

# ZARZĄDZENIE NR 2/2020

## SEKRETARZA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze**

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 290/4155/18 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze późn. zm., zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Funkcjonowanie Departamentu Organizacyjno-Prawnego, zwanego dalej „Departamentem”, opiera się na zasadach: służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

**2.** W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne: wydziały, zespoły i stanowiska, w tym także **wielosobowe**:

- 1) **Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych** DP.I.
- 2) **Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego** DP.II.
- 3) **Zespół Obsługi Prawnej** DP.III.
  - a) Radca prawny;
- 4) **Zespół Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością** DP.IV.
  - a) Koordynator Zespołu - Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością,
  - b) Stanowisko ds. organizacji i zarządzania jakością,
  - c) Stanowisko ds. organizacji;
- 5) **Zespół ds. Posiedzeń Zarządu** DP.VI.
  - a) Stanowisko ds. nadzoru nad obsługą posiedzeń Zarządu,
  - b) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej posiedzeń Zarządu;
- 6) **Zespół Nadzoru i Obsługi WRDS** DP.VII.
  - a) Koordynator Zespołu - Stanowisko ds. obsługi WRDS, skarg i wniosków,
  - b) Stanowisko ds. nadzoru i informacji publicznej,
  - c) Stanowisko ds. analizy oświadczeń majątkowych, rejestru przechowawców i spraw sądowych,
  - d) Stanowisko ds. statystyki, uprawnień do zasobów oraz systemów informatycznych,
  - e) Stanowisko ds. opiniowania i obsługi kancelaryjnej radców prawnych;
- 7) **Wydział Kadr i Szkolenia** DP.VIII.
  - a) Kierownik Wydziału,
  - b) Stanowisko ds. kadr,
  - c) Stanowisko ds. socjalnych szkoleń,
  - d) Stanowisko ds. naborów,
  - e) Stanowisko ds. pracowniczych,
  - f) Stanowisko ds. obsługi kadrowej kierowników jednostek organizacyjnych i sprawozdawczości;
- 8) **Wydział Płac** DP.IX.
  - a) Kierownik Wydziału,
  - b) Stanowisko ds. plac.

**3.** Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska w poszczególnych komórkach organizacyjnych Departamentu, stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Departamentem Organizacyjno-Prawnym kieruje Sekretarz Województwa Lubuskiego, zwany dalej „Sekretarzem”. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność Sekretarza - w zakresie zadań dyrektora departamentu - określają postanowienia § 5 ust. 7 Regulaminu oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego zwanego dalej „Marszałkiem” lub Zarządu Województwa Lubuskiego zwanego dalej „Zarządem”.

2. Sekretarz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Departamentu i kieruje Departamentem przy pomocy Zastępców Dyrektora Departamentu, zwanych dalej „Zastępcami Dyrektora”.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy w Wydziałach, Zespołach i na Stanowiskach pracy w Departamencie spoczywa odpowiednio na Sekretarzu i Zastępcach Dyrektora.

4. Stosownie do podziału, określonego w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia:

1) Sekretarz bezpośrednio nadzoruje następującą komórkę organizacyjną w Departamencie (DP.VI.):

a) Zespół ds. Posiedzeń Zarządu,

oraz realizuje zadania przypisane imiennie w odrębnych dokumentach, w szczególności zarządzeniach Marszałka, upoważnieniach/pelnomocnictwach;

2) Zastępca Dyrektora (DP.II., DP.VIII.) zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące komórki organizacyjne w Departamencie:

a) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,

b) Wydział Kadr i Szkolenia, z zastrzeżeniem, że bezpośredni nadzór nad zadaniami z zakresu polityki kadrowej sprawuje Marszałek,

oraz realizuje zadania przypisane imiennie w odrębnych dokumentach, w szczególności zarządzeniach Marszałka, upoważnieniach/pelnomocnictwach;

3) Zastępca Dyrektora (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.) zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące komórki organizacyjne w Departamencie:

a) Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych,

b) Zespół Obsługi Prawnej,

c) Zespół Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością,

d) Zespół Nadzoru i Obsługi WRDS,

e) Wydział Płac,

oraz realizuje zadania przypisane imiennie w odrębnych dokumentach, w szczególności zarządzeniach Marszałka, upoważnieniach/pelnomocnictwach.

5. Zastępca Dyrektora, wymieniony w ust. 4 pkt 3 odpowiada za organizację i prowadzenie dokumentacji z roboczych narad Sekretarza z kadrą kierowniczą w Departamencie.

6. Podczas nieobecności Sekretarza lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępca Dyrektora, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 w zakresie: zarządzania Departamentem, realizacji czynności Sekretarza wynikających z zarządzeń Marszałka oraz z imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub/i Zarząd.

7. Podczas jednoczesnej nieobecności Sekretarza i Zastępcy Dyrektora, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępca Dyrektora, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 w zakresie: zarządzania Departamentem, realizacji czynności Sekretarza wynikających z zarządzeń Marszałka oraz z imiennych upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub/i Zarząd.

8. Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora (DP.II., DP.VIII.) lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów poprzez koordynację i nadzór nad działaniami podejmowanymi przez nadzorowane przez niego komórki organizacyjne przejmuje Zastępca Dyrektora (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.). Podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.) lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów poprzez koordynację i nadzór nad działaniami podejmowanymi przez nadzorowane przez niego komórki organizacyjne przejmuje Zastępca Dyrektora (DP.II., DP.VIII.).

9. Zastępowanie nieobecnego pracownika na Stanowisku ds. Kancelaryjno-Administracyjnym realizowane jest przez pracownika Departamentu wyznaczonego przez Sekretarza lub Zastępców Dyrektora.

§ 3. Radcy prawni wydają opinie prawne i interpretacje, akceptują projekty aktów prawnych Marszałka, projekty uchwał Zarządu i Sejmiku oraz inne dokumenty, przygotowywane przez pracowników właściwych departamentów, pod względem formalno-prawnym.

**§ 4. 1. Sekretarz** wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora, Kierownika Wydziału/Koordynatora Zespołu lub bezpośrednio pracownikom.

2. Sekretarz dekretuje korespondencję na Zastępców Dyrektora uwzględniając nadzorowany przez nich obszar lub bezpośrednio na komórki organizacyjne Departamentu.

3. **Zastępcy Dyrektora** zadekretowaną korespondencję załatwiają we własnym zakresie lub kierują (dekretują) na właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Departamentu oraz odpowiadają za prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.

4. Zastępcy Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych im pracowników, przedstawiają Sekretarzowi wnioski w sprawach osobowych, kontrolują przestrzeganie dyscypliny pracy i czuwa nad właściwym wykorzystaniem czasu pracy, ustalając priorytetowe zadania podległym odpowiednio Wydziałom, Zespołom i Stanowiskom.

5. Zastępca Dyrektora, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 2 sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowym prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynuje działania związane z działalnością Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej.

6. **Koordynatorzy Zespołów, Kierownicy Wydziałów** odpowiadają za prawidłową organizację pracy, właściwy i równomierny jej podział pomiędzy pracowników oraz sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych, terminowe załatwianie spraw i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) opracowywanie opisów stanowisk pracowników oraz określanie priorytetowych zadań wykonywanych przez pracowników Zespołu/Wydziału;
- 3) ustalanie zastępstw pracowników Zespołu/Wydziału w razie ich nieobecności (w przypadkach wykraczających poza zapis w zakresie czynności), ustalanie urlopów w Zespole/Wydziale oraz opiniowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy;
- 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Zespołu/Wydziału;
- 5) odbiór korespondencji z sekretariatu Departamentu, rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez poszczególnych pracowników Zespołu/Wydziału oraz parafowanie tworzonej w Zespole/Wydziale dokumentacji;
- 6) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) znajomość i stosowanie procedur systemu zarządzania jakością;
- 8) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
- 9) znajomość i bieżącą analizę przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowanie działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
- 10) bezstronne i kulturalne załatwianie spraw Radnych Województwa Lubuskiego i interesantów;
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie pracy, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
- 14) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
- 15) dbałość o powierzone mienie;
- 16) wykonywanie poleceń służbowych Sekretarza (Zastępców Dyrektora);
- 17) wyrażanie zgody na wyjścia służbowe lub prywatne pracowników Zespołu/Wydziału z zachowaniem obowiązku wpisania się w "książkę wyjść";
- 18) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych, podległych służbowo pracowników z zastrzeżeniem, iż potwierdzania przepracowanych godzin nadliczbowych dokonują łącznie Koordynator Zespołu i właściwy Zastępca Dyrektora. Rejestr znajduje się w Sekretariacie Departamentu.

7. **Pracownicy** zobowiązani są do:

- 1) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Sekretarz lub Zastępcy Dyrektora nie postanowią inaczej;
- 2) bezwzględnego przedkładania do parafowania Koordynatorowi Zespołu/Kierownikowi Wydziału (bezpośredniemu przełożonemu) całej korespondencji i dokumentacji wytwarzanej w Wydziale, Zespole, na Stanowisku przekazywanej do podpisu;
- 3) wnikliwego i terminowego wykonywania zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności

- i gospodarności;
- 4) znajomości i bieżącej analizy przepisów prawnych właściwych dla realizacji powierzonych zadań i prowadzonych spraw oraz inicjowania działań, jeśli akty prawne nakładają nowe obowiązki na organy samorządu województwa;
  - 5) bezstronnego i kulturalnego załatwiania spraw Radnych Województwa Lubuskiego i interesantów;
  - 6) stałego podnoszenie kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 7) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 8) przestrzegania zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie pracy, Regulaminie Kontroli Zarządczej, Kodeksie Etyki, Standardach obsługi klienta oraz innych aktach obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim;
  - 9) znajomości i przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
  - 10) dbałości o powierzone mienie;
  - 11) prowadzenia dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 12) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą ISO, znajomość polityki jakości Urzędu oraz jej realizacja w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywny udział w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością;
  - 13) stosowania zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zgodnego z normą ISO;
  - 14) wykonywania poleceń służbowych Kierownika Wydziału/Koordynatora Zespołu (bezpośredniego przełożonego), Zastępców Dyrektora i Sekretarza.

## **PODPISYWANIE DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI**

§ 5. 1. Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze działania nadzorowanych komórek, a podczas nieobecności Sekretarza wyznaczony Zastępca Dyrektora w obszarze całego działania Departamentu.

2. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Marszałka oraz członków Zarządu paraflowane są przez Sekretarza i Zastępców Dyrektora odpowiednio w zakresie powierzonych zadań.

3. Pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz załatwiane przez Departament podpisuje:

- 1) Sekretarz lub Zastępcy Dyrektora na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka lub/i Zarząd;
- 2) Koordynatorzy Zespołów, Kierownicy Wydziałów i pracownicy na podstawie i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień Marszałka.

## **ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I STANOWISK**

§ 6. Do wspólnych zadań Wydziałów, Zespołów i Stanowisk należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku oraz projektów aktów prawnych organów Województwa Lubuskiego;
- 2) przygotowywanie aktów wewnętrznych Marszałka (zarządzeń) w zakresie działania Wydziału, Zespołu i Stanowiska;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego, departamentami w zakresie realizacji zadań;
- 4) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu;
- 5) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa;
- 6) udostępnianie dokumentów urzędowych, w tym załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej (poprzez udostępnianie informacji lub odmowę udostępnienia w formie decyzji administracyjnej) - w obszarze działania Wydziału, Zespołu i Stanowiska;
- 7) terminowe wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS, organy naczelne i centralne oraz Skarbnika;
- 8) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Departamentu.

§ 7. 1. Dopuszcza się przy znakowaniu spraw w Departamencie, aby znak sprawy zawierał oprócz elementów określonych w instrukcji kancelaryjnej także symbol pracownika (np. inicjały imienia i nazwiska), umieszczany po roku na końcu znaku.

2. W celu dokonania uzgodnień bądź uzyskania niezbędnych informacji pracownik merytoryczny

załatwiający sprawę może komunikować się z poszczególnymi departamentami za pośrednictwem poczty e-mail. Do akt sprawy dołącza się wydruki wszystkich ustaleń poczynionych drogą elektroniczną.

## **ZADANIA MERYTORYCZNE WYDZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I STANOWISK**

### **§ 8. 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kancelaryjno-Administracyjnych - DP.I. należy:**

- 1) obsługa Sekretariatu Sekretarza i Departamentu:
  - a) odbieranie korespondencji i przesyłek z Kancelarii Ogólnej Urzędu oraz z sekretariatów Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, kierowanych do Sekretarza i Departamentu,
  - b) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji do Departamentu - dziennika korespondencji,
  - c) rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Sekretarza lub Zastępców Dyrektora,
  - d) przyjmowanie do podpisu i wysyłanie korespondencji,
  - e) powielanie materiałów na polecenie Sekretarza, Zastępców Dyrektora,
  - f) prowadzenie terminarza Sekretarza oraz Zastępców Dyrektora;
- 2) weryfikacja - pod kątem zgodności z obowiązującymi wzorami - dokumentów przedkładanych do podpisu Sekretarza;
- 3) przygotowywanie zbiorczych zamówień na materiały biurowe dla Departamentu oraz rozdział materiałów biurowych pracownikom Departamentu;
- 4) prowadzenie "książek wyjść" w godzinach pracy wszystkich pracowników Departamentu oraz ewidencji godzin nadliczbowych samodzielnych Stanowisk w Departamencie;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie miesięcznej listy obecności, w tym odnotowywanie nieobecności pracowników w zależności od zaistniałej przyczyny (urlop, zwolnienie lekarskie, delegacja, itp.);
- 6) przygotowywanie kart ewidencji miesięcznej czasu pracy pracowników Departamentu;
- 7) redagowanie korespondencji na potrzeby Sekretarza i Zastępców Dyrektora;
- 8) odbiór poczty elektronicznej Sekretariatu;
- 9) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów księgowych przed przekazaniem do podpisu Sekretarzowi lub Zastępcom Dyrektora;
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy, stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej;
- 11) odbiór kluczy do Sekretariatu z portierni i zabezpieczenie dokumentacji i pomieszczeń po zakończeniu pracy.

### **2. Do zakresu działania Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego - DP.II. należy:**

- 1) koordynowanie czynności kancelaryjnych poprzez bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem w komórkach organizacyjnych Urzędu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, rzeczowego wykazu akt oraz innych regulacji związanych z klasyfikacją dokumentacji, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 3) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) współdziałanie z Archiwum Państwowym, w szczególności w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu, w szczególności:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych departamentów Urzędu,
  - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - e) inicjowanie i prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych.

### **3. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Prawnej - DP.III. należy:**

- 1) prowadzenie obsługi prawnej i doradztwo prawne jak również wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Sejmiku, Zarządu i Marszałka;
- 3) wydawanie dla potrzeb departamentów opinii prawnych oraz udzielanie pomocy prawnej w związku ze stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego;

- 4) pomoc prawna związana ze skargami kierowanymi do WSA i NSA wraz z zastępstwem procesowym przed sądem;
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Urzędu;
- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych o szczególnych walorach trudności;
- 8) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych przygotowywanych w Urzędzie;
- 9) opiniowanie zarządzeń wydawanych przez Marszałka oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych w Urzędzie;
- 10) opiniowanie treści korespondencji z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
- 11) opiniowanie dokumentów związanych z zatrudnianiem oraz zwalnianiem pracowników Urzędu Marszałkowskiego i Kierowników jednostek organizacyjnych województwa lubuskiego;
- 12) opiniowanie projektów udzielanych pełnomocnictw, upoważnień;
- 13) opiniowanie dokumentacji przygotowywanej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych związanej z postępowaniem przetargowym;
- 14) sporządzanie odpowiedzi sądowych;
- 15) reprezentowanie zamawiającego (Województwo, Urząd, Marszałka, Zarząd) przed sądami, organami administracji publicznej oraz w postępowaniach egzekucyjnych;
- 16) uczestnictwo w prowadzonych przez zamawiającego negocjacjach;
- 17) opiniowanie spraw związanych z pełnioną funkcją Radnych Województwa Lubuskiego.

**4. Do zakresu działania Zespołu Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością - DP.IV. należy:**

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów ustalających porządek organizacyjny i organizację pracy w Urzędzie i Departamencie (m.in.: Regulamin Organizacyjny, zarządzenia Marszałka w sprawach wynikających z zakresu działania Departamentu, zarządzenia wewnętrzne Sekretarza);
- 2) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego oraz prowadzenie centralnych rejestrów wydanych przez Zarząd i Marszałka upoważnień i pełnomocnictw, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 3) opracowywanie informacji dotyczących administracji publicznej w województwie, zbiorczych informacji i ustaleń dotyczących działalności Urzędu i poszczególnych departamentów na potrzeby Marszałka, Zarządu i Sekretarza;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie współdziałania z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, podziału i zakresu kompetencji pomiędzy organy administracji publicznej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z urzędami centralnymi, w szczególności stanowisk i uwag w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, zmian w kompetencjach administracji publicznej: wojewoda-samorząd na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 6) dokonywanie bieżącej analizy aktów prawa powszechnego i ich zmian (w zakresie uprawnień i kompetencji Sejmiku, Marszałka i Zarządu) w celu właściwej realizacji zadań związanych z przygotowywaniem aktów wewnętrznych i pełnomocnictw/upoważnień;
- 7) przygotowywanie poleceń porządkowych i dyscyplinujących w zakresie organizacji pracy i przestrzegania aktów prawa powszechnego i aktów wewnętrznych;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń wydanych przez Marszałka;
- 9) prowadzenie - we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. SZJ - spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą ISO, w tym:
  - a) udzielanie konsultacji w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
  - b) opracowywanie dokumentów organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem i doskonaleniem działającego w Urzędzie systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą ISO,
  - d) obsługa systemu informatycznego wspomagającego System Zarządzania Jakością,
  - e) publikacja wprowadzonej dokumentacji SZJ do systemu w sieci intranetowej Urzędu,
  - f) obsługa administracyjna Przeglądów SZJ, w tym przygotowywanie materiałów,
  - g) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją procedur systemowych, tj.:
    - programów auditów wewnętrznych,
    - planów przeglądów SZJ,
    - zbiorczych raportów z przeprowadzonych auditów wewnętrznych i przeprowadzonych działań



korygujących i zapobiegawczych,

- propozycji zmian, które mogą wpływać na system zarządzania jakością,
- analiz z realizacji celów jakościowych (na podstawie mierników procesów),

h) prowadzenie rejestru niezgodności Systemu Zarządzania Jakością;

- 10) analiza zarządzeń wewnętrznych dyrektorów departamentów pod kątem zgodności zapisów (zadań, komórek organizacyjnych i stanowisk) z Regulaminem Organizacyjnym oraz w celu umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu do publikacji dokumentacji „ISO”;
- 11) prowadzenie bieżącej analizy zmian w przepisach prawa powszechnego, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (Internet, prenumerowane wydania papierowe i elektroniczne gazet) i zasobów Systemu Informacji Prawnej LEX na potrzeby realizowanych zadań;
- 12) dokonywanie bieżącej analizy aktów prawa powszechnego i ich zmian oraz orzecznictwa, komentarzy i piśmiennictwa w celu właściwej realizacji zadań związanych z przygotowywanymi dokumentami;
- 13) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
- 14) inicjowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych i zmiany aktów prawnych w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnego, w tym przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
- 15) współdziałanie z innymi urzędami administracji samorządowej w zakresie wzajemnej wymiany informacji o stosowanych i wykorzystywanych rozwiązaniach formalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania urzędów;
- 16) ustalanie właściwości rzeczowej i miejscowej organów do załatwienia spraw przekazywanych do Urzędu podaniem, wnioskiem lub pismem w zakresie załatwianym przez Zespół oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w tym przygotowywanie zawiadomień przekazujących niewłaściwe wniesione podania, do organu właściwego w sprawie;
- 17) sporządzanie okresowych - przynajmniej raz w roku - w szczególności na potrzeby Przeglądu SZJ zbiorczych informacji w zakresie wydanych w Urzędzie aktów prawnych i administracyjnych (uchwał Zarządu i Sejmiku oraz decyzji administracyjnych) oraz terminowości załatwianych spraw obejmujących następujące dane:
  - a) liczba rozstrzygnięć nadzorczych organów nadzoru w zakresie stwierdzenia nieważności uchwał Zarządu i Sejmiku w całości lub w części z określeniem stwierdzonych przez organ nadzorczy błędów, liczba skarg wniesionych przez Województwo do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze, liczba wskazań nadzorczych organów nadzoru,
  - b) liczba wydanych decyzji, liczba odwołań od decyzji, liczba uwzględnionych odwołań, liczba uchylonych decyzji przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny z opisem przyczyn uchylecia;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie:
  - a) przestrzegania aktów prawnych ustalających porządek i organizację pracy,
  - b) podpisywania dokumentów i korespondencji zgodnie z posiadanym umocowaniem;
- 19) prowadzenie ewidencji wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wpisane do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz opracowywanie w tym zakresie informacji - na zasadach określonych w zarządzeniu Marszałka.

#### **5. Do zakresu działania Zespołu ds. Posiedzeń Zarządu - DP.VI. należy:**

- 1) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu;
- 2) obsługa posiedzeń Zarządu, a w szczególności koordynacja przygotowania materiałów przez departamenty i protokolowanie posiedzeń;
- 3) prowadzenie zbioru protokołów i zbioru uchwał Zarządu oraz przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 4) publikowanie uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) przekazywanie aktów prawnych podjętych przez Zarząd do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, jeśli wymagają tego ustawy;
- 6) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Zarząd Województwa (protokołów z posiedzeń oraz uchwał).

#### **6. Do zakresu działania Zespołu Nadzoru i Obsługi WRDS - DP.VII. należy:**

- 1) opracowywanie informacji dotyczących administracji publicznej w województwie, zbiorczych informacji i ustaleń dotyczących działalności Urzędu i poszczególnych departamentów na potrzeby Marszałka, Zarządu i Sekretarza;
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie współdziałania z administracją publiczną oraz organizacjami

- społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania samorządu województwa, podziału i zakresu kompetencji pomiędzy organy administracji publicznej;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z urzędami centralnymi, w szczególności stanowisk i uwag w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, zmian w kompetencjach administracji publicznej; wojewoda-samorząd na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
  - 4) współdziałanie z organami ścigania w sprawach związanych z zapobieganiem przestępstwom oraz służbami specjalnymi np. ABW, CBA w zakresie udostępniania dokumentacji urzędowej przy prowadzonych śledztwach i postępowaniach;
  - 5) przygotowywanie poleceń porządkowych i dyscyplinujących w zakresie organizacji pracy i przestrzegania aktów prawa powszechnego i aktów wewnętrznych;
  - 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz sporządzanie analiz i informacji rocznych;
  - 7) bieżący monitoring i kontrolowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie oraz badanie skarg na polecenie Zarządu i Marszałka;
  - 8) prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz sporządzanie zbiorczych rocznych analiz;
  - 9) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości załatwiania petycji w Urzędzie;
  - 10) prowadzenie bieżącej analizy zmian w przepisach prawa powszechnego, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (Internet, prenumerowane wydania papierowe i elektroniczne gazet) i zasobów Systemu Informacji Prawnej LEX;
  - 11) dokonywanie bieżącej analizy aktów prawa powszechnego i ich zmian oraz orzecznictwa, komentarzy i piśmiennictwa w celu właściwej realizacji zadań związanych z przygotowywanymi dokumentami;
  - 12) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji postanowień aktów prawa powszechnego i wewnętrznych aktów prawnych;
  - 13) inicjowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych i zmiany aktów prawnych w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnego, w tym przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych;
  - 14) współdziałanie z innymi urzędami administracji samorządowej w zakresie wzajemnej wymiany informacji o stosowanych i wykorzystywanych rozwiązaniach formalnych i organizacyjnych w zakresie funkcjonowania urzędów;
  - 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie:
    - a) terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
    - b) realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 16) opracowanie zbiorczych opinii, wniosków i uwag ze strony Urzędu w zakresie corocznych zamierzeń programowych statystyki publicznej: „Program badań statystycznych statystyki publicznej” na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 17) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu za pomocą portalu sprawozdawczego GUS;
  - 18) ustalanie właściwości rzeczowej i miejscowej organów do załatwienia spraw przekazywanych do Urzędu podaniem, wnioskiem lub pismem w zakresie załatwianym przez Zespół oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej w tym przygotowywanie zawiadomień przekazujących niewłaściwe wniesione podania, do organu właściwego w sprawie;
  - 19) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci, pieczęci urzędowych oraz stempli;
  - 20) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz nadzór nad terminowym udzielaniem przez departamenty Urzędu oraz Wydział, Zespoły i Stanowiska w Departamencie informacji publicznej na wniosek, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawą o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego;
  - 21) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej na wniosek w przypadku, gdy informacja dotyczy zakresu działania Zespołu lub gdy dotyczy kilku departamentów w Urzędzie - na podstawie informacji z departamentów;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Departamencie oraz usprawnieniami dostępu nadawanymi pracownikom Departamentu do pomieszczeń, zasobów i systemów informatycznych na zasadach określonych w regulacjach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, a w szczególności:
    - a) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych w Departamencie,
    - b) przygotowywanie wniosków o nadanie/odebranie/zmianę uprawnień pracownikom Departamentu,
    - c) prowadzenie wykazu pracowników Departamentu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
    - d) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany lokalizacji zbioru danych osobowych w Departamencie;
  - 23) realizacja zadań koordynatora ds. obronnych w Departamencie w zakresie:



- a) opracowywania oraz bieżącej aktualizacji dokumentacji, podejmowania czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Departamentu do realizacji zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) planowania oraz realizacji działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - c) współdziałanie w powyższym zakresie z Biurem Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego;
- 24) czuwanie nad terminowym udzielaniem przez departamenty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej (NIK, KAS, PIP, RIO i inne), na podstawie przekazywanych na bieżąco - przez departamenty - kopii dokumentacji kontrolnej organów kontroli zewnętrznej oraz sporządzanie okresowych informacji w tym zakresie na potrzeby Marszałka i Zarządu, w tym umieszczanych na BIP;
- 25) realizacja zadań związanych z organizacją systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych polegająca na określeniu zasad postępowania w zarządzeniu Marszałka oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z Regulaminu Kontroli Zarządczej dla Departamentu;
- 26) sporządzanie wykazu porozumień o charakterze intencyjnym (np. o współpracy, nie rodzących skutków finansowych) zawartych pomiędzy samorządem województwa, Marszałkiem, Urzędem, a innymi instytucjami. Na bieżąco aktualizowanie wykazu porozumień sporządzanego w celach informacyjnych i udostępnianie na witrynie internetowej dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;
- 27) prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, stosownie do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
- a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
  - b) wydawanie decyzji odmawiającej wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
  - c) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
  - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych,
  - e) dokonywanie wpisów w rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych,
  - f) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji: o wpisie do rejestru, zakazie wykonywania działalności gospodarczej określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;
- 28) przeprowadzanie kontroli działalności w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych /pierwsza kontrola przedsiębiorcy wpisanego do rejestru powinna być przeprowadzona nie później niż przed upływem roku od dnia dokonania wpisu do rejestru/;
- 29) realizacja zadań związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Marszałkowi, w szczególności:
- a) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane - w ustawie o samorządzie województwa - do ich złożenia,
  - b) przygotowywanie wezwań do złożenia oświadczenia majątkowego, o których mowa w ustawie oraz wniosków o potrącenie wynagrodzenia - w przypadku złożenia oświadczenia po terminie - za okres od dnia, w którym powinno być złożone oświadczenie lub informacja, do dnia złożenia oświadczenia,
  - c) kontrola wypełnienia oświadczeń pod względem formalnym,
  - d) przekazywanie oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznania podatkowego PIT do urzędów skarbowych,
  - e) publikowanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - f) analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i sporządzanie na tej podstawie informacji na potrzeby Marszałka,
  - g) przygotowywanie informacji dotyczącej oświadczeń majątkowych przedstawianej Sejmikowi przez Marszałka do dnia 30 października każdego roku, zawierającej dane dotyczące:
    - osób, które nie złożyły oświadczenia majątkowego lub złożyły je po terminie,
    - nieprawidłowości stwierdzonych w analizowanych oświadczeniach majątkowych wraz z ich opisem i wskazaniem osób, które złożyły nieprawidłowe oświadczenia,
    - działań podjętych w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w analizowanych oświadczeniach;
- 30) pełnienie roli biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Lubuskiego (WRDS), obsługa administracyjno-techniczna WRDS w zakresie wynikającym z ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, w szczególności:
- a) posiedzeń WRDS, w tym m.in. zawiadamianie członków Rady o posiedzeniach, koordynacja

- przygotowywania materiałów i protokolowanie posiedzeń,
- b) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących działalności Rady, w szczególności zbiorów: protokołów, uchwał, opinii, stanowisk, wniosków, zapytań;
- 31) prowadzenie rejestru/ewidencji spraw przekazywanych do zaopiniowania Zespołowi Obsługi Prawnej i Kancelarii Radców Prawnych;
- 32) prowadzenie centralnego rejestru wydanych pełnomocnictw procesowych, w tym ich przygotowywanie na uzasadniony wniosek dyrektorów departamentów i stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego;
- 33) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z zadaniami realizowanymi przez Zespół Obsługi Prawnej;
- 34) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi (sądami powszechnymi, komornikami działającymi przy sądach itp.);
- 35) prowadzenie centralnych rejestrów:
- a) postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi,
  - b) postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi.

**7. Do zakresu działania Wydziału Kadr i Szkolenia DP.VIII. należy:**

- 1) organizacja wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) rozliczanie i załatwianie spraw związanych z udzielanymi świadczeniami socjalnymi z ZFŚS oraz obsługa organizacyjno-kancelaryjna posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 3) opracowywanie i zmiany do Regulaminu ZFŚS, określającego szczegółowe zasady wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) realizacja zadań w zakresie kształtowania zasad polityki kadrowej;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Lubuskiego;
- 6) dbałość o wypełnianie przez nowo zatrudnianych pracowników obowiązku złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń o stanie majątkowym pracowników Urzędu, o których mowa w art. 31 i art. 32 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) kontrola dyscypliny pracy;
- 8) przyjmowanie i archiwizowanie ewidencji czasu pracy z departamentów;
- 9) realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją przez bezpośrednich przełożonych obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracownika obowiązków pracowniczych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, w tym w zakresie: kierowania na szkolenia, sporządzania planów szkoleniowych pracowników Urzędu oraz planowania budżetu przeznaczonego na szkolenia;
- 12) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zatrudnienia;
- 13) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski w sprawach pracowniczych;
- 14) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z uregulowań prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych;
- 15) prowadzenie dla całego Urzędu ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu, wykonujących czynności służbowe poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 13 lit. d. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 17) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace;
- 18) współudział w pracach dotyczących projektu budżetu dz. 750 rozdz. 75018 § 4010, 4040, 4110, 4120, 4280, 4440;
- 19) prowadzenie rejestru ważności badań okresowych pracowników.

**8. Do zakresu działania Wydziału Płac DP.IX. należy:**

- 1) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych zawartych z osobami fizycznymi;
- 3) obsługa systemu informatycznego Kadry-Płace w zakresie płac;
- 4) wykonywanie kompleksowej obsługi płacowej, w szczególności tj.:
  - a) naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowniczych oraz innych należnych świadczeń,

- b) wypłata diet Radnym Sejmiku,
- c) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych przekazywanych przez Wydział Kadr i Szkolenia,
- d) dokonywanie rocznej analizy kart wynagrodzeń pod kątem zasiłków chorobowych ZUS, podatku oraz dochodowego wynagrodzenia rocznego,
- e) sporządzanie list wynagrodzeń z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- f) ustalanie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
- g) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych na podstawie odpowiednich dokumentów np. tytuły wykonawcze, sądowe itp. oraz prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi,
- h) comiesięczne sporządzanie przelewów wynagrodzeń na wskazane konto pracownika,
- i) bieżące sporządzanie list płac w zakresie umów cywilno-prawnych,
- j) sporządzanie comiesięcznego zestawienia wszystkich potrąceń oraz przygotowanie ich do przelewu,
- k) miesięczne oraz roczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- l) comiesięczne sporządzanie przelewów składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- m) sporządzanie - na wniosek pracownika - zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 (po uzgodnieniu danych z Wydziałem Kadr i Szkolenia),
- n) wystawianie zaświadczeń o przychodach dla emerytów i rencistów zgodnie z ustawą z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- o) sporządzanie zaświadczeń Z-3 po ustaniu zatrudnienia,
- p) sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników (np. do banku, sądu, KTBS, itp.) po otrzymaniu z Wydziału Kadr i Szkolenia informacji o zatrudnieniu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem przez pracowników przyznanym limitów i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

**§ 9.** Wszyscy pracownicy Departamentu, w tym kadra kierownicza ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz porządkową i dyscyplinarną określoną w kodeksie pracy, regulaminie pracy i w przepisach szczegółowych oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

## **OBIEG I PUNKTY ZATRZYMANIA KORESPONDENCJI W DEPARTAMENCIE I SEKRETARIACIE SEKRETARZA**

### **§ 10. 1. Sekretariat Sekretarza i Departamentu - Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych:**

- 1) odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu, Kancelarii Ogólnej i departamentów, a także bezpośrednio od interesantów;
- 2) rejestruje korespondencję w dzienniku korespondencji dotyczącą spraw załatwianych przez Sekretarza i Departament, pozostałą przekazuje wg właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją Sekretarza lub Zastępców Dyrektora zgodnie z podziałem nadzoru określonym w § 2 ust 4;
- 3) przyjmuje korespondencję do podpisu lub akceptacji Sekretarza lub Zastępców Dyrektora oraz przekazuje podpisaną korespondencję pracownikom merytorycznym, którzy przekazują ją do adresatów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

### **2. Koordynator Zespołu/Kierownik Wydziału:**

- 1) odbiera korespondencję z sekretariatu Departamentu;
- 2) rozdziela korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określa sposób i tryb załatwienia spraw;
- 3) parafuje całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale/Zespole przekazywaną do podpisu;
- 4) przekazuje - w ramach nadzoru - Sekretarzowi całą korespondencję i dokumentację wytwarzaną w Wydziale/Zespole przekazywaną do podpisu.

### **3. Stanowiska pracy:**

- 1) pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją w spisie spraw, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe załatwienie;
- 2) przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje **Koordynatorowi Zespołu/Kierownikowi Wydziału (bezpośredniemu przełożonemu) do parafowania;**

3) prowadzi teczki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 11. W celu usprawnienia obiegu wewnętrznego w Departamencie materiałów o charakterze roboczym (opracowania, informacje, projekty dokumentów) przedkładanych do weryfikacji lub do wiadomości Sekretarza oraz Zastępców Dyrektora wykorzystuje się drogę elektroniczną przekazywania materiałów (za pośrednictwem e-mail, w formie pliku tekstowego), bez potrzeby wykonywania - na etapie roboczym - wydruków, chyba, że na wyraźną dyspozycję w tym zakresie. Taki sposób komunikacji dotyczy także wymiany informacji, opinii, propozycji rozwiązań, czy ustaleń pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Departamencie, bez tworzenia formy papierowej pism wewnętrznych.

§ 12. Schemat organizacyjny Departamentu przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 Sekretarza Województwa Lubuskiego z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Departamentu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r., z wyjątkiem § 1 ust. 2 pkt 3, który wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

*Patrycja Górniak*  
Patrycja Górniak

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

*Malgorzata Lubietzka*  
27.01.2020

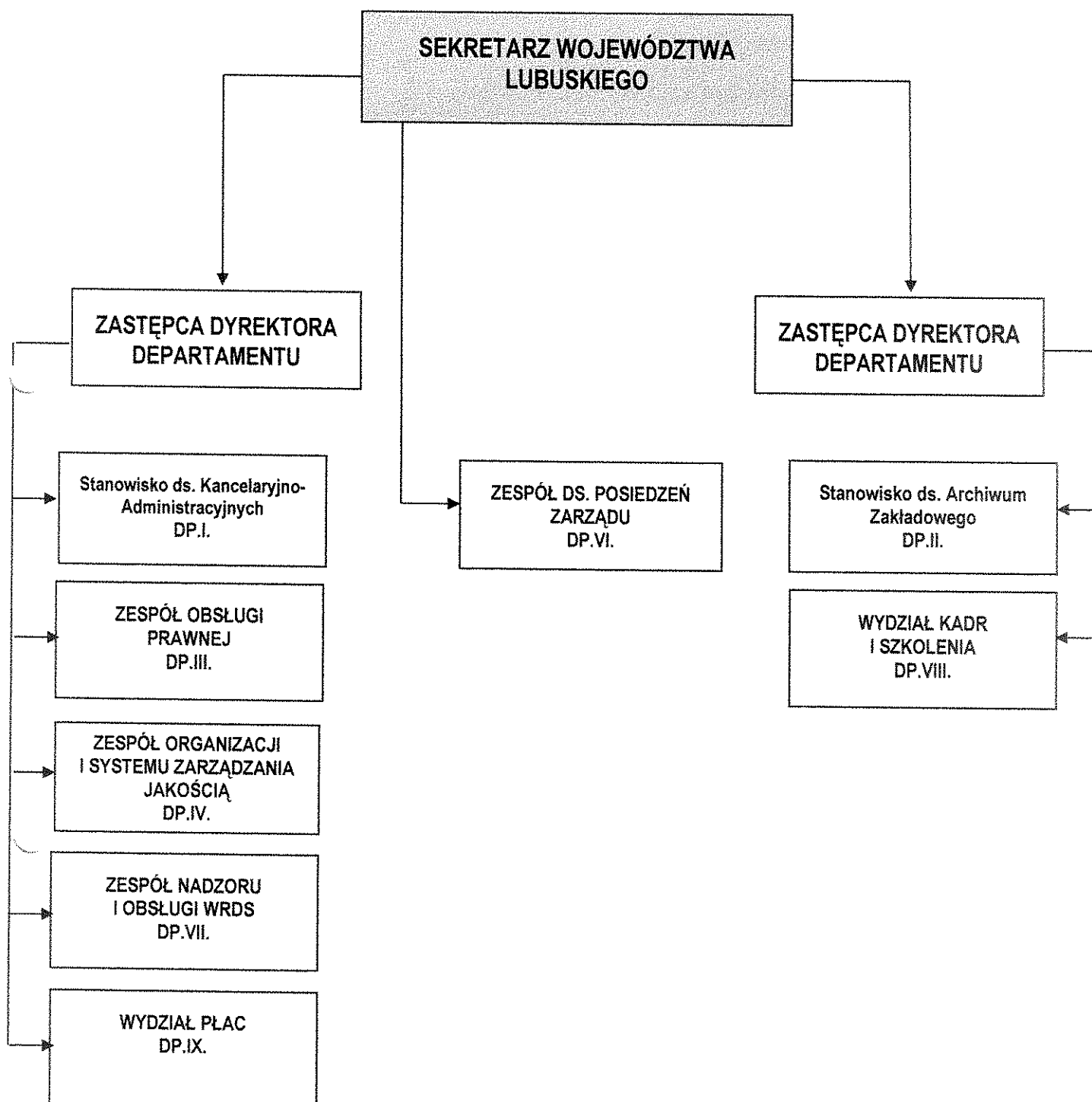
KLASYFIKACJA SPECJALISTA

*Katarzyna-Radzińska*  
27.01.2020

*Wojciech*

## DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-PRAWNY DP

stan na 1 lutego 2020 r.



**WYKAZ IMIENNY OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH  
DEPARTAMENTU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA  
stan na 1 lutego 2020 r.**

Symbol komórki	Wydział / komórka	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
DP	Kierownictwo Departamentu	Sekretarz Województwa Lubuskiego (DP.VI.)	Patrycja Górniak
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DP.II., DP.VIII.)	Katarzyna Hałas
		Zastępca Dyrektora Departamentu (DP.I., DP.III., DP.IV., DP.VII., DP.IX.)	Małgorzata Łukiewska
DP.I.	Stanowisko ds. Kancelaryjno-Administracyjnych		Magdalena Michalska (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność) Ewa Grocholewska (zastępstwo za Magdalenę Michalską)
DP.II.	Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego		Elżbieta Liczner Agata Suchocka Anna Zacharczuk Dominik Grześkowiak (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność)
DP.III.	Zespół Obsługi Prawnej	Radca prawny	Paulina Gabrysiak (długotrwala usprawiedliwiona nieobecność) Paweł Kaliciak Elżbieta Praceł
DP.IV.	Zespół Organizacji i Systemu Zarządzania Jakością	Koordynator Zespołu - Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością	Iwona Kotońska-Radziszewska
		Stanowisko ds. organizacji i zarządzania jakością	Grażyna Prządka
		Stanowisko ds. organizacji	Lech Czura
DP.VI.	Zespół ds. Posiedzeń Zarządu	Stanowisko ds. nadzoru nad obsługą posiedzeń Zarządu	Paweł Wołkowski
		Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej posiedzeń Zarządu	Agnieszka Hursowicz
DP.VII.	Zespół Nadzoru i Obsługi WRDS	Koordynator Zespołu - Stanowisko ds. obsługi WRDS, skarg i wniosków	Dagmara Łoś
		Stanowisko ds. nadzoru i informacji publicznej	Patrycja Puk
		Stanowisko ds. analizy oświadczeń majątkowych, rejestru przechowawców i spraw sądowych	Maria Ingot
		Stanowisko ds. statystyki, uprawnień do zasobów oraz systemów informatycznych	Radosław Pająk
		Stanowisko ds. opiniowania i obsługi kancelaryjnej radców prawnych	Agata Jackiewicz
DP.VIII.	Wydział Kadr i Szkolenia	Kierownik Wydziału	wakat
		Stanowisko ds. kadr	Monika Badowska
			wakat
			Joanna Kołodziej-Narkiewicz
			Bogumiła Krzyż
			Justyna Mikołajewicz-Nowak
			Elżbieta Śliwińska



			Natalia Tąkiel
		Stanowisko ds. socjalnych i szkoleń	Mateusz Bień
		Stanowisko ds. naborów	Joanna Stolarz
		Stanowisko ds. pracowniczych	Joanna Markulak
		Stanowisko ds. obsługi kadrowej kierowników jednostek organizacyjnych i sprawozdawczości	Katarzyna Babik-Sobień
DP.IX.	Wydział Płac	Kierownik Wydziału	Agnieszka Jezierska
		Stanowisko ds. płac	Monika Czajka
			Agnieszka Kufka-Bialek
			Patrycja Krawczyk
			Monika Nowakowska
			Anna Delong

