonych na poszczególne szkolenia, naukę języków obcych i doksztalcanie pracowników;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz z działalności z obszaru szkoleń.

5. Do **stanowiska do spraw socjalnych** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych działalności socjalnej dla pracowników Urzędu i jednostek obsługiwanych;
- 2) organizowanie wczasów we własnym ośrodku wypoczynkowym oraz rozprawianie skierowań dla uprawnionych pracowników;

- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów odnośnie zapomóg udzielanych pracownikom;
- 4) współdziałanie w komisjach dokonujących odbioru obiektów wczasowych po dokonanej remoncie;
- 5) udział w pracach inwentaryzacyjnych;
- 6) świadczenie usług socjalnych na rzecz emerytów i rencistów;
- 7) organizowanie wycieczek i innych form wypoczynku dla pracowników Urzędu i obsługiwanych jednostek;
- 8) zakup paczek świąteczno-noworocznych dla dzieci pracowników Urzędu oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 9) prowadzenie rejestrów świadczeń socjalnych dla pracowników i ich rodzin;
- 10) prowadzenie ewidencji i naliczanie podatku od świadczeń socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przydziałem pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) windykacja należności finansowych z tytułu udzielanych pożyczek mieszkaniowych;
- 13) kierowanie na drogę sądową spraw o zadłużenie z tytułu udzielanych pożyczek;
- 14) sporządzanie sprawozdań i analiz z działalności socjalnej.

6. Do **stanowiska do spraw funduszu wynagrodzeń** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie propozycji dotyczących projektu budżetu w zakresie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń;
- 2) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń:
 - a) sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań finansowych z zakresu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie okresowych analiz wykorzystania etatów i funduszu wynagrodzeń,
 - c) przygotowywanie wystąpień do kierowników jednostek centralnych dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań w sprawach dotyczących korpusu służby cywilnej Urzędu oraz w innych sprawach osobowych pracowników Urzędu w części dotyczącej płac i etatów;
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wynagrodzeń.

7. Do **stanowiska do spraw analiz funduszu wynagrodzeń i budżetu zadaniowego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie materiałów i przygotowywanie analiz niezbędnych przy procesie planistycznym do projektu ustawy budżetowej;
- 2) sporządzanie analiz w zakresie:
 - a) ewidencji pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych,
 - b) miesięcznych bilansów zatrudnienia i ruchu kadrowego w Urzędzie,
 - c) wykorzystania etatów i funduszu wynagrodzeń;
- 3) wprowadzanie dla pracowników opisów analitycznych w układzie zadaniowym do systemu kadrowo-płacowego z podziałem na funkcje/zadania/podzadania/działania;
- 4) rozliczanie kosztów poniesionych przez Urząd z tytułu zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz przeksięgowywanie kosztów pracowników przeniesionych do pracy w Urzędzie na podstawie rozkazów personalnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań w sprawach dotyczących korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących pracownikami korpusu służby cywilnej;
- 6) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich oraz nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem.

§ 10.1. Do zadań Oddziału Zarządzania Dokumentacją należy w szczególności zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami postępowania z dokumentacją wpływającą do Urzędu oraz dokumentacją spraw zakończonych.

2. W skład Oddziału wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Kancelarii Ogólnej Urzędu;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. filii Archiwum Zakładowego w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze;
- 5) Stanowisko ds. prowadzenia biblioteki oraz udzielania bieżącej informacji o zasobach bibliotecznych i archiwalnych.

§ 11.1 Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) sprawuje bieżący nadzór nad rejestracją dokumentów wpływających i organizacją obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 3) projektuje, opiniuje obieg dokumentów dla danego rodzaju spraw z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki merytorycznej;

- 4) upowszechnia wiedzę z zakresu praktycznego stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 5) monitoruje działanie Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją (EZD) we współpracy z Oddziałem Informatyki w Biurze Logistyki;
- 6) z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki merytorycznej projektuje, opiniuje poszczególne funkcjonalności EZD;
- 7) współpracuje z innymi urzędami wojewódzkimi w zakresie przedmiotu działania Oddziału, ze szczególnym uwzględnieniem użytkowania EZD;
- 8) sprawuje nadzór nad pracą Archiwum Zakładowego Urzędu w Gorzowie Wlkp. oraz jego filią w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze oraz współpracuje z Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp. oraz Archiwum Państwowym w Zielonej Górze;
- 9) kontroluje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie i jednostkach administracji zespolonej;
- 10) sprawuje nadzór nad opracowywaniem projektów dokumentów organizacyjnych, określających zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

2. Do **wielosobowego stanowiska ds. Kancelarii Ogólnej Urzędu**, należy wykonywanie czynności kancelaryjnych na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, przedmiotowymi zarządzeniami Wojewody Lubuskiego oraz Instrukcji obsługi EZD, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie przesyłek wpływających i ich rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD;
- 2) przekazywanie przesyłek wpływających, zarejestrowanych w systemie EZD do odpowiednich merytorycznie wydziałów/biur;
- 3) rejestrowanie dokumentów stanowiących akta spraw prowadzonych elektronicznie w odpowiednich składach chronologicznych, tj.: składzie chronologicznym przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo (SCP), składzie chronologicznym przesyłek wpływających nie w pełni odwzorowanych cyfrowo (SCN), składzie chronologicznym wewnętrznym (SCW);
- 4) gospodarowanie zbiorami dokumentów znajdującymi się w składach chronologicznych, w tym wypożyczanie i wyrejestrowywanie dokumentów na wniosek pracownika;
- 5) rejestrowanie informatycznych nośników danych w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych, tj. nośników w pełni wprowadzonych do systemu EZD w składzie NDP oraz nośników nie w pełni wprowadzonych do systemu EZD w składzie NDN;

- 6) gospodarowanie zbiorami informatycznych nośników danych znajdującymi się w poszczególnych zbiorach, w tym wypożyczanie i wyrejestrowywanie na wniosek pracownika;
- 7) przyjmowanie przesyłek do wysłania, frankowanie przesyłek i wprowadzanie do systemu EZD (tworzenie pocztowej książki nadawczej), a następnie przekazywanie przesyłek operatorowi pocztowemu;
- 8) monitorowanie kosztów wysyłki korespondencji;
- 9) zgłaszanie do Biura Logistyki wniosków o dokonanie płatności z tytułu kosztów wysyłki (używania frankownicy);
- 10) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla zakupu usług pocztowych;
- 11) potwierdzanie zgodności co do ilości i rodzaju dostaw przesyłek dostarczonych do Urzędu przez operatora pocztowego;
- 12) potwierdzanie zgodności co do ilości i rodzaju dostaw prasy do Urzędu;
- 13) monitorowanie prawidłowości działania EZD w zakresie działania Kancelarii, zwłaszcza przy zmianie wersji systemu EZD oraz testowanie nowych funkcjonalności EZD.

3. Do **wielosobowego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego** oraz do **wielosobowego stanowiska ds. filii Archiwum Zakładowego w Delegaturze Urzędu**, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej;
- 2) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazywania i udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji;
- 8) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do celów emerytalno-rentowych pracownikom byłych jednostek administracji państwowej;
- 9) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do celów emerytalno-rentowych pracownikom zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim i innych jednostek organizacyjnych;

- 10) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego stosowania tych dokumentów w Urzędzie i rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 12) udział w kontrolach w zakresie przestrzegania stosowania instrukcji archiwalnej;
- 13) prowadzenie działalności informacyjnej oraz udzielanie informacji o posiadanym zasobie.

4. Do **stanowisko ds. prowadzenia biblioteki oraz udzielania bieżącej informacji o zasobach bibliotecznych i archiwalnych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji zgodnie z przepisami;
- 2) udzielanie informacji o dokumentacji znajdującej się w zasobie Archiwum Urzędu;
- 3) prowadzenie biblioteki zakładowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad powierzonym księgozbiorem;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru;
- 5) prowadzenie ewidencji wypożyczanej prasy.

§ 12.1. Samodzielne stanowiska pracy w Biurze to:

- 1) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura.

2. Do **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom;
- 2) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej na potrzeby Dyrektora Generalnego;
- 3) przygotowywanie materiałów na spotkania Dyrektora Generalnego;
- 4) przygotowywanie propozycji pism zleconych przez Dyrektora Generalnego;
- 5) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących przygotowania narad, spotkań i uroczystości z udziałem Dyrektora Generalnego (potwierdzanie udziału w spotkaniach zaproszonych gości, rezerwacja sal, itp.);
- 6) przygotowywanie informacji ze spotkań, narad i uroczystości z udziałem Dyrektora Generalnego;

- 7) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Generalnego;
- 8) przygotowanie i ewidencja w prowadzonym zgodnie z instrukcją kancelaryjną systemie EZD korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a następnie przedkładanie jej Dyrektorowi Generalnemu;
- 9) zabezpieczanie materiałów biurowych i innych na potrzeby sekretariatu i Dyrektora Generalnego;
- 10) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych Dyrektora Generalnego;
- 12) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Dyrektora Generalnego.

3. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu pełni Dyrektor i bezpośrednio Dyrektor Generalny.

4. Do **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) przygotowanie i ewidencja w prowadzonym zgodnie z instrukcją kancelaryjną systemie EZD korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a następnie przedkładanie jej Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora;
- 3) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora, Dyrektora Generalnego i Wojewody oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 6) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom;
- 7) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 8) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 9) prowadzenie listy obecności pracowników Biura;
- 10) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Biura;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura;
- 13) ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 14) kompletowanie i wysyłanie pism i materiałów wychodzących z Biura;
- 15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 16) prowadzenie wydziałowej książki kontroli;
- 17) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 13. 1. Dyrektor i jego Zastępca oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski wpływające do Biura powinny być traktowane jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Kontroli i Nadzoru Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Biura.

2. Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora.