

# Nie taki urząd straszny

czyli

organizacja, komunikacja i praca  
w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim  
w Lublinie

# Podstawy działania

- ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- ustawy szczególne określające zadania i kompetencje organów administracji rządowej,
- ustawa o służbie cywilnej,
- ustawa o pracownikach urzędów państwowych,
- statut i regulamin.

# Wojewoda

- przedstawiciel Rady Ministrów w województwie,
- zwierzchnik rządowej administracji zespolonej w województwie,
- organ rządowej administracji zespolonej w województwie,
- organ nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków,

# Wojewoda (2)

- organ administracji rządowej w województwie, do którego właściwości należą wszystkie sprawy z zakresu administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji,
- reprezentant Skarbu Państwa, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach,
- organ wyższego stopnia w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym.

- Wojewoda wykonuje zadania przy pomocy Wicewojewody,
- Urzędu,
- organów rządowej administracji zespolonej w województwie.

# Urząd

- pracą Urzędu kieruje Dyrektor Generalny Urzędu,
- pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierowników oddziałów,
- Delegaturą Urzędu kieruje kierownik oddziału nadzoru i kontroli, który jest jednocześnie jej kierownikiem,
- pracą oddziału kieruje kierownik oddziału,
- pracą wieloosobowego stanowiska pracy kieruje koordynator.

# Misja Urzędu

Misją Urzędu jest służba społeczeństwu poprzez profesjonalne, sprawne i terminowe realizowanie powierzonych zadań.

# Cele strategiczne Urzędu

- skuteczna i zgodna z prawem realizacja nałożonych zadań,
- budowanie wizerunku Urzędu jako organizacji przyjaznej klientom, otwartej na nowe wyzwania w celu poprawy świadczonych usług,
- funkcjonowanie sprawnego i efektywnego systemu zarządzania Urzędem,
- systematyczne rozwijanie systemów informatycznych wspomagających pracę w Urzędzie.

# Dyrektor Generalny

- zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy,
- dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną,
- administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie,
- wykonuje inne zadania wynikające z poleceń i upoważnień Wojewody,
- składa sprawozdania Szefowi Służby Cywilnej z realizacji zadań.

# Sposoby osiągnięcia celu

- zarządzenia,
- polecenia wydawane dyrektorom Wydziałów Urzędu.

Osobami uprawnionymi są Wojewoda Lubelski oraz Dyrektor Generalny Urzędu.

# Zarządzenia

Do dnia 10 grudnia 2011 r.:

- Wojewoda Lubelski wydał 450 zarządzeń,
- Dyrektor Generalny Urzędu wydał 21 zarządzeń.

# Komunikacja

- system elektronicznej rejestracji pism,
- wewnętrzna tablica informacyjna (intranet),
- poczta elektroniczna,
- spotkania Kierownictwa Urzędu z dyrektorami wydziałów,
- strona internetowa Urzędu oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

# Polityka informacyjna

Politykę informacyjną w zakresie działania Wojewody i Urzędu realizuje:

- rzecznik prasowy Wojewody,
- osoba upoważniona.

# Polityka informacyjna rola Rzecznika Wojewody

- przygotowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Wojewody,
- zapewnianie odpowiedzi na krytykę i informację prasową,
- ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Wojewodą, Wicewojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędu oraz organizowanie konferencji prasowych

# Typy pism urzędowych

- decyzje administracyjne i postanowienia,
- korespondencja ze stroną lub uczestnikiem procedury,
- korespondencja z innymi organami lub instytucjami,
- projekty aktów prawnych,
- sprawozdania,
- inne.

# Najczęstsze problemy

- niejednolitość pisma (krój, wielkość),
- nierówne i niewłaściwe marginesy,
- różnie sformatowane akapity,
- nierówne odstępy między wierszami,
- nieprzenoszenie wyrazów, wiszące słowa oraz wiszące wiersze,
- złe formatowanie znaków interpunkcyjnych,
- błędne znaki interpunkcyjne,
- zbędne wielkie litery,
- nadmierne wyróżnienia w tekście,
- źle sformatowane listy wypunktowane,
- złe rozmieszczenie pisma na stronie.

# Instrukcja kancelaryjna

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją.

# Sprawa

- dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy,
- znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

# Znak sprawy

- oznaczenie komórki organizacyjnej,
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

OKI-I.121.1.2011.AP

# Obieg kancelaryjny

- Wpływ pisma do Kancelarii Ogólnej Urzędu  
➡ przekazanie dokumentu do sekretariatu  
Wojewody ➡ dekretacja i przekazanie  
dokumentu do sekretariatu Wydziału ➡  
dekretacja i przekazanie pisma do właściwego  
oddziału (prowadzącemu sprawę) ➡  
założenie sprawy lub dołączenie pisma do  
sprawy ➡ przygotowanie odpowiedzi ➡  
akceptacja ➡ wysłanie odpowiedzi.

# Polityka kadrowa Urzędu

- praktyki,
- staż,
- praca w Urzędzie.

# Praktyki

- studenci wyższych uczelni oraz uczniowie szkół średnich,
- cały rok kalendarzowy,
- termin rozpoczęcia praktyki ustalany jest z początkiem lub z połową miesiąca,
- praktyka ma charakter nieodpłatny,
- wniosek do Dyrektora Generalnego Urzędu (można dołączyć skierowanie z uczelni/szkoły),

# Praktyki (2)

- pisemna zgoda Dyrektora Generalnego Urzędu na odbycie praktyk,
- umowa o organizację praktyk pomiędzy uczelnią/szkołą a Urzędem,
- Rozpoczęcie praktyki (szkolenie, zapoznanie z procedurami),
- opiekun praktyki,
- zaświadczenie o odbyciu praktyki.

# Staż absolwencki

- organizator – Powiatowy Urząd Pracy właściwy dla miejsca zameldowania bezrobotnego,
- podstawa – umowa pracodawcy ze starostą (za zgodą bezrobotnego lub na uprzedni wniosek pracodawcy),
- czas trwania – od 3 do 12 miesięcy,
- stypendium – 120% kwoty zasiłku – ok. 860 zł brutto,
- urlop – 2 dni za każde 30 dnia kalendarzowe

# Warunki

- rejestracja jako osoba bezrobotna,
- ukończenie studiów wyższych i wiek nie wyższy niż 27 lat ,
- nie więcej niż 12 miesięcy od ukończenia studiów (liczonych od daty na dyplomie).

# Program stażu

- określenie zawodu,
- zakres zadań stażysty,
- rodzaj kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, które stażysta uzyska po zakończeniu stażu,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji,
- opiekun stażu.

# Praca w Urzędzie

- korpus służby cywilnej:
  - pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
  - pracownicy mianowani,
- pracownicy nie będący członkami służby cywilnej.

# Służba cywilna

- Utworzona w celu zapewnienia:
  - zawodowego,
  - rzetelnego,
  - bezstronnego,
  - politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa.

# Członek korpusu służby cywilnej

- jest obywatelem polskim,
- korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

# Nabór do korpusu służby cywilnej

- prowadzony jest w oparciu o zasady otwartości i konkurencyjności,
- ogłoszenie o naborze – Dyrektor Generalny Urzędu,
- procedura – określona przez Dyrektora Generalnego Urzędu na podstawie postanowień ustawy.

# Nawiązanie stosunku pracy

- Umowa na czas określony – 12 miesięcy – dla osób pierwszy raz podejmujących pracę w służbie cywilnej,
- Umowa na czas nieokreślony.

# Służba przygotowawcza

- osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej,
- teoretyczne i praktyczne przygotowuje pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika,
- Kończy się egzaminem.

# Oceny okresowe

- oceny dokonuje bezpośredni przełożony,
- pisemnie,
- co 24 miesiące,
- sprzeciw w terminie 7 dni od zapoznania się z oceną.

# Stanowiska i stopnie służbowe

- przykładowe stanowiska w LUW w Lublinie:
  - wspomagające: inspektor/starszy inspektor,
  - samodzielne: inspektor wojewódzki/starszy inspektor wojewódzki,
  - koordynujące: zastępca kierownika oddziału/kierownik oddziału,
  - wyższe: zastępca dyrektora wydziału/dyrektor wydziału.
- urzędnicy – 9 stopni służbowych.

# Obowiązki członka korpusu służby cywilnej

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- chronienie interesów państwa oraz praw człowieka i obywatela,
- racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
- rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- rozwijanie wiedzy zawodowej,
- godne zachowywanie się w służbie oraz poza nią.

# Ograniczenia członków korpusu służby cywilnej

- zakaz publicznego manifestowania poglądów politycznych,
- zakaz uczestniczenia w strajku lub akcji protestacyjnej zakłócającej normalne funkcjonowanie urzędu,
- zakaz łączenia zatrudnienia z mandatem radnego,
- urzędnik mianowany – zakaz tworzenia partii politycznych,
- zakaz podejmowania dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Urzędu.

# Uprawnienia członka korpusu służby cywilnej

- wynagrodzenie,
- dodatek stażowy – do 20%,
- nagroda jubileuszowa (od 75% po 20 latach pracy do 400% po 45 latach pracy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- fundusz nagród,
- odprawa emerytalna lub rentowa,
- dodatkowy urlop dla urzędnika mianowanego.

# Szkolenia

- szkolenia centralne,
- szkolenia powszechne,
- szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
- szkolenia specjalistyczne.

# Kary dyscyplinarne pracownik służby cywilnej

- upomnienie,
- nagana,
- obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25% – przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
- wydalenie z pracy w urzędzie.

# Kary dyscyplinarne urzędnik mianowany

- upomnienie,
- nagana,
- pozbawienie możliwości awansowania przez okres dwóch lat na wyższy stopień służbowy,
- obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25% – przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy,
- obniżenie stopnia służbowego służby cywilnej,
- wydalenie ze służby cywilnej.

# Rozpatrywanie spraw dyscyplinarnych

- komisja dyscyplinarna,
- Wyższa Komisja Dyscyplinarna,
- rzecznik dyscyplinarny.