

KATALOG CZYNNOŚCI, KTÓRYCH WYKONYWANIE NIE JEST MOŻLIWE W FORMULE ZDALNEJ

1. praca przy bezpośredniej obsłudze klientów;
2. potwierdzanie profilu zaufanego;
3. praca przy bezpośredniej obsłudze sekretariatu;
4. obsługa Wojewodów i Dyrektora Generalnego i ich sekretariatów;
5. uczestnictwo i organizacja spotkań Wojewodów lub ich obsługa i organizacja;
6. uczestnictwo w spotkaniach w charakterze przedstawiciela Wojewody lub urzędu;
7. organizacja, obsługa i uczestnictwo w uroczystościach organizowanych w formie stacjonarnej;
8. organizowanie, obsługa oraz udział w naradach, spotkaniach, posiedzeniach oraz konferencjach i obowiązkowych szkoleniach stacjonarnych i hybrydowych, oraz zespołach zadaniowych LUW realizujących terminowe zdanania (dot. m.in. fiszek zadaniowych) a także w gremiach w ramach współpracy z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
9. wykonywanie zadań, do których potrzebna jest dokumentacja tradycyjna/papierowa zawierająca dane osobowe, których nie można przetwarzać poza siedzibą Urzędu;
10. przekazywanie zarządzeń i innych aktów prawnych podpisanych przez wojewodę w formie papierowej oraz pozostałych dokumentów do właściwych Wydziałów LUW i jednostek administracji zespolonej w ramach realizowanych zadań;
11. prowadzenie akt sprawy w sposób tradycyjny;
12. rejestrowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru w formie papierowej;
13. rejestrowanie nieodebranych przez adresata przesyłek papierowych;
14. obsługa składów chronologicznych;
15. wyszukiwanie dokumentacji papierowej w celu udzielenia odpowiedzi dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
16. wyszukiwanie dokumentacji papierowej na wnioski wydziałów i biur;
17. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego;
18. przygotowanie brakowania akt;
19. archiwizacja dokumentacji papierowej;
20. przygotowywanie i drukowanie, kopiowanie dokumentów i innych materiałów oraz wysyłka poczty tradycyjnej ;
21. praca na dokumentach wytwarzanych i przechowywanych w formie papierowej w tym dokumentach nietworzących sprawy (m.in. dowody księgowe, faktury, akta osobowe i płacowe pracowników);
22. zadania związane z dokumentami niejawnymi;

23. dystrybucja druków ścisłego zarachowania;
24. elektroniczne wykonywanie działań w wydzielonym systemie, do którego nie można mieć dostępu spoza siedziby urzędu;
25. realizowanie zadań wymagających korzystania z systemów teleinformatycznych dostępnych wyłącznie na stanowiskach pracy w siedzibie urzędu;
26. wykonywanie czynności związanych z obsługą infolinii telefonicznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
27. opieka techniczna nad stanowiskami pracy i znajdującym się na nich sprzętem informatycznym (np. administracja SWD PRM);
28. zadania wykonywane z wykorzystaniem środków i systemów łączności radiowej i teleinformatycznej;
29. odbiór zgłoszeń alarmowych przy wykorzystaniu sieci OST 112;
30. nadzór i obsługa magazynów (w szczególności magazynu sprzętu OC, przeciwpowodziowego);
31. czynności wykonywane przez psychologów w związku z koniecznością pracy bezpośrednio z innym pracownikiem;
32. działania związane z promowaniem numeru alarmowego 112 wśród gości Urzędu, prowadzenie zajęć edukacyjnych dla wizytujących;
33. zadania, które ze względu na nieprzewidziane sytuacje kryzysowe i nadzwyczajne wymagają obecności pracownika w siedzibie pracodawcy;
34. dokonywanie zakupów i dostaw na potrzeby urzędu;
35. wykonywanie zadań związanych z gospodarką majątkiem ruchomym; w szczególności bieżące znakowanie sprzętu, przeprowadzanie wrywkowych kontroli stanu posiadania środków trwałych, udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych, prowadzenie magazynu zwrotów uszkodzonych i zużytych przedmiotów oraz bieżące ich zagospodarowanie;
36. udział w komisyjnym przekazywaniu pomieszczeń biurowych użytkownikom;
37. czynności wykonywane w celu dokonania odbioru dostawy, usługi lub roboty budowlanej świadczonych na rzecz urzędu;
38. wykonywanie prac remontowych, porządkowych, dekoracyjnych oraz przemieszczania mebli i urządzeń;
39. nadzorowanie prowadzonych remontów, modernizacji i inwestycji na terenie nieruchomości Urzędu;
40. bieżąca obsługa, konserwacja i naprawa maszyn, urządzeń, mebli, instalacji i systemów w urzędzie;
41. wykonywanie bieżącej i okresowej oceny stanu technicznego obiektów i urządzeń, niezbędnych badań i przeglądów technicznych;
42. kierowanie pojazdem służbowym;
43. usuwanie awarii i przeprowadzanie napraw bieżących pojazdów samochodowych, wykonywanie przeglądów, sprawdzanie stanu technicznego oraz utrzymanie czystości samochodów służbowych;
44. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń na potrzeby innych jednostek;

45. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarnoporządkowego nieruchomości Urzędu oraz terenów przyległych;
46. utrzymywanie w stałej drożności ciągów i drzwi ewakuacyjnych oraz prowadzenie kontroli stanu zapasowych kluczy do pomieszczeń i budynków;
47. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie nieruchomości użytkowanych przez Urząd wraz z wyposażeniem w sprzęt pożarowy;
48. organizowanie ewakuacji pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożeń;
49. wykonywanie zadań poligraficznych na potrzeby Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
50. przyjmowanie dokumentacji papierowej do archiwum od wydziałów i biur;
51. dystrybucja medali w związku z odznaczeniami;
52. konsultacje z radcami prawnymi spraw wymagających kontaktu bezpośredniego, w tym dostarczenie dokumentów źródłowych;
53. prowadzenie spraw przed sądami administracyjnymi i powszechnymi, w których nie przewidziano formy zdalnej rozprawy;
54. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem sądowni, prokuraturze lub Policji, na ich wnioski, danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym i prowadzenie korespondencji w formie papierowej;
55. prowadzenie spraw obronnych;
56. organizowanie i przeprowadzanie lekarskich egzaminów końcowych oraz udział w innych zespołach egzaminacyjnych dot. kształcenia kadry medycznej;
57. wykonywanie czynności kontrolnych w siedzibach jednostek kontrolowanych;
58. ostatni etap wydawania opinii i zatwierdzania ostatecznej wersji innych dokumentów (np. IOWISZ, programy polityki zdrowotnej, zadania z zakresu zdrowia publicznego, projekty aktów prawnych i inne dokumenty strategiczne, sprawozdania finansowe, granty, mapy potrzeb zdrowotnych, wojewódzki plan transformacji, analizy tematyczne, prezentacje) – uzgadnianie ostatecznej treści dokumentów z kierownikiem, dyrektorem, wojewodą;
59. opiniowanie spraw w zakresie zobowiązań Skarbu Państwa (np. renty, odszkodowania);
60. prowadzenie postępowań skargowych, rozpraw administracyjnych, oględzin np. nieruchomości;
61. rozpatrywanie odwołań z obszaru rynku pracy oraz w obszarze orzekania o niepełnosprawności;
62. prowadzenie zbioru wystąpień i zbiorczych opracowań organów kontroli zewnętrznej;
63. udział, w roli obserwatora, w posiedzeniach ośrodka adopcyjnego;
64. przeprowadzanie oględzin/wizytacji obiektów, jako elementu prowadzonego postępowania, celem wydania zezwolenia lub dokonania oceny standardów;