

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Biura Organizacji i Kadr

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Biura Organizacji i Kadr, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Biura Organizacji i Kadr, zasady kierowania Biurem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Organizacji i Kadr;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Organizacji i Kadr;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) 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 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Biurem

§ 2. 1. Całością prac Biura kieruje Dyrektor.

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 wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Biura, a zakres zastępstwa ustala w formie pisemnej Dyrektor.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

§ 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 oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Biuro oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Biurze;

- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Biura;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Biura;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Biura w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności 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 nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Zarządzania Organizacją;
- 2) Oddział Kadr i Szkolenia;
- 3) Oddział Zarządzania Dokumentacją;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Sekretariatu Dyrektora Biura.

4. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

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) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Biura

§ 5. 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 pracy ds. obsługi Sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu - OK-IV.;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Sekretariatu Dyrektora Biura - OK-V.

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, nadzór nad przestrzeganiem zasad techniki prawodawczej, tworzenie i rejestracja upoważnień i pełnomocnictw,

prowadzenie spraw z zakresu zmian podziału terytorialnego, zarządzanie ryzykiem, zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu, udostępnianie informacji publicznej, planowanie pracy, doskonalenie zarządzania i organizacji działalności Urzędu.

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) Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania organizacją i informacją w Urzędzie;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Punktu Obsługi Klienta.

§ 7. 1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) sprawuje nadzór nad dokumentacją organizacyjną Urzędu oraz Biura;
- 3) koordynuje realizację zadań Oddziału wynikających z Roczego Programu Działania Urzędu 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 publicznej 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 Roczego Programu Działania Urzędu;
- 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 z dnia 19 sierpnia 2017 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
- 14) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej 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.
- 18) nadzoruje i koordynuje działania dotyczące zarządzania procesowego w Urzędzie.

2. Do **wielosobowego 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, regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych 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) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem opinii dotyczących projektów zmian aktów prawnych;
- 7) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów i pracowników wydziałów Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 8) prowadzenie centralnych rejestrów oraz zbioru upoważnień Wojewody i upoważnień Dyrektora Generalnego;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru oraz zbioru pełnomocnictw Wojewody i pełnomocnictw Dyrektora Generalnego;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru oraz zbioru zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 11) prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biura Organizacji i Kadr;
- 12) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli w przedmiocie działania Biura Organizacji i Kadr kierowanych przez Wydział Nadzoru i Kontroli do rozpatrzenia oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 13) przygotowywanie projektów pism i wystąpień z zakresu spraw organizacyjnych do Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw administracji publicznej, jak również pozostałych ministrów i innych centralnych jednostek oraz do wydziałów Urzędu i jednostek rządowej administracji zespolonej;
- 14) przygotowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych prowadzonych przez pracowników Biura Organizacji i Kadr oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli wewnętrznej;
- 15) 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;
- 16) opiniowanie wniosków dotyczących treści pieczęci urzędowych i stempli;
- 17) 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;
- 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 wnioski posłów, senatorów oraz Rzecznika Praw Obywatelskich w zakresie rzeczowym Biura Organizacji 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;
- 22) zgłaszanie do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych zmian organizacyjnych w EZD;
- 23) opracowanie we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego projektu „Regulaminu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego na czas wojny”.

3. Do **wieloosobowego stanowiska ds. zarządzania organizacją i informacją w Urzędzie** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) nadzorowanie oraz koordynowanie zadań związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) koordynacja i kontrola zadań z zakresu ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego i prowadzenie rejestru wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. 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;
- 4) nadzór merytoryczny nad portalem intranetowym Urzędu oraz jego rozwój;
- 5) przygotowywanie projektu Roczno Programu Działania Urzędu oraz sprawozdania z wykonania Roczno Programu Działania Urzędu;
- 6) realizacja zadań w zakresie zapewnienia skutecznego oraz efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 7) koordynacja zadań związanych z procesem zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, ocena punktowa i hierarchizacja ryzyka;
- 8) aktualizacja dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w związku z rozwojem procesu zarządzania ryzykiem, w tym polityki zarządzania ryzykiem, procedury zarządzania ryzykiem oraz rejestru ryzyka;
- 9) sporządzanie rocznego raportu dotyczącego zarządzania ryzykiem w Urzędzie, identyfikacja, przygotowywanie i ocena planów redukcji ryzyka oraz wdrażanie działań w celu redukcji/wyeliminowania ryzyka we współpracy z wydziałami Urzędu;

- 10) koordynacja i realizacja działań promocyjnych mających na celu kreowanie wizerunku Urzędu, jako nowoczesnej jednostki administracji publicznej;
- 11) prowadzenie wymiany doświadczeń z innymi województwami w zakresie stosowanych rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzonych usprawnień w urzędach administracji publicznej;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie planów doskonalenia organizacji uwzględniających wyniki samooceny przeprowadzonej według metodologii CAF oraz koordynacja ich wdrożenia, w tym inicjowanie realizacji zadań wynikających z samooceny przeprowadzonej według metodologii CAF i monitorowanie ich realizacji;
- 14) 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;
- 15) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem przez Urząd usług świadczonych drogą elektroniczną udostępnianych nieodpłatnie na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 16) realizacja zadań dotyczących zarządzania procesowego w Urzędzie, w tym aktualizacja dokumentacji dotyczącej zarządzania procesowego;
- 17) realizacja zadań wynikających z wdrażania w Urzędzie projektów, usprawnień oraz nowych metod zarządzania i organizacji pracy;
- 18) proponowanie oraz inicjowanie działań mających na celu uproszczenie i doskonalenie procedur administracyjnych oraz ich informatyzację;
- 19) przygotowywanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych w Oddziale zadań;
- 20) udział w kontrolach jednostek rządowej administracji zespolonej, jednostek podporządkowanych Wojewodzie i wydziałów Urzędu w zakresie określonym w programie kontroli.
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z doskonaleniem zarządzania oraz organizacją działalności Urzędu;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;

4. Do **wielosobowego stanowiska ds. Punktu Obsługi Klienta** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa klientów Urzędu, w tym koordynacja obsługi osób niepełnosprawnych;
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy;
- 3) obsługa centrali telefonicznej Urzędu oraz infolinii;
- 4) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 5) przyjmowanie wniosków o zezwolenie na pracę dla cudzoziemców oraz dokumentów uzupełniających;
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych z archiwum zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których Wojewoda był organem założycielskim;
- 7) udostępnianie kart usług, wzorów wniosków i formularzy;
- 8) udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Wojewoda;
- 9) udostępnianie Dziennika Ustaw, Monitora Polski i Dziennika Urzędowego w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego w godzinach pracy Urzędu;
- 10) realizacja zadań związanych z badaniem satysfakcji klienta wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 8. 1. Do zadań Oddziału Kadr i Szkolenia należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, obsługą zatrudnienia, wdrażaniem projektów kadrowych, oceną pracowników, opisami stanowisk pracy, prowadzeniem 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) Wielosobowe stanowisko do spraw kadrowych;
- 3) Stanowisko do spraw kadrowych i organizacji naborów w służbie cywilnej;
- 4) Stanowisko do spraw podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 5) Stanowisko do spraw socjalnych i umów;
- 6) Stanowisko do spraw funduszu wynagrodzeń i analiz;
- 7) Stanowisko do spraw planowania oraz rozwoju polityki personalnej.

§ 9. 1. Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) planuje zadania Oddziału i nadzoruje ich realizację;
- 3) organizuje szkolenia wewnętrzne pracowników Oddziału;
- 4) odpowiada za realizację polityki i strategii personalnej Urzędu;
- 5) opracowuje na potrzeby Dyrektora Generalnego projekt programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 6) opracowuje na potrzeby Dyrektora Generalnego projekty procedur personalnych w Urzędzie;
- 7) odpowiada za działania kreujące wizerunek Urzędu poprzez wdrażanie innowacyjnych metod zarządzania zasobami ludzkimi;
- 8) odpowiada za wdrażanie nowoczesnych narzędzi informatycznych służących optymalizacji procesów kadrowych w Urzędzie;
- 9) sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu kadrowo-płacowego;
- 10) sprawuje nadzór nad organizacją uroczystości z udziałem pracowników Urzędu;
- 11) sprawuje nadzór nad procesem ocen pierwszych i okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 12) sprawuje nadzór nad procesem opisywania i wartościowania stanowisk pracy;
- 13) sprawuje nadzór nad przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i innych mediów w przedmiocie zadań Oddziału;
- 14) prowadzi kontrolę w jednostkach administracji zespolonej w kontekście przestrzegania ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 15) prowadzi kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania polityki personalnej;
- 16) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem dodatków specjalnych za czynności kontrolne Państwowym Powiatowym Inspektorom Sanitarnym;
- 17) zarządza i administruje Portalem Sprawozdawczym GUS.

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

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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, dodatków specjalnych,
 - 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) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - h) udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub dodatkowe zajęcie zarobkowe w przypadku urzędników służby cywilnej i osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
 - i) obsługi merytorycznej systemu kadrowo-płacowego oraz pulpitów pracowniczych,
 - j) administrowania systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy,
 - k) świadczeń emerytalnych i rentowych przysługujących pracownikom Urzędu,
 - l) odpowiedzialności dyscyplinarnej członków korpusu służby cywilnej;
- 2) wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Urzędu, w tym dyrektorów wydziałów/biur oraz ich zastępców;
 - 4) zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do systemu ubezpieczeń społecznych;
 - 5) sporządzanie okresowych i doraźnych sprawozdań w sprawach dotyczących korpusu służby cywilnej i w innych sprawach osobowych;
 - 6) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 7) obsługa techniczno-biurowa Komisji Dyscyplinarnej Urzędu;
 - 8) 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;

- 9) zapewnienie ochrony danych osobowych, zabezpieczenia ich przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 10) prowadzenie kontroli w jednostkach administracji zespolonej w kontekście przestrzegania ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania polityki personalnej;
- 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 zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia;
- 15) zgłaszanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach informatycznych danych nowoprzyjętych pracowników w celu otrzymania przez nich dostępów do systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie;
- 16) przygotowywanie w zakresie merytorycznym oraz organizacyjnym uroczystości z udziałem pracowników.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych:
 - a) Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - b) Doradców Wojewody i Asystenta Politycznego Wojewody;
- 2) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej;
- 3) organizowanie procesu rekrutacyjnego pracowników, w tym między innymi: sprawdzanie złożonych ofert pod względem formalnym, udział w komisji wstępnie oceniającej kandydatów, informowanie o wynikach naboru;
- 4) 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;
- 5) organizacja i obsługa techniczna naborów na stanowiska kierowników administracji zespolonej;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych kierowników służb inspekcji i straży wojewódzkich oraz ich zastępców;

- 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań na potrzeby PFRON- u w zakresie zatrudniania osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;
- 8) prowadzenie kontroli w jednostkach administracji zespolonej w kontekście przestrzegania ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania polityki personalnej;
- 10) reklamowanie pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny i prowadzenie rejestru osób wyreklamowanych;
- 11) obsługa merytoryczna systemu kadrowo-płacowego oraz pulpitów pracowniczych;
- 12) administrowanie systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy.

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

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń powszechnych i specjalistycznych dla pracowników Urzędu;
- 2) kontrola wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na szkolenia w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustalanie szkoleń w ramach ścieżki indywidualnego programu rozwoju zawodowego urzędników służby cywilnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem oraz samokształceniem pracowników Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 6) opracowywanie zasad dotyczących ustalania programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej i monitorowanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zawierania umów o staż oraz dalsza opieka nad stażystami;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz z działalności w obszarze szkoleń na potrzeby Dyrektora Generalnego oraz jednostek zewnętrznych;
- 9) przygotowywanie w zakresie merytorycznym oraz organizacyjnym uroczystości z udziałem pracowników.

5. Do **stanowiska do spraw socjalnych i umów** 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) obsługa techniczno-biurowa Komisji Socjalnej;
- 4) przygotowywanie niezbędnych dokumentów odnośnie zapomóg udzielanych pracownikom;
- 5) współdziałanie w komisjach dokonujących odbioru obiektów wczasowych po dokonanej remoncie;
- 6) udział w pracach inwentaryzacyjnych w obiekcie wypoczynkowym Urzędu;
- 7) świadczenie usług socjalnych na rzecz emerytów i rencistów;
- 8) organizowanie wycieczek i innych form wypoczynku dla pracowników Urzędu i obsługiwanych jednostek;
- 9) zakup paczek świąteczno-noworocznych dla dzieci pracowników Urzędu oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 10) prowadzenie rejestrów świadczeń socjalnych dla pracowników i ich rodzin;
- 11) prowadzenie ewidencji i naliczanie podatku od świadczeń socjalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przydziałem pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) windykacja należności finansowych z tytułu udzielanych pożyczek mieszkaniowych;
- 14) kierowanie na drogę sądową spraw o zadłużenie z tytułu udzielanych pożyczek;
- 15) sporządzanie sprawozdań i analiz z działalności socjalnej;
- 16) przygotowywanie, na podstawie zaakceptowanych przez Dyrektora Generalnego wniosków z wydziałów, umów zlecenia oraz umów o dzieło;
- 17) rejestrowanie umów zlecenia oraz umów o dzieło w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 18) współpraca z komórką organizacyjną właściwą w sprawach rozliczeń finansowych umów zleceń w zakresie zgłaszania do systemu Płatnik zleceńbiorców.

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

- 1) opracowywanie propozycji dotyczących projektu budżetu w zakresie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń w układzie tradycyjnym;

- 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 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,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań w sprawach dotyczących korpusu służby cywilnej Urzędu oraz w innych sprawach osobowych pracowników Urzędu w części dotyczącej płac i etatów;
- 5) rozliczanie kosztów poniesionych przez Urząd z tytułu zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz przeksięgowywanie kosztów pracowników oddelegowanych do pracy w Urzędzie;
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym list wynagrodzeń.

7. Do **stanowiska do spraw planowania oraz rozwoju polityki personalnej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) monitorowanie bieżących trendów rozwojowych w obszarze personalnym;
- 2) inicjowanie działań rozwojowych w obszarze polityki i strategii personalnej poprzez współdziałanie w ich kreowaniu oraz wdrażaniu;
- 3) udział w pracach zadaniowych z zakresu wizji rozwoju Urzędu w obszarze personalnym;
- 4) proponowanie przełożonym oraz kierownictwu Urzędu nowoczesnych rozwiązań w obszarze kadr i szkoleń, w tym kompatybilnych narzędzi służących optymalizacji zatrudnienia i rozwoju pracowników;
- 5) prowadzenie rejestru obowiązujących procedur kadrowych;
- 6) wprowadzanie dla pracowników opisów analitycznych w układzie zadaniowym do systemu kadrowo-płacowego z podziałem na funkcje/zadania/podzadania/działania;
- 7) przygotowywanie materiałów w procesie nagród okresowych, w szczególności wykazów pracowników uprawnionych do nagród;
- 8) przygotowywanie merytorycznych opisów faktur z obszaru szkoleń oraz medycyny pracy w układzie zadaniowym;

- 9) koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników służby cywilnej oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej, w zakresie wydawania w terminie arkuszy ocen oceniającym;
- 10) prowadzenie rejestrów sporządzanych ocen okresowych oraz pierwszych ocen okresowych w służbie cywilnej;
- 11) monitorowanie przyznawania stopni służbowych w służbie cywilnej;
- 12) koordynowanie procesu tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy, sprawdzania opisów pod kątem spełnienia kryteriów formalnych;
- 13) prowadzenie zbioru zatwierdzonych i zwartościowanych opisów oraz wsparcie techniczne zespołu wewnętrznego ds. wartościowania;
- 14) sprawdzanie zgodności opisu stanowiska z wnioskiem o nabór do korpusu służby cywilnej;
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań w sprawach dotyczących korpusu służby cywilnej w części dotyczącej ocen pracowniczych oraz opisywania i wartościowania stanowisk pracy.

§ 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. koordynacji czynności kancelaryjnych oraz EZD.

§ 11.1 Kierownik Oddziału:

- 1) kieruje pracą Oddziału;
- 2) sprawuje bieżący nadzór nad rejestrami przesyłek wpływających i wychodzących z Urzędu;
- 3) współdziała z Oddziałem Zarządzania Organizacją w zakresie obiegu dokumentów;
- 4) projektuje, opiniuje obieg dokumentów dla danego rodzaju spraw z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki merytorycznej;
- 5) upowszechnia wiedzę z zakresu praktycznego stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nadzoruje wykonywanie zadań wynikających z funkcjonowania systemu EZD

- 7) 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;
- 8) nadzór nad przyjmowaniem, przechowywaniem i zabezpieczaniem zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzeniem jej ewidencji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i EZD;
- 9) przygotowuje materiały archiwalne do przekazywania i bierze udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego;
- 10) przeprowadza kwerendy archiwalne;
- 11) kontroluje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie i jednostkach administracji zespolonej;
- 12) sprawuje nadzór nad opracowywaniem projektów dokumentów organizacyjnych, określających zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

2. Do **wieloosobowego 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) przygotowywanie dokumentów w składach chronologicznych do archiwizacji;
- 8) przyjmowanie przesyłek do wysłania, frankowanie przesyłek i wprowadzanie do systemu EZD (tworzenie pocztowej książki nadawczej), a następnie przekazywanie przesyłek operatorowi pocztowemu;
- 9) monitorowanie kosztów wysyłki korespondencji;
- 10) zgłaszanie do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych wniosków o dokonanie płatności z tytułu kosztów wysyłki (używania frankownicy);
- 11) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla zakupu usług pocztowych;
- 12) potwierdzanie zgodności co do ilości i rodzaju dostaw przesyłek dostarczonych do Urzędu przez operatora pocztowego;
- 13) potwierdzanie zgodności co do ilości i rodzaju dostaw prasy do Urzędu;
- 14) monitorowanie prawidłowości działania EZD w zakresie działania Kancelarii, zwłaszcza przy zmianie wersji systemu EZD oraz testowanie nowych funkcjonalności EZD;
- 15) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważnianie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

3. Do **wieloosobowego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego** oraz do **wieloosobowego 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, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i EZD;
- 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 **stanowiska ds. koordynacji czynności kancelaryjnych i EZD** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 2) monitorowanie działania Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją (EZD) we współpracy z Oddziałem Informatyki w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 3) z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki merytorycznej projektowanie, opiniowanie poszczególnych funkcjonalności EZD;
- 4) współpraca z innymi urzędami wojewódzkimi w zakresie przedmiotu działania Oddziału, ze szczególnym uwzględnieniem użytkowania EZD;
- 5) kontrola prowadzenia spraw elektronicznych;
- 6) koordynacja przeprowadzenia testów akceptacyjnych przed wdrożeniem każdej kolejnej wersji EZD;
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej;
- 8) archiwizowanie spraw elektronicznych.

§ 12.1. Samodzielne stanowiska pracy w Biurze to:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Biura.

2. Do **samodzielnego stanowiska pracy ds. 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,;
- 13) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich, wolontariatu oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem.

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

4. Do **samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Biura** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Dyrektora;
- 2) przygotowanie i ewidencja w prowadzonym zgodnie z instrukcją kancelaryjną systemie EZD korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a następnie przedkładanie jej Dyrektorowi, rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora oraz przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora, Dyrektora Generalnego i Wojewody oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów do Dyrektora;
- 4) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom;

- 5) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 6) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 7) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 8) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Biura;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura;
- 10) kompletowanie i wysyłanie pism i materiałów wychodzących z Biura;
- 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 12) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 13. 1. Dyrektor 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.

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 Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 14. 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;
- 4) zakresu czynności pracownika.

