

**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*