

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA WOJEWODY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin wewnętrzny Biura Wojewody, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Biura Wojewody, zasady kierowania Biurem oraz obowiązki Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, podział zadań między poszczególnymi stanowiskami pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 2) Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Wojewody;
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Wojewody;
- 4) Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Wojewody;
- 5) Rzeczniku Prasowym, należy przez to rozumieć pracownika Biura Wojewody pełniącego funkcję Rzecznika Prasowego Wojewody;
- 6) Asystencie Wojewody, należy przez to rozumieć osobę zajmującą samodzielne stanowisko ds. koordynacji spotkań Wojewody;
- 7) WKDS, należy przez to rozumieć Wojewódzką Komisję Dialogu Społecznego.

§ 2. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Biura uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 2) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 313 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 października 2012 r.;
- 3) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 400 Wojewody Lubuskiego z dnia 12 grudnia 2012 r.

Rozdział 2
Zasady kierowania Biurem
oraz zadania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora

§ 3.1. Całością prac Biura kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Biurze.

3. W ramach właściwości rzeczowej Biura i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Biura.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

5. Podczas nieobecności Dyrektora dokumenty finansowe podpisuje osoba posiadająca stosowne upoważnienia.

6. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo obejmuje inny wyznaczony przez Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora pracownik Biura.

7. Dyrektor i Zastępca Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad całością prac Biura, a także organizacją pracy w Oddziałach Biura.

8. Kierownicy Oddziałów kierują całością działalności Oddziałów i odpowiadają przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań w Oddziale.

§ 4.1. Do zadań Dyrektora należy bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w Biurze, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji rozwiązywania problemów wynikających z realizacji zadań Wojewody i Wicewojewody;
- 2) informowanie Wojewody o zdarzeniach nadzwyczajnych mających wpływ na sytuację gospodarczą, społeczną lub nastroje mieszkańców województwa;
- 3) uczestniczenie w naradach i spotkaniach z udziałem Wojewody;
- 4) nadzór nad obsługą interesantów przyjmowanych przez Wojewodę lub Wicewojewodę w zakresie zleconym przez Wojewodę;
- 5) nadzór nad zabezpieczeniem organizacyjno-technicznym sprawnej realizacji zadań wykonywanych przez Wojewodę;
- 6) nadzór nad przygotowaniem spotkań Wojewody i Wicewojewody m.in. z przedstawicielami administracji rządowej, delegacjami zagranicznymi i przedstawicielami placówek dyplomatycznych;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 8) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych dla Biura;
- 9) nadzór nad organizacją współpracy m.in. z parlamentarzystami, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi, organami samorządu terytorialnego oraz WKDS.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w Biurze, w zakresie określonym przez Dyrektora a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji rozwiązywania problemów wynikających z realizacji zadań Wojewody i Wicewojewody;
- 2) dbanie o public relations Wojewody i Wicewojewody;
- 3) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Wojewody Lubuskiego;
- 4) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem korespondencji okolicznościowej;
- 5) nadzór nad prowadzeniem monitoringu mediów;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem analiz, opracowań, prezentacji multimedialnych i zadań obronnych;
- 7) koordynacja i nadzór nad organizacją i obsługą techniczną wizyt przedstawicieli rządu, delegacji zagranicznych, uroczystościami państwowymi, naradami, wyjazdami i spotkaniami z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 8) współpraca z jednostkami administracji samorządowej oraz uczestnictwo w przygotowaniu wizyt w terenie w celu realizacji zadań Wojewody;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 10) sprawowanie zastępstwa Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności.

3. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w ust. 1 Dyrektorowi przysługują następujące uprawnienia:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu wewnętrznego Biura i przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie właściwej organizacji pracy Biura;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności;
- 4) organizowanie narad z pracownikami;
- 5) ustalanie planów pracy Biura;
- 6) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę Biura;
- 7) zapewnienie udziału pracowników Biura w szkoleniach;
- 8) kontrola właściwego wykorzystania w pracy Biura skarg i wniosków zawartych w publikacjach prasowych.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia określone w ust. 3 przysługują Zastępcy Dyrektora.

Rozdział 3

Zadania wspólne pracowników Biura

§ 5.1. Pracownicy Biura odpowiedzialni są za wykonywanie powierzonych im zadań szczegółowych według kryteriów zgodności z polityką Rządu oraz zadaniami Wojewody Lubuskiego.

2. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników Biura należy w szczególności:

- 1) znajomość kpa oraz przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia;
- 4) dbałość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony informacji ustawowo chronionych;
- 5) znajomość obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 6) znajomość i stosowanie przepisów i zadań zawartych w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w niniejszym Regulaminie;
- 7) właściwe udzielanie informacji publicznej, stosownie do uregulowań zawartych w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 8) przygotowywanie na potrzeby Wojewody, a także w celu przedstawienia organom centralnym informacji dotyczących zadań realizowanych przez Biuro;
- 9) terminowe wykonywanie służbowych poleceń przełożonych;
- 10) przestrzeganie drogi służbowej;
- 11) wykonywanie zadań obronnych stosownie do merytorycznego zakresu komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy);
- 12) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) aktualnych danych z zakresu Biura;
- 13) współpraca z pracownikami Biura w realizacji zadań.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Biura

§ 6. W skład Biura wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcę Dyrektora;
- 3) Oddział Organizacyjny – „BW - I.”;
- 4) Oddział Prasowy – „BW - II.”;

- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prasowej Wojewody – Rzecznik Prasowy Wojewody – „BW - III.”;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji spotkań Wojewody – Asystent Wojewody - „BW - IV.”;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zapewnienia obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej – „BW - V.”;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. społeczno-gospodarczych – „BW - VI.”;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody – „BW - VII.”;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody – „BW - VIII.”;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – „BW - IX.”.

§ 7. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.1. Przy znakowaniu akt stosuje się zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej.

2. Na znak sprawy składa się:

- 1) oznaczenie literowe Biura;
- 2) oznaczenie cyfrą rzymską (komórki organizacyjnej) oddziału;
- 3) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) dodatkowo dla podteczek - oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską numeru podteczki;
- 5) oznaczenie (po kropce) cyfrą arabską bieżącego numeru sprawy wg kolejności rejestracji w spisie spraw danej teczki;
- 6) oznaczenie (po kropce) cyframi arabskimi roku

np. BW-II.021.1.3.2012

3. W znaku pisma uwzględnia się dodatkowo symbol prowadzącego sprawę
np. BW-II.021.1.3.2012.MNow

Rozdział 5

Zakres zadań poszczególnych oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 9. Do zadań Kierowników Oddziałów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału oraz nadzór nad wykonywaniem zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w Oddziale;

- 5) przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora propozycji planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 6) nadzór nad mieniem i sprzętem będącym w dyspozycji Oddziału, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 7) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału.

§ 10.1. W skład Oddziału Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Organizacyjnego;
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Biura Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego oraz współpracy z instytucjami dialogu społecznego i obywatelskiego;
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych i protokołu dyplomatycznego;
- 4) Stanowisko ds. analiz, opracowań, zadań obronnych i odznaczeń;
- 5) Stanowisko ds. korespondencji związanej z patronatami wojewody, komitetami honorowymi;
- 6) Stanowisko ds. zapewnienia obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody i Wicewojewody.

2. Do zadań Oddziału Organizacyjnego należy:

- 1) przygotowywanie projektów pism zleconych przez Wojewodę i Wicewojewodę;
- 2) przygotowywanie materiałów, informacji, analiz na potrzeby Wojewody i Wicewojewody;
- 3) wykonywanie prac organizacyjnych dotyczących przygotowania narad, spotkań i uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody (w szczególności przygotowywanie propozycji programów, potwierdzanie udziału w spotkaniach, rezerwacja sal itp.);
- 4) organizowanie wojewódzkich obchodów świąt państwowych;
- 5) organizowanie współpracy Wojewody i Wicewojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi;
- 6) organizowanie we współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu pracy Wojewody i Wicewojewody w zakresie realizacji zadań obejmujących współpracę zagraniczną, ze szczególnym uwzględnieniem pogranicza polsko-niemieckiego;
- 7) koordynowanie działań podejmowanych przez właściwe wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z funkcji pełnionych przez Wojewodę;
- 8) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt:
 - a) przedstawicieli Rządu oraz placówek dyplomatycznych,
 - b) delegacji zagranicznych,

- c) innych ważnych osobistości;
- 9) organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody i Wicewojewody;
- 10) opracowywanie sprawozdań z działalności Wojewody i Wicewojewody;
- 11) współdziałanie z zespoloną i niezespoloną administracją rządową w województwie;
- 12) utrzymywanie kontaktów z instytucjami kultury i dziedzictwa narodowego na terenie województwa oraz szkołami wyższymi;
- 13) obsługiwanie pracy komisji oraz doradców Wojewody;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego;
- 15) prowadzenie i opracowywanie zbiorczych informacji dotyczących realizacji zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z tego zakresu obowiązujących w Biurze;
- 16) udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu najistotniejszych ustaleń z posiedzeń Rady Ministrów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznak resortowych, orderów oraz odznaczeń państwowych;
- 18) obsługiwanie Biura Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w szczególności przez:
 - a) zapewnienie współpracy między członkami prezydium komisji i członkami komisji,
 - b) reprezentowanie strony rządowej i koordynowanie prac zespołów roboczych powołanych przez WKDS,
 - c) monitorowanie i analizowanie problemów społecznych w województwie,
 - d) przedstawienie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych,
 - e) organizowanie spraw proceduralnych, w tym organizowanie posiedzeń komisji, prezydium komisji i zespołów, a także przepływu informacji w związku z działaniem komisji i prezydium komisji,
 - f) zawiadamianie członków komisji, członków zespołu o terminach posiedzeń komisji, prezydium komisji oraz zespołu, a także przesyłanie członkom komisji i członkom zespołu materiałów dotyczących posiedzeń,
 - g) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, prezydium komisji i zespołu,
 - h) współpracę z partnerami społecznymi wchodzącymi w skład komisji,
 - i) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami Urzędu na rzecz programów obejmujących problematykę społeczną,
 - j) przygotowanie projektów aktów prawnych, opracowywanie opinii, komunikatów, dokumentów i pism,

- k) monitorowanie i promowanie prac rządu w obszarze rozwiązywania problemów społecznych,
- l) współdziałanie z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w organizowaniu dialogu społecznego w województwie,
- m) podejmowanie działań na rzecz promocji i upowszechniania wiedzy na temat dialogu społecznego i obywatelskiego,
- n) współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz:
 - osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
 - spółdzielniami socjalnymi,
 - spółkami akcyjnymi i spółkami z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubami sportowymi będącymi spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, na rzecz angażowania ich w dialog społeczny w województwie,
- o) sporządzanie okresowych informacji, raportów i sprawozdań z działalności WKDS oraz realizację bieżących poleceń Wojewody związanych z pracami komisji oraz współpracę z Pełnomocnikiem Rządu ds. Równego Traktowania w tym:
 - monitoring w zakresie sytuacji równego traktowania w województwie,
 - wspieranie, promowanie i inspirowanie grup funkcjonujących w województwie lubuskim podejmujących realizację programów profilaktycznych i pomocowych adresowanych do grup narażonych na dyskryminację,
 - działania promujące, upowszechniające i inicjatywne w zakresie problematyki równego traktowania i równości szans, prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych na rzecz podnoszenia świadomości społecznej w województwie,
 - wspólne działanie z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji zadań na rzecz równego traktowania dyskryminowanych.

§ 11. 1. W skład Oddziału Prasowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Prasowego;
- 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi medialnej.

2. Do zadań Oddziału Prasowego należy:

- 1) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych Wojewody, Wicewojewody oraz organizowanie kontaktów z dziennikarzami;
- 2) analizowanie publikacji prasowych i inspirowanie odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Wojewody i Urzędu;
- 3) realizowanie zadań Biura w zakresie przygotowywania i przekazywania informacji codziennych do Centrum Informacyjnego Rządu w postaci przeglądu mediów regionalnych oraz codziennego przeglądu prasy i mediów elektronicznych w celu wyboru informacji dotyczących Wojewody, Wicewojewody, Urzędu, administracji zespolonej, innych ważnych wydarzeń na terenie województwa lubuskiego, ważnych wydarzeń politycznych i gospodarczych oraz wydarzeń wynikających ze współpracy z zagranicą;
- 4) koordynowanie i realizowanie obsługi medialnej oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych;
- 5) współdziałanie w kreowaniu polityki informacyjnej Wojewody, Wicewojewody i Urzędu;
- 6) analizowanie wizerunku Wojewody i Wicewojewody oraz Urzędu w mediach;
- 7) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Wojewodzie pomocy w działalności prasowo – informacyjnej;
- 8) informowanie mediów o stanowisku Wojewody wobec opinii, propozycji i postulatów przedstawianych w środkach masowego przekazu, a także wobec wniosków i skarg zawartych w publikacjach prasowych;
- 9) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę Wojewody i jej efekty oraz prezentowanie na zlecenie Wojewody w środkach masowego przekazu uzasadnienia jego działań i inspirowanie odpowiednich publikacji na te tematy;
- 10) utrzymywanie kontaktów z Centrum Informacyjnym Rządu;
- 11) odpowiadanie za publikację na stronie internetowej informacji dotyczących działalności Urzędu oraz pracy Wojewody i Wicewojewody;
- 12) prowadzenie polemiki prasowej na stronie internetowej Wojewody Lubuskiego;
- 13) zbieranie materiałów z wydziałów Urzędu i opracowywanie codziennych i cotygodniowych informacji (biuletynu) na temat pracy Wojewody i Urzędu;
- 14) przygotowywanie bieżących zapowiedzi wydarzeń dla mediów;
- 15) zlecanie publikacji ogłoszeń prasowych.

§ 12. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prasowej Wojewody – Rzecznik Prasowy Wojewody należy:

- 1) realizowanie swoich zadań w oparciu o pracę Oddziału Prasowego;
- 2) dbanie o public relations Wojewody Lubuskiego;
- 3) bieżące śledzenie i analiza publikacji w prasie, radio i telewizji dotyczących działań Wojewody i administracji rządowej w województwie, w tym związanych z konkretnymi tematami (problemami) dotyczącymi działalności Wojewody oraz innymi wydarzeniami mogącymi mieć wpływ na nastroje mieszkańców i sytuację społeczno-polityczną, a także formułowanie wynikających z nich wniosków, przedstawianie ważniejszych publikacji prasowych Wojewodzie, Wicewojewodzie i Dyrektorowi oraz opracowywanie zbiorczych analiz publikacji krytycznych;
- 4) uczestniczenie w naradach i spotkaniach z udziałem Wojewody i Wicewojewody oraz przekazywanie prasie komunikatów z tych narad, jak również komunikatów o innych ważniejszych działaniach Wojewody i Wicewojewody;
- 5) organizowanie okresowych spotkań i utrzymywanie bieżących kontaktów Wojewody, Wicewojewody i dyrektorów wydziałów Urzędu z dziennikarzami;
- 6) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, a także udzielanie dziennikarzom niezbędnej pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji na temat działalności administracji rządowej w województwie;
- 7) organizowanie wystąpień Wojewody i Wicewojewody oraz ich przedstawicieli w mediach;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do właściwego wykorzystania publikacji prasowych w pracy Wojewody i podległych mu jednostek organizacyjnych, a w granicach posiadanego upoważnienia udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przedstawianie stanowiska Wojewody w ważnych sprawach należących do jego zakresu działania.

§ 13. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji spotkań Wojewody – Asystent Wojewody należy koordynacja i organizacja spotkań z udziałem Wojewody, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kalendarza spotkań Wojewody i koordynowanie w tym zakresie udziału Wojewody i Wicewojewody w tych spotkaniach w tym prowadzenie ewidencji zaproszeń kierowanych do Wojewody i Wicewojewody;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów na potrzeby Wojewody;
- 3) obsługiwanie spotkań Wojewody od strony logistycznej;
- 4) asystowanie Wojewodzie podczas spotkań i wyjazdów;
- 5) sporządzanie protokołów i notatek służbowych z wybranych spotkań i wyjazdów;

- 6) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami wydziałów Urzędu w zakresie organizacji spotkań Wojewody w tym przygotowania materiałów i wystąpień;
- 7) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę.

§ 14. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zapewnienia obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej należy:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Delegatury Urzędu;
- 2) ewidencja korespondencji wpływającej do Delegatury Urzędu w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 3) organizowanie obiegu wpływających i zaewidencjonowanych dokumentów;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów w Delegaturze do Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu;
- 6) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom, przyjmowanie i rejestracja pism i wniosków;
- 7) redagowanie pism dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Delegatury Urzędu;
- 8) obsługa klientów w sprawach związanych z Archiwum;
- 9) przechowywanie pieczęci służbowych i prowadzenie rejestru pieczęci używanych w Delegaturze Urzędu;
- 10) obsługa spotkań organizowanych w Delegaturze Urzędu;
- 11) prowadzenie listy obecności pracowników Delegatury Urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 13) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Delegatury Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Delegatury Urzędu;
- 15) ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 16) kompletowanie i wysyłanie pism i materiałów wychodzących z Delegatury;
- 17) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 18) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Delegatury Urzędu materiałów biurowych;
- 19) ewidencja i nadzór nad magazynem środków trwałych;
- 20) koordynacja pracy kierowcy i nadzór nad użytkowaniem pojazdu służbowego;
- 21) przygotowywanie projektów pism, listów gratulacyjnych, patronackich i okolicznościowych, wynikających z funkcji reprezentacyjnych Wojewody;

22) pomoc w organizacji imprez i spotkań z udziałem Wojewody, Wicewojewody.

§ 15. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. społeczno-gospodarczych należy:

- 1) analizowanie i diagnozowanie aktualnej sytuacji społeczno - gospodarczej województwa lubuskiego w obszarach wskazanych przez Wojewodę i wynikających z kompetencji zadań wojewody;
- 2) analizowanie i formułowanie wniosków z analiz statystycznych dotyczących województwa lubuskiego;
- 3) analizowanie i diagnozowanie współpracy województwa lubuskiego z sąsiednimi województwami;
- 4) dokonywanie oceny jakości wykorzystania funduszy unijnych w województwie lubuskim.

§ 16. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wojewody należy:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Wojewody;
- 2) przygotowanie i ewidencja w prowadzonym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a następnie przedkładanie jej Wojewodzie;
- 3) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Wojewody;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Wojewody oraz zwrot podpisanej korespondencji do wydziałów;
- 5) przygotowywanie propozycji pism zleconych przez Wojewodę;
- 6) przygotowywanie materiałów na spotkania Wojewody;
- 7) prowadzenie terminarza spotkań Wojewody;
- 8) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 9) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących przygotowania narad, spotkań i uroczystości z udziałem Wojewody (potwierdzanie udziału w spotkaniach zaproszonych gości, rezerwacja sal, itp.);
- 10) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych materiałów biurowych.

§ 17. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody należy:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Wicewojewody;
- 2) przygotowanie i ewidencja w prowadzonym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a następnie przedkładanie jej Wojewodzie;
- 3) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Wicewojewody;

- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Wicewojewody oraz zwrot podpisanej korespondencji do wydziałów;
- 5) przygotowywanie propozycji pism zleconych przez Wicewojewodę;
- 6) przygotowywanie materiałów na spotkania Wicewojewody;
- 7) prowadzenie terminarza spotkań Wicewojewody;
- 8) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 9) wykonywanie czynności organizacyjnych dotyczących przygotowania narad, spotkań i uroczystości z udziałem Wicewojewody (potwierdzanie udziału w spotkaniach zaproszonych gości, rezerwacja sal, itp.);
- 10) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych materiałów biurowych.

§ 18. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) przygotowanie i ewidencja w prowadzonym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a następnie przedkładanie jej Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora;
- 3) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora bądź Zastępcy Dyrektora;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora, Dyrektora Generalnego i Wojewody oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 6) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom;
- 7) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 8) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 9) prowadzenie listy obecności pracowników Biura;
- 10) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 11) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Biura;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura;
- 13) ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 14) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 15) prowadzenie wydziałowej książki kontroli;
- 16) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 19. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu wewnętrznego Biura, Regulaminu Pracy oraz innych przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu.