

**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 oraz podział obowiązków między Dyrektorem i jego Zastępcą, zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk oraz zasady sprawowania kontroli wewnętrznej.

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 112 Wojewody Lubuskiego z dnia 26 maja 2009 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 75 Wojewody Lubuskiego

z dnia 9 kwietnia 2010 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) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej 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, Oddziałem Informatyki, samodzielnym stanowiskiem do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura, samodzielnym stanowiskiem do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Generalnego oraz samodzielnym stanowiskiem do spraw kancelaryjnych w Delegaturze Urzędu.

4. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Zarządzania Organizacją oraz wieloosobowym stanowiskiem do spraw Kancelarii Ogólnej.

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 Informatyki - OK-III.;
- 4) Kancelaria Ogólna - OK-IV.;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu - OK-V.;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Sekretariatu Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura - OK-VI.;
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw kancelaryjnych w Delegaturze Urzędu - D-OK-VII.

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, 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) nadzoruje opracowanie Roczno Programu Działania Urzędu i planów pracy poszczególnych wydziałów;
- 4) koordynuje realizację zadań Oddziału wynikających z przyjętego planu pracy i planu kontroli;
- 5) sprawuje nadzór nad całokształtem zadań z zakresu zarządzania ryzykiem w Urzędzie;

- 6) koordynuje działania mające na celu wdrożenie nowych metod zarządzania i organizacji pracy w Urzędzie;
- 7) pełni nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 8) nadzoruje opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów organizacyjnych;
- 9) prowadzi wymianę doświadczeń z innymi województwami;
- 10) udziela instruktażu i doradztwa organizacyjnego na rzecz wydziałów Urzędu i jednostek rządowej administracji zespolonej;
- 11) nadzoruje przygotowywanie projektów wystąpień i pism z zakresu spraw organizacyjnych do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw administracji i ministerstw;
- 12) nadzoruje właściwe przygotowanie projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa w zakresie rzeczowym Biura, które przewidziane są do przedstawienia Radzie Ministrów;
- 13) sprawuje nadzór nad przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i innych mediów w przedmiocie zadań Oddziału;
- 14) nadzoruje zapewnienie działania Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów Edicta.

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

- 1) przygotowywanie projektów statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz regulaminu wewnętrznego Biura - przygotowywanie projektów zmian w tych dokumentach;
- 2) analiza i opiniowanie wniosków dotyczących zmian i uzupełnień statutu i Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz statutów i regulaminów organizacyjnych administracji zespolonej;
- 3) aktualizacja jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie ujętych w załączniku do Statutu Urzędu, uzupełnianie i wprowadzanie zmian;
- 4) prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń Wojewody w sprawie zmian statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 5) koordynowanie opracowywania projektów statutów i regulaminów organizacyjnych administracji zespolonej oraz opiniowania tych dokumentów przed przekazaniem do zatwierdzenia przez Wojewodę;

- 6) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek rządowej administracji zespolonej;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania regulaminów wewnętrznych wydziałów Urzędu oraz prawidłowości przygotowywania zarządzeń Dyrektora Generalnego w tej sprawie;
- 8) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów Urzędu;
- 9) współpraca z oddziałami Biura przy przygotowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora, a także innych dokumentów w zakresie ich zgodności z przepisami prawa oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi;
- 10) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego w zakresie prawidłowości stosowania zasad techniki legislacyjnej;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz nadzorowanie prawidłowego stosowania tych dokumentów w Urzędzie i jednostkach rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 12) ocenianie wniosków dotyczących treści pieczęci urzędowych i stempli;
- 13) opiniowanie dokumentacji organizacyjnej (regulamin organizacyjny, statut) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie oraz prowadzenie zbioru tych dokumentów;
- 14) kontrolowanie jednostek rządowej administracji zespolonej, jednostek podporządkowanych Wojewodzie i wydziałów Urzędu w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej i właściwej ich organizacji;
- 15) przygotowywanie projektów pism i wystąpień (z zakresu spraw organizacyjnych) do Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw administracji, jak również pozostałych ministrów;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów, senatorów oraz radnych Sejmiku Województwa w zakresie rzeczowym Biura;
- 17) współdziałanie z wydziałami i jednostkami rządowej administracji zespolonej w zakresie realizacji zadań zleconych przez Radę Ministrów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem i wyrażaniem zgody przez Wojewodę na powołanie lub odwołanie organu administracji niezespolonej;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego państwa oraz zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych (przygotowywanie opinii Wojewody w tym

zakresie) – współdziałanie w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego w województwie;

- 20) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów z zakresu spraw organizacyjnych;
- 21) prowadzenie centralnej ewidencji i zbioru porozumień oraz umów zawartych przez Wojewodę z partnerami krajowymi – z kierownikami państwowych osób prawnych i innymi jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na obszarze województwa;
- 22) przygotowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych prowadzonych przez pracowników Biura oraz sprawozdania rocznego z realizacji rocznego planu kontroli Biura;
- 23) kontrola prawidłowości gromadzenia dokumentacji organizacyjnej w wydziałach Urzędu.

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

- 1) przygotowywanie Roczного Programu Działania Urzędu w oparciu o propozycje wydziałów i opracowywanie rocznego planu pracy Biura (rocznej karty planowania);
- 2) gromadzenie oraz analiza i kontrola rocznych kart planowania wydziałów;
- 3) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonania Roczного Programu Działania Urzędu w oparciu o analizę wykonania zadań ujętych w rocznych kartach planowania wydziałów – współpraca z w tym zakresie z powołanym zespołem i wydziałami Urzędu;
- 4) kontrola wykonywania zadań wynikających z Roczного Programu Działania Urzędu;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 6) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów załatwienia skarg i wniosków obywateli przekazanych do załatwienia w Oddziale;
- 7) przygotowywanie akt wraz z protokołami do przekazania do archiwum zakładowego;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i innych informacji z działalności Wojewody, w zakresie zadań Biura;
- 9) prowadzenie w Biurze spraw z zakresu zarządzania ryzykiem oraz ich koordynacja w pozostałych wydziałach Urzędu;
- 10) współdziałanie w realizacji działań mających na celu wdrożenie w Urzędzie nowych metod zarządzania i organizacji pracy;
- 11) prowadzenie rejestru centralnego i zbioru wydanych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 12) prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;



- 13) przygotowywanie projektów upoważnień dyrektorów i pracowników wydziałów Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Wojewody oraz sprawdzanie prawidłowości tych dokumentów przygotowywanych przez wydziały Urzędu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Generalnego, a w tym:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień wydanych przez Wojewodę,
  - b) przygotowywanie upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Wojewody,
  - c) prowadzenie zbioru upoważnień Wojewody,
  - d) prowadzenie rejestru i zbioru wydanych przez Wojewodę pełnomocnictw, w tym procesowych;
- 14) prowadzenie rejestru centralnego i zbioru wydanych przez Dyrektora Generalnego upoważnień dla dyrektorów i pracowników wydziałów Urzędu;
- 15) koordynowanie pracy zespołu redakcyjnego Urzędu ds. Biuletynu Informacji Publicznej.

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

- 1) prowadzenie bieżących spraw z zakresu Polityki Jakości w Urzędzie;
- 2) inicjowanie działań mających na celu uproszczenie procedur administracyjnych;
- 3) realizacja zadań, w tym koordynowanie projektów, wynikających z wdrażania w Urzędzie nowych metod zarządzania i organizacji pracy;
- 4) koordynacja całości działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów Edicta;
- 5) współpraca z wydziałami Urzędu, Oddziałem Informatyki i w zakresie informatyzacji procedur administracyjnych;
- 6) opisywanie, mapowanie oraz aktualizacja procesów przebiegających w Biurze.

**§ 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 **wieloosobowego 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) rozwiązania 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) koordynowanie 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 Gospodarczym 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) prowadzi sprawy kadrowe 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 LUW 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) podział 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 rozprowadzanie skierowań dla uprawnionych pracowników;
- 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów odnośnie zapomóg udzielanych pracownikom;

- 4) współdziałal w komisjach dokonujacych odbioru obiektow wczasowych po dokonany remoncie;
- 5) udzial w pracach inwentaryzacyjnych;
- 6) swiadczenie uslug socjalnych na rzecz emerytow i rencistow;
- 7) organizowanie wycieczek i innych form wypoczynku dla pracownikow Urzedu i obslugiwanych jednostek;
- 8) zakup paczek swiateczno-noworocznych dla dzieci pracownikow Urzedu oraz Panstwowej Strazy Rybackiej;
- 9) prowadzenie rejestrów swiadczeń socjalnych dla pracownikow i ich rodzin;
- 10) prowadzenie ewidencji i naliczanie podatku od swiadczeń socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw zwiazanych z przydzialem pozyczek mieszkaniowych z Zakladowego Funduszu Swiadczeń Socjalnych;
- 12) windykacja naleznosci finansowych z tytul u udzielanych pozyczek mieszkaniowych;
- 13) kierowanie na droge sadowa spraw o zadluzenie z tytul u udzielanych pozyczek;
- 14) sporzadzanie sprawozdan i analiz z dzialalnosci socjalnej.

6. Do **stanowiska do spraw funduszu wynagrodzeń** nalezą nastepujace sprawy i wynikajace z nich zadania:

- 1) opracowywanie propozycji dotyczacych projektu budzetu w zakresie zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń;
- 2) gospodarowanie funduszami wynagrodzeń:
  - a) sporzadzanie sprawozdan GUS oraz sprawozdan finansowych z zakresu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
  - b) sporzadzanie okresowych analiz wykorzystania etatow i funduszy wynagrodzeń,
  - c) przygotowywanie wystapien do kierownikow jednostek centralnych dotyczacych zapotrzebowania na srodki, jak i etaty;
- 3) sporzadzanie okresowych sprawozdan w sprawach dotyczacych korpusu sluzby cywilnej Urzedu oraz w innych sprawach osobowych pracownikow Urzedu w czesci dotyczacej plac i etatow;
- 4) sprawdzanie pod wzgledem merytorycznym list wynagrodzeń.

7. Do **stanowiska do spraw analiz funduszu wynagrodzeń i budzetu zadaniowego** nalezą nastepujace sprawy i wynikajace z nich zadania:

- 1) opracowywanie materialow i przygotowywanie analiz niezbednych przy procesie planistycznym do projektu ustawy budzetowej;

- 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/pod zadania/działania;
- 4) rozliczanie kosztów poniesionych przez Urząd z tytułu zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz przebieganie kosztów pracowników przeniesionych do pracy w LUW 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.

**§ 9. 1. Do zadań Oddziału Informatyki** należy prowadzenie spraw związanych z informatyzacją administracji publicznej i bieżącą obsługą informatyczną Urzędu.

2. W skład Oddziału Informatyki wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw administrowania systemami informatycznymi;
- 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw serwisu informatycznego;
- 4) Wieloosobowe stanowisko do spraw wdrożeń systemów informatycznych i szkoleń.

3. Do **Kierownika Oddziału** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) kierowanie całokształtem działalności oddziału oraz sprawowanie bezpośredniego, merytorycznego nadzoru nad pracownikami realizującymi zadania oddziału w celu zapewnienia rzetelnej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
- 3) nadzorowanie procesów tworzenia i wdrażania projektów informatycznych w wydziałach Urzędu;
- 4) nadzór nad realizacją zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji - współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji wyznaczonym przez Wojewodę;
- 5) nadzorowanie realizacji inwestycji związanych z informatyzacją Urzędu;

6) współpraca z jednostkami administracji publicznej w celu wdrażania i eksploatacji wspólnych systemów informatycznych.

4. Do **wielosobowego stanowiska do spraw serwisu informatycznego** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) serwisowanie sprzętu komputerowego (konserwacja, konfiguracja, diagnozowanie, naprawa, złomowanie) na stanowiskach pracy;
- 2) instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania systemowego i użytkowego na stanowiskach pracy;
- 3) nadzorowanie eksploatacji sieci teleinformatycznej;
- 4) nadzorowanie eksploatacji dedykowanej sieci zasilającej urządzenia teleinformatyczne;
- 5) współpraca z pracownikami technicznymi firm zewnętrznych w celu rozwiązywania problemów z zasobami informatycznymi;
- 6) zarządzanie ewidencją sprzętu informatycznego i gwarancjami;
- 7) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 8) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu informatycznego.

5. Do **wielosobowego stanowiska do spraw wdrożeń systemów informatycznych i szkoleń** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) wdrożenia systemów informatycznych oraz opracowywanie harmonogramów działań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie konsultacji z dostawcami rozwiązań informatycznych;
- 3) administrowanie aplikacjami użytkowymi w Urzędzie;
- 4) prowadzenie prac nad rozwojem funkcjonalnym wdrożonych systemów informatycznych;
- 5) nadzorowanie pracy punktu potwierdzania Profilu Zaufanego;
- 6) administrowanie kontem Urzędu na e-PUAP;
- 7) współpraca z pracownikami MSWiA w celu wdrażania i eksploatacji centralnych systemów informatycznych;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych;
- 9) publikowanie informacji w BIP i na stronach intranetowych
- 10) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby zamówień publicznych w zakresie oprogramowania.

6. Do **wielosobowego stanowiska do spraw administrowania systemami informatycznymi** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:



- 1) administrowanie lokalnymi serwerami Urzędu (domenowymi, bazodanowymi, aplikacyjnymi, plików i wydruków);
- 2) zarządzanie aktualizacjami oprogramowania;
- 3) monitorowanie stanu zabezpieczeń systemów informatycznych;
- 4) analiza zagrożeń w systemach sieciowych, w szczególności monitorowanie systemu antywirusowego;
- 5) konfiguracja aktywnych urządzeń sieciowych;
- 6) zarządzanie systemem archiwizacji danych;
- 7) zarządzanie zdalnym dostępem do zasobów informatycznych Urzędu;
- 8) administrowanie serwerem poczty elektronicznej;
- 9) zarządzanie i konfiguracja dostępu do zewnętrznych sieci teleinformatycznych w szczególności do sieci Internet;
- 10) optymalizacja wydajności systemów;
- 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i awaryjnych;
- 12) współpraca z jednostkami administracji publicznej przy wdrażaniu i rozwoju systemów informatycznych, także systemów centralnych;
- 13) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu wdrażania i aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 14) konfiguracja usług na platformie e-PUAP;
- 15) projektowanie i implementacja aplikacji intranetowych;
- 16) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędów w zakresie obsługi systemów informatycznych i zasad bezpieczeństwa danych;
- 17) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby realizacji zamówień publicznych w zakresie zakupu dostaw;
- 18) prowadzenie przeglądu logów systemowych zawierających informacje o zdarzeniach w systemie operacyjnym, aplikacjach oraz działaniach użytkowników w ramach audytu systemu.

**§ 10.** Wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy w Biurze to:

- 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw Kancelarii Ogólnej;
- 2) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora Biura i Zastępcy Dyrektora Biura;

4) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych w Delegaturze Urzędu.

**§ 11. 1. Do Kancelarii Ogólnej** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów korespondencji wpływającej do Urzędu oraz rozdzielanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wysyłanie i ewidencjonowanie w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów korespondencji wysyłanej z Urzędu;
- 3) współdziałanie z dyrektorami wydziałów Urzędu w sprawach ewidencji pism kierowanych do realizacji przez wydziały;
- 4) prowadzenie ewidencji przesyłek listowych i paczek;
- 5) prowadzenie i rozliczanie opłat za przesyłki pocztowe;
- 6) potwierdzanie faktur na usługi pocztowe;
- 7) przekazywanie zleceń w zakresie ogłoszeń prasowych;
- 8) współpraca z komórką zamówień publicznych w zakresie prenumeraty prasy oraz przesyłek pocztowych.

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 Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów Edicta 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 Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów Edicta 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;
- 18) prowadzenie rejestru wydziałowego skarg i wniosków oraz dokumentacji zbiorczej skarg i wniosków kierowanych do załatwienia przez pracowników Biura - współpraca w tym zakresie z Wydziałem Nadzoru i Kontroli.

5. Do **samodzielnego stanowiska do spraw kancelaryjnych w Delegaturze Urzędu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Delegatury Urzędu;

- 2) ewidencja korespondencji wpływającej do Delegatury Urzędu w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów Edicta;
- 3) organizowanie obiegu wpływających i zaewidencjonowanych dokumentów;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów w Delegaturze do Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu;
- 6) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom, przyjmowanie i rejestracja pism i wniosków
- 7) redagowanie pism dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Delegatury Urzędu;
- 8) obsługa klientów w sprawach związanych z Archiwum,
- 9) przechowywanie pieczęci służbowych i prowadzenie rejestru pieczęci używanych w Delegaturze Urzędu;
- 10) obsługa spotkań organizowanych w Delegaturze Urzędu;
- 11) prowadzenie listy obecności pracowników Delegatury Urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 13) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Delegatury Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Delegatury Urzędu;
- 15) ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 16) kompletowanie i wysyłanie pism i materiałów wychodzących z Delegatury;
- 17) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 18) prowadzenie wydziałowej książki kontroli;
- 19) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Delegatury Urzędu materiałów biurowych;
- 20) prowadzenie rejestru wydziałowego skarg i wniosków oraz dokumentacji zbiorczej skarg i wniosków kierowanych do załatwienia przez pracowników Biura - współpraca w tym zakresie z Wydziałem Nadzoru i Kontroli.
- 21) ewidencja i nadzór nad magazynem środków trwałych;
- 22) koordynacja pracy kierowcy i nadzór nad użytkowaniem pojazdu służbowego;
- 23) przygotowywanie projektów pism, listów gratulacyjnych, patronackich i okolicznościowych, wynikających w funkcji reprezentacyjnych Wojewody;
- 24) pomoc w organizacji imprez i spotkań z udziałem Wojewody, Wicewojewody.

## **Rozdział 7**

### **Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w Biurze**

§ 12. 1. Kontrolę wewnętrzną w Biurze w zakresie swoich uprawnień wykonują Dyrektor i Zastępca Dyrektora.

2. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:

- 1) **kontroli wstępnej**, polegającej na badaniu projektów pism, rozstrzygnięć, sprawozdań i informacji oraz projektów załatwiania innych spraw powierzonych pracownikom Biura. Kontrola ta ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i ewentualnym błędom;
- 2) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, a także na kontroli dyscypliny i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 3) **kontroli następczej**, obejmującej badanie dokumentów i prowadzenie spraw ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Kontrolę wewnętrzną w Biurze w zakresie dyscypliny pracy prowadzi pracownik na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Biura.

## **Rozdział 8**

### **Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków**

§ 13. 1. Skargi i wnioski wpływające do załatwienia w Biurze powinny być traktowane jako pilne i wymagające terminowego załatwienia.

2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do załatwienia w Biurze podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wydziałowym prowadzonym w Sekretariacie Biura oraz w rejestrze centralnym prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli dla wszystkich skarg wpływających do Urzędu.

3. Kopie udzielonych odpowiedzi powinny być przekazywane dla stanowiska do spraw skarg i wniosków w Wydziale Nadzoru i Kontroli oraz przechowywane w dokumentacji zbiorczej skarg i wniosków w Biurze.

4. Po załatwieniu sprawy, całość dokumentacji skargowej powinna być przekazana na stanowisko właściwe do spraw skarg i wniosków w sekretariacie Biura.

5. Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargi i wnioski należy do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, jeżeli nie jest to zastrzeżone do aprobaty Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego.

## **Rozdział 9**

### **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.