

ZARZĄDZENIE NR 1/2020

**DYREKTORA BIURA AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE
z dnia 7 stycznia 2020 r.**

**w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Biura Audytu,
Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze**

Na podstawie § 5 ust. 7 pkt 2 lit. b oraz pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, zwanego dalej „Regulaminem”, 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 (z późn. zm.), zwanego dalej „Urzędem” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Funkcjonowanie Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, zwanego dalej „Biurem”, opiera się na zasadach: służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W skład Biura wchodzi następujące stanowiska, w tym także wieloosobowe:

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Dyrektor Biura – Audytor Wewnętrzny, | |
| 2) Zastępca Dyrektora Biura, | |
| 3) Stanowisko ds. Kontroli, | BAK.I. |
| 4) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, | BAK.II. |
| 5) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego, | BAK.III. |
| 6) Zespół ds. BHP i Ppoż. | BAK.IV. |

3. Imienny wykaz osób ze wskazaniem charakteru stanowiska, stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Ogólne uprawnienia i odpowiedzialność **Dyrektora Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego**, zwanego dalej „**Dyrektorem**” określają postanowienia § 5 ust. 7 i 10 Regulaminu oraz imienne upoważnienia Marszałka Województwa Lubuskiego zwanego dalej „**Marszałkiem**” lub Zarządu Województwa Lubuskiego zwanego dalej „**Zarządem**”.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Biura i kieruje Biurem przy pomocy Zastępcy Dyrektora Biura, zwanego dalej „**Zastępcą Dyrektora**”.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oraz wyniki pracy Biura spoczywa odpowiednio na Dyrektorze i Zastępcy Dyrektora.

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

- 1)** Dyrektor nadzoruje Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego oraz Zespół ds. BHP i Ppoż., z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
- 2)** Zastępca Dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez Stanowisko ds. Kontroli.

5. Podczas nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków zakres przyznanych mu uprawnień i obowiązków przejmuje Zastępca Dyrektora z wyłączeniem obowiązków i uprawnień przekazanych Dyrektorowi na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Marszałka i Zarząd.

6. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora określone przez Dyrektora uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Biura.

7. Zespół ds. BHP i Ppoż. funkcjonuje na zasadach hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań, osobą kierującą Zespołem jest Koordynator, który jednocześnie pełni funkcję Głównego Specjalisty ds. BHP i Inspektora Ochrony Przeciwpowodzi. Koordynator ds. BHP i Ppoż. odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów prawnych i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, w zakresie zadań określonych przepisami prawa dla służby bhp oraz przepisów Ppoż. podlega Sekretarzowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. 1. Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora lub bezpośrednio pracownikom.

2. Dyrektor dekretuje korespondencję na Zastępcę Dyrektora uwzględniając nadzorowany przez niego obszar lub bezpośrednio na stanowiska Biura.

3. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do podpisywania korespondencji wewnętrznej Urzędu w obszarze nadzorowanych spraw, a podczas nieobecności Dyrektora w obszarze całego działania Biura.

4. Pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu: Marszałka, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa parafowane są przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora odpowiednio w zakresie powierzonych zadań.

5. Pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz załatwiane przez Biuro podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych odpowiednio przez Marszałka i Zarząd.

§ 4. 1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora 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 Biura,
- 3) ustalanie zastępstw pracowników Biura w razie ich nieobecności, ustalanie urlopów w Biurze oraz opiniowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy,
- 4) przedstawianie propozycji oceny, awansów i nagród dla pracowników Biura,
- 5) odbiór korespondencji z Kancelarii Ogólnej Urzędu,
- 6) stosowanie przez pracowników przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) znajomość i stosowanie udokumentowanych 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) bezstronną i kulturalną obsługę 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,
- 14) znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 15) dbałość o powierzone mienie,
- 16) wyrażanie zgody na wyjeżdżanie służbowe lub prywatne pracowników Biura z zachowaniem obowiązku wpisania się w "książkę wyjść".

2. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności określonych w opisie stanowiska pracy,
- 2) zachowania drogi służbowej przy załatwianiu spraw, o ile Dyrektor lub Zastępca Dyrektora nie postanowią inaczej,
- 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) bezstronnej i kulturalnej obsługi Radnych Województwa Lubuskiego i interesantów,
- 6) stałego podnoszenia 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,
- 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, znajomości polityki jakości Urzędu oraz jej realizacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy, w tym aktywnego udziału w doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością,
- 13) wykonywania poleceń służbowych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Sekretarza Województwa Lubuskiego.

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK

§ 5. Do wspólnych zadań stanowisk należy:

- 1) przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu i Sejmiku,
- 2) przygotowywanie aktów wewnętrznych Marszałka (zarządzeń) w zakresie działania Biura,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego, departamentami w zakresie realizacji zadań,
- 4) opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Biura,
- 5) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej Województwa,
- 6) udostępnianie dokumentów urzędowych, w tym załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej w obszarze działania Biura,
- 7) prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Biura,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa oraz rejestru petycji.

ZADANIA MERYTORYCZNE STANOWISK

§ 6. 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych, w tym ewidencji upoważnień,
- 2) opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem oraz w oparciu o propozycje departamentów,
- 3) przeprowadzanie kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 6 Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego (LRPO) oraz projektów systemowych realizowanych przez Departament Programów Regionalnych – zgodnie z zasadami zawartymi w Podręczniku Procedur LRPO,
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie projektów zakończonych w ramach Priorytetu 10 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (RPO-L2020) realizowanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO – zgodnie z Instrukcją Wykonawczą,
- 6) organizowanie kontroli kompleksowych w uzgodnieniu z dyrektorami departamentów merytorycznych sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi,
- 7) organizacja i współpraca z departamentami w zakresie udziału w kontrolach doraźnych - na zlecenie Marszałka lub Zarządu,
- 8) przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych, powiązanych z budżetem województwa,
- 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 10) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami ścigania,
- 12) przeprowadzanie kontroli sprawdzających z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 13) opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli,
- 14) badanie skarg na polecenie Marszałka lub Zarządu,

- 15) przygotowanie programów kontroli zawierających tematykę kontrolowanych zagadnień i terminy ich realizacji wraz z określeniem obowiązujących podstaw prawnych,
- 16) opracowywanie informacji o wykonaniu i ustaleniach kontroli na potrzeby Zarządu.

2. Do zakresu działania Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie – w porozumieniu z Marszałkiem – rocznego planu audytu wewnętrznego, który powinien zawierać:
 - a) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
 - b) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
 - c) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - d) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - e) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
 - f) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
 - g) informacje na temat cyklu audytu.
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego,
- 3) składanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego informującego w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej,
- 4) przeprowadzanie i dokumentowanie czynności audytowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz standardami audytu wewnętrznego,
- 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 6) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie kontroli systemowych w Związkach ZIT,
- 8) sporządzanie informacji o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej w oparciu o oświadczenia złożone przez dyrektorów departamentów o stanie kontroli zarządczej w kierowanych departamentach i nadzorowanych wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- 9) sporządzanie rocznej oceny w zakresie zarządzania ryzykiem i szansami w Urzędzie,
- 10) monitorowanie wdrażania środków zapobiegawczych wystąpieniu ryzyka oraz wspierających wystąpienie szansy przez Dyrektorów departamentów, w których zidentyfikowano wysokie i bardzo wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz niski i średni wpływ szansy na cel, co najmniej 2 razy w roku, oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie.

3. Do zakresu działania Stanowiska ds. Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) w zakresie sprawowanego nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, których wykaz stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z reprezentacją Województwa Lubuskiego w organach spółek prawa handlowego, w których Województwo Lubuskie posiada udziały lub akcje, w tym:
 - przygotowywanie uchwał Zarządu, zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia o powoływaniu i odwoływaniu wskazanych osób, jako kandydatów na członków rad nadzorczych lub członków Zarządu,
 - przygotowywanie uchwał i realizacja postanowień ustawy o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz prowadzenie ewidencji kadrowej osób wchodzących w skład organów spółek,
 - b) realizacja zadań w zakresie formalnego zabezpieczenia interesów Województwa Lubuskiego w spółkach, w tym poprzez realizację procedur związanych z wnoszeniem przez Województwo Lubuskie wkładu do spółek i obejmowania z tego tytułu udziałów i akcji,
 - c) nadzór formalny nad sprawami związanymi ze zbyciem akcji lub udziałów Województwa Lubuskiego w spółkach prawa handlowego,
 - d) współpraca z innymi wspólnikami i akcjonariuszami spółek,
 - e) monitoring formalny procesów związanych z powoływaniem i przystępowaniem Województwa Lubuskiego do spółek prawa handlowego,
 - f) analiza i opiniowanie pod względem formalnym materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia oraz zgromadzenia wspólników,
 - g) analiza i ocena wniosków, sprawozdań finansowych, planów i innych dokumentów opracowywanych przez

- zarządy i rady nadzorcze spółek,
- h) monitoring funkcjonowania i kondycji finansowej oraz procesów restrukturyzacji spółek - w których Województwo Lubuskie jest jedynym współnikiem bądź posiada większościowy pakiet akcji lub większość udziałów,
 - i) gromadzenie podstawowych danych o spółkach, w których Województwo Lubuskie posiada udziały lub akcje,
 - j) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek (statuty, umowy spółek, regulaminy zarządów, rad nadzorczych itp.) i jej bieżące aktualizowanie,
 - k) współpraca z departamentami Urzędu prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością spółek,
- 2) realizacja zadań koordynatora ds. obronnych w Biurze w zakresie:
- a) opracowywania oraz bieżącej aktualizacji dokumentacji, podejmowania czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Biura 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.

4. Do zakresu działań Zespołu ds. BHP i Ppoż. należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu zakładowego regulaminu pracy, zarządzeń marszałka województwa oraz instrukcji i innych wymaganych prawem regulacji dotyczących bhp,
- 2) nadzór i kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Urzędzie.
- 3) nadzór nad realizacją zadań i obowiązków spoczywających na właścicielu i użytkowniku obiektów własnych Urzędu oraz wynajmowanych wynikających z przepisów bhp,
- 4) wnioskowanie do Sekretarza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Urzędzie, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonania pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- 5) informowanie o występujących nieprawidłowościach w departamentach i obiektach, a w razie posiadanej wiedzy również o możliwych sposobach ich usuwania, w formie wniosków zawartych w protokołach pokontrolnych lub notatkach służbowych powstałych po kontrolach przeprowadzanych zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu ds. BHP i Ppoż. oraz wizytacjach prowadzonych w ramach realizacji powierzonego pracownikowi nadzoru,
- 6) sporządzanie i przedstawianie Sekretarzowi analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych z tego zakresu mających poprawiać warunki pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia,
- 7) współudział w opracowywaniu planów i dokumentacji, ocenie założeń dotyczących rozwoju i modernizacji obiektów Urzędu lub pomieszczeń departamentów. Przedstawianie propozycji uwzględnienia, w tych dokumentach, wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych dla poprawy warunków pracy,
- 8) udział w ocenie pod względem zgodności z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. obiektów proponowanych Urzędowi do wynajęcia oraz współudział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych, przebudowywanych lub wynajmowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 9) współudział w przygotowaniu i przedstawianie Sekretarzowi wniosków dotyczących wymagań ergonomii na wszystkich istniejących w Urzędzie stanowiskach pracy, w procesach pracy administracyjno-biurowej - niestandardowej, a także w procesach kontroli realizacji projektów unijnych prowadzonych przez pracowników Urzędu, w miejscach kontroli np. na budowach, w wyrobiskach kopalni odkrywkowych, pomieszczeniach hodowli zwierząt itp. czyli wszędzie tam gdzie wymagane jest stosowanie odmiennych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy niż przy standardowych pracach administracyjno – biurowych.
- 10) inicjowanie i przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych – zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy lub obsługi maszyn i urządzeń przygotowanych przez

- osoby kierujące pracownikami zatrudnionymi na tych stanowiskach lub obsługującymi te maszyny i urządzenia,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz kwalifikacja zdarzeń wypadkowych, zaistniałych w drodze do i z pracy,
 - 12) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, zdarzeń wypadkowych, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, wypadków w drodze do i z pracy. Kompletowanie i archiwizowanie, dokumentacji tych wypadków i chorób zawodowych, gdy pracownik był członkiem zespołu powypadkowego lub brał udział w czynnościach proceduralnych związanych z chorobami zawodowymi, a także archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 13) udział w pracach zespołów powołanych do dokonywania lub aktualizacji oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą w departamentach,
 - 14) prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu BHP i ochrony Ppoż.,
 - 15) współpraca z Wydziałem Kadr i Szkolenia w zakresie wyboru firmy zapewniającej odpowiedni poziom szkoleń okresowych i innych z dziedziny BHP.,
 - 16) organizowanie i zlecanie pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy. Współdziałanie z jednostkami prowadzącymi te badania w zakresie wszelkich zgłaszanych przez nie potrzeb, a także z kierownictwem departamentów w zakresie organizowania tych pomiarów,
 - 17) nadzór nad przebiegiem badań okresowych pracowników oraz współpraca w tym zakresie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 18) uczestniczenie w konsultacjach z przedstawicielami pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z pracą tej komisji,
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii,
 - 20) przeprowadzanie planowanych i bieżących kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przeprowadzanie co najmniej raz w miesiącu wizytacji kontrolnych w departamentach i w każdym miejscu wykonywania pracy przez pracowników tych departamentów, w celu kontroli przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 21) występowanie do kierujących pracownikami w departamentach z zaleceniami usunięcia nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, które można usunąć niezwłocznie, bez pomocy pracowników innych departamentów,
 - 22) wnioskowanie do Sekretarza o nagradzanie wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu oraz wnioskowanie o ukaranie karami porządkowymi pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 23) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób, powiadamiając o tym Sekretarza Województwa Lubuskiego, niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej oraz pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - 24) kontakt i współpraca z: Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Strażą Pożarną, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, pracownikami jednostek i instytucji, z którymi współpracuje w realizacji powierzonych zadań oraz kierownictwem departamentów Urzędu, pracownikami departamentów w zakresie realizacji przez nich podstawowych obowiązków,
 - 25) kontrola przestrzegania i stanu ochrony przeciwpożarowej, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową,
 - 26) kontrola wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 27) kontrola konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 28) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - 29) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 30) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 31) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,

- 32) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
33) prowadzenie wykazu pieczęci używanych przez Zespół ds. BHP i Ppoż.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 7. Wszyscy pracownicy Biura, 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 BIURZE

§ 8. 1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniony pracownik odbiera korespondencję z Sekretariatów: Marszałka, Wicemarszałków, Członków Zarządu i Sekretarza, Kancelarii Ogólnej.

2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora rozdziela korespondencję do załatwienia przez poszczególnych pracowników oraz określa sposób i tryb załatwienia sprawy z zastrzeżeniem § 8 ust.5.

3. Pracownik po otrzymaniu sprawy, rejestruje ją w spisie spraw, nadaje jej bieg i odpowiada za właściwe i terminowe jej załatwienie.

4. Przygotowaną propozycję sposobu załatwienia sprawy, pracownik przekazuje - w ramach nadzoru - Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora do podpisu lub akceptacji z zastrzeżeniem

5. Całość korespondencji adresowanej do Zespołu ds. BHP i Ppoż. podpisuje Koordynator Zespołu ds. BHP i Ppoż., zgodnie z posiadanym upoważnieniem. W sprawach, w których Koordynator nie posiada upoważnienia, przedstawia korespondencję do podpisu Sekretarzowi Województwa Lubuskiego, po uprzedniej akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Biura.

6. Stanowiska pracy prowadzą teczki spraw ostatecznie załatwionych.

§ 9. Schemat organizacyjny Biura przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

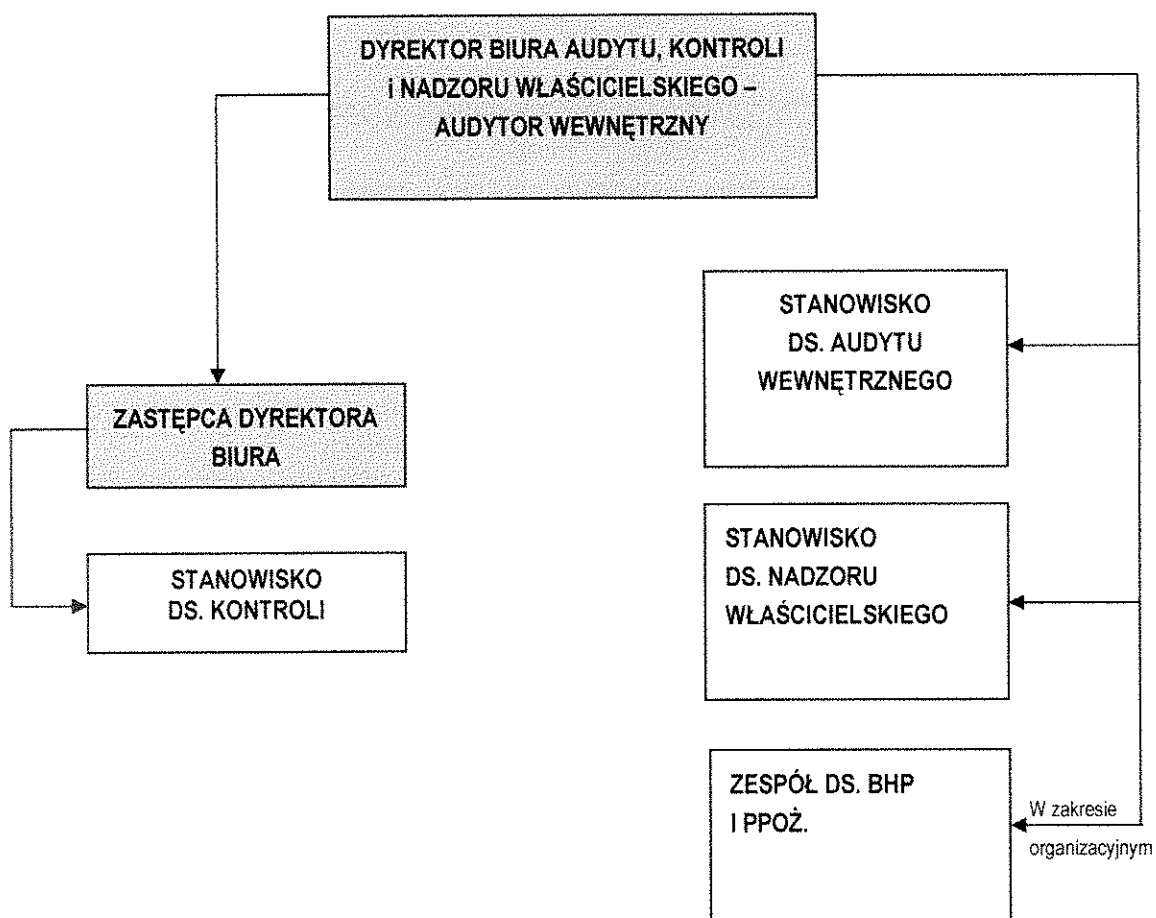
§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 4/2019 Dyrektora Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie podziału zadań i kompetencji oraz organizacji pracy i funkcjonowania Biura Audytu, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

SEKRETARZ WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Patrycja Górniak

BIURO AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO- BAK



**WYKAZ IMIENNY
OSÓB W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
BIURA AUDYTU, KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
ZE WSKAZANIEM CHARAKTERU STANOWISKA**

Symbol komórki	Komórka organizacyjna	Charakterystyka stanowiska (w tym stanowiska wieloosobowe)	Imię i Nazwisko
BAK	Kierownictwo Biura	Dyrektora Biura - Audytor Wewnętrzny	Wojciech Filipczak
		Zastępca Dyrektora Biura	Maciej Trojan
BAK.I.	Stanowisko ds. Kontroli		Ewa Czapka
			Aneta Gracz
			Joanna Guzikowska
			Łukasz Horn
			Paweł Jasiewicz
			Beata Kowal
BAK.II.	Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	Audytor Wewnętrzny	Grażyna Dembska
			Renata Garycka
		Audytor Wewnętrzny	wakat
BAK.III.	Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego		Anna Brach
			Błażej Pawłowicz
BAK.IV.	Zespół ds. BHP i Ppoż.		Joanna Macała
		Koordinator Zespołu ds. BHP,	Jarosław Soltyszewski
		Inspektor ds. Ppoż.	
		Specjalista ds. BHP	Wojciech Lubiński
			Dagmara Myśliwiec

