

ZARZĄDZENIE NR 11
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 29 marca 2022 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 2021 r. poz. 1233 i poz. 2447) 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 § 9:
 - a) w ust. 3:
 - uchyla się pkt 7 i 14-15
 - dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„16) przygotowywanie w zakresie merytorycznym oraz organizacyjnym uroczystości z udziałem pracowników.”;
 - b) w ust. 4:
 - w pkt 11 w lit b kropkę na końcu zdania zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. c w brzmieniu:
„c) zatrudniania osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności do celów sprawozdawczych PFRON- u”;
 - dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie zapewnienia rozwoju zawodowego pracowników poprzez dostęp do szkoleń.”;
- 2) w § 11:
 - a) wprowadzenie do ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Do wieloosobowego stanowiska ds. Kancelarii Ogólnej Urzędu, należy wykonywanie czynności kancelaryjnych na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, przedmiotowymi zarządzeniami Wojewody Lubuskiego, w instrukcji obsługi EZD oraz w umowie z operatorem pocztowym, a w szczególności:”;
 - b) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) przyjmowanie przesyłek wpływających, ozonowanie ich i rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających w EZD;”;
 - c) w ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) przyjmowanie przesyłek do wystania i wprowadzanie do EZD (tworzenie pocztowej książki nadawczej zgodnie z umową z operatorem pocztowym), sporządzanie zestawienia przesyłek do wystania, a następnie przekazywanie przesyłek wraz z pocztową książką nadawczą i zestawieniem przesyłek operatorowi pocztowemu;”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Roman Sondej