

ZARZĄDZENIE NR 27
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 13 czerwca 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Organizacji i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wewnętrznym Biura Organizacji i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 28 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 19 października 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Biura Organizacji i Kadr Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 uchyla się ust. 2;
- 2) w § 3 w ust. 3 uchyla się pkt 4;
- 3) w § 5 uchyla się pkt 4;
- 4) w § 8 w ust. 2:
 - a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Stanowisko do spraw socjalnych;”,
 - b) w pkt 6 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu i umów.”,
- c) w § 9:
 - a) w ust. 1 w pkt 18 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 19 w brzmieniu:
„19) sporządzanie analiz w zakresie:
 - a) przeciętnego zatrudnienia do celów sprawozdawczych Głównego Urzędu Statystycznego tj. średniej wielkości zatrudnienia liczonej dla badanego okresu na podstawie ewidencyjnego stanu zatrudnienia,
 - b) miesięcznych bilansów zatrudnienia i ruchu kadrowego w Urzędzie,
 - c) zatrudniania osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności do celów sprawozdawczych PFRON- u.”,
 - b) w ust. 2 uchyla się pkt 25,
 - c) w ust. 4 uchyla się pkt 11,
 - d) w ust. 5:
 - wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„5. Do stanowiska do spraw socjalnych należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:”,
 - uchyla się pkt 17-19,

e) dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Do stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu i umów 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 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) przygotowywanie, na podstawie zaakceptowanych przez Dyrektora Generalnego wniosków z wydziałów, umów zlecenia oraz umów o dzieło;
- 14) rejestrowanie umów zlecenia oraz umów o dzieło w EZD;
- 15) współpraca z komórką organizacyjną właściwą w sprawach rozliczeń finansowych umów zleceń w zakresie zgłaszania do systemu Płatnik zleceniobiorców;
- 16) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich, wolontariatu oraz nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem.”;

5) w § 12:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Biurze funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Biura.”

b) uchyla się ust. 2 i 3;

6) uchyla się załącznik.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej