

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) Asystencie Wojewody, należy przez to rozumieć osobę zajmującą samodzielne stanowisko ds. koordynacji spotkań Wojewody;
- 6) 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;
- 11) nadzór nad działalnością Punktu Informacyjnego Europe Direct.

3. W celu wykonywania 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.

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

- 1) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego 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 Dokumentacją;
- 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) Zastępca Dyrektora;
- 3) Oddział Organizacyjny;
- 4) Oddział Prasowy;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prasowej Wojewody;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji spotkań Wojewody – Asystent Wojewody;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zapewnienia obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej;
- 8) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji obsługi punktu informacyjnego Europe Direct;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. promocji punktu informacyjnego Europe Direct;
- 13) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego oraz współpracy z instytucjami dialogu społecznego i obywatelskiego w Biurze Wojewody;
- 14) Samodzielne stanowisko ds. zapewnienia obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej wojewody i wicewojewody;
- 15) Samodzielne stanowisko - Radca Generalny.

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

Rozdział 5

Zakres zadań poszczególnych oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 8. 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.

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

- 1) Kierownik Oddziału Organizacyjnego;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych i protokołu dyplomatycznego;
- 3) Stanowisko ds. analiz, opracowań, zadań obronnych i odznaczeń;
- 4) Stanowisko operator urządzeń powielających.

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) prowadzenie spraw związanych z patronatami i komitetami honorowymi;
- 19) obsługa kancelaryjna Delegatury Urzędu;
- 20) powielanie powierzonych przez pracowników Delegatury Urzędu materiałów zgodnie ze zleceniami.

§ 10. 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) współudział 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.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prasowej Wojewody należy:

- 1) bieżące śledzenie i analiza publikacji w prasie, radiu 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;
- 2) 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;
- 3) zbieranie informacji związanych z działalnością Wojewody, Wicewojewody, Urzędu oraz administracji zespolonej i niezespolonej niezbędnych w celu zredagowania informacji na stronę Wojewody Lubuskiego;
- 4) koordynowanie przy współpracy z Kierownikiem Oddziału Prasowego kształtowania strategii i koncepcji działań informacyjnych dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Wojewodę i Wicewojewodę oraz wydziały Urzędu;
- 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.

§ 12. 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.

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zapewnienia obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej należy:

- 1) ewidencja pism wpływających i wychodzących z Biura oraz Delegatury Urzędu przy pomocy Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, przyjmowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora w celu prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze i Delegaturze Urzędu;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna spotkań z interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 3) uczestnictwo w pracach organizacyjnych dotyczących przygotowania i obsługi wizyt przedstawicieli Rządu, wizyt delegacji zagranicznych oraz narad, spotkań, konferencji,

- wyjazdów i uroczystości w tym uroczystości państwowych z udziałem Wojewody i Wicewojewody w celu sprawnego realizowania zadań przez Biuro;
- 4) prowadzenia terminarza przyjęć interesantów w Delegaturze Urzędu do Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz osoby kierującej Delegaturą w celu sprawnego realizowania zadań Urzędu;
 - 5) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Delegatury 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 Urzędu;
 - 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.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. koordynacji obsługi punktu informacyjnego Europe Direct należy:

- 1) realizacja misji i obowiązków punktu informacyjnego Europe Direct zgodnie z wytycznymi przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Polsce oraz zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego i umowy dotyczącej działalności punktu Europe Direct w Zielonej Górze;
- 2) organizacja pracy punktu informacyjnego Europe Direct oraz realizacji zadań punktu;

- 3) organizacja spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz udział w innych formach aktywności związanych z działalnością punktu Europe Direct;
- 4) budowanie wizerunku punktu Europe Direct.

§ 15. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji punktu informacyjnego Europe Direct należy:

- 1) realizacja misji i obowiązków punktu informacyjnego Europe Direct zgodnie z wytycznymi przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Polsce oraz zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego i umowy dotyczącej działalności punktu Europe Direct w Zielonej Górze;
- 2) organizacja pracy zespołu oraz czynne uczestnictwo w realizacji zadań punktu Europe Direct;
- 3) administrowanie stroną internetową punktu Europe Direct;
- 4) prowadzenie oraz zarządzanie profilem punktu Europe Direct na portalu społecznościowym Facebook.

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

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do sekretariatu Wojewody przy użyciu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, dokonywanie podziału pism do poszczególnych komórek oraz przedkładanie pism do podpisu Wojewody, w celu prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewody;
- 3) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt przedstawicieli Rządu (Prezydenta, Premiera, Ministrów), placówek dyplomatycznych, delegacji zagranicznych, parlamentarzystów, głównych inspektorów administracji zespolonej i niezespolonej, innych ważnych osobistości oraz przygotowywanie spotkań, wizyt, narad z udziałem Wojewody, w celu efektywnego i sprawnego przebiegu spotkań;
- 4) uczestnictwo w pracach organizacyjnych związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi Wojewody, (rezerwacja hoteli, dewizy, rozliczenie delegacji, sprawozdania z wyjazdów) w celu prawidłowego ich przebiegu.

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

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do sekretariatu Wicewojewody przy pomocy Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, dokonywanie podziału pism do poszczególnych komórek oraz przedkładanie pism do podpisu Wicewojewody w celu prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie;

- 2) przygotowywanie korespondencji okolicznościowej (życzenia, podziękowania, patronaty, odpowiedzi na interwencje) oraz sporządzanie protokołów, notatek służbowych z oficjalnych spotkań Wicewojewody w celu sprawnego funkcjonowania pracy Wicewojewody;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu sprawnego funkcjonowania pracy Wicewojewody;
- 4) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt przedstawicieli Rządu (Prezydenta, Premiera, Ministrów), placówek dyplomatycznych, delegacji zagranicznych, parlamentarzystów, głównych inspektorów administracji zespolonej i niezespolonej, innych ważnych osobistości, a także przygotowanie spotkań, wizyt, narad w celu efektywnego i sprawnego przebiegu pracy.

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

- 1) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Biura przy pomocy Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, przyjmowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w celu prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze i Urzędzie;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna spotkań z interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora;
- 3) uczestnictwo w pracach organizacyjnych dotyczących przygotowania i obsługi wizyt przedstawicieli Rządu, wizyt delegacji zagranicznych oraz narad, spotkań, konferencji, wyjazdów i uroczystości w tym uroczystości państwowych z udziałem Wojewody i Wicewojewody w celu sprawnego realizowania zadań przez Biuro;
- 4) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Doradców Wojewody w celu wsparcia ich pracy;
- 5) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Dyrektora;
- 6) udzielanie informacji zgłaszającym się interesantom;
- 7) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 8) obsługa spotkań organizowanych przez 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.

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi Biura Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego oraz współpracy z instytucjami dialogu społecznego i obywatelskiego należy:

- 1) zapewnienie współpracy między członkami prezydium komisji i członkami komisji;
- 2) reprezentowanie strony rządowej i koordynowanie prac zespołów roboczych powołanych przez WKDS;
- 3) monitorowanie i analizowanie problemów społecznych w województwie;
- 4) przedstawienie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
- 5) organizowanie spraw proceduralnych, w tym organizowanie posiedzeń komisji, prezydium komisji i zespołów, a także przepływu informacji w związku z działaniem komisji i prezydium komisji;
- 6) zawiadamianie członków komisji, członków zespołu o terminach posiedzeń komisji, prezydium komisji oraz zespołu, a także przesyłanie członkom komisji i członkom zespołu materiałów dotyczących posiedzeń;
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, prezydium komisji i zespołu;
- 8) współpraca z partnerami społecznymi wchodzącymi w skład komisji;
- 9) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami Urzędu na rzecz programów obejmujących problematykę społeczną;
- 10) przygotowanie projektów aktów prawnych, opracowywanie opinii, komunikatów, dokumentów i pism;
- 11) monitorowanie i promowanie prac Rządu w obszarze rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) współdziałanie z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w organizowaniu dialogu społecznego w województwie;
- 13) podejmowanie działań na rzecz promocji i upowszechniania wiedzy na temat dialogu społecznego i obywatelskiego;
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz:

- a) 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,
 - b) stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) spółdzielniami socjalnymi,
 - d) 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;
- 15) 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:
- a) monitoring w zakresie sytuacji równego traktowania w województwie,
 - b) wspieranie, promowanie i inspirowanie grup funkcjonujących w województwie lubuskim podejmujących realizację programów profilaktycznych i pomocowych adresowanych do grup narażonych na dyskryminację,
 - c) działania promujące, upowszechniające i inicjatywne w zakresie problematyki równego traktowania i równości szans, prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych na rzecz podnoszenia świadomości społecznej w województwie,
 - d) wspólne działanie z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji zadań na rzecz równego traktowania dyskryminowanych.

§ 20. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zapewnienia obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej wojewody i wicewojewody należą:

- 1) reprezentowanie i uczestniczenie w wydarzeniach dotyczących Wojewody i Wicewojewody na terenie działania Delegatury Urzędu w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) prace związane z organizacją konferencji, porad, spotkań, wyjazdów, wizyt i uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;

- 3) prace dotyczące organizacji wojewódzkich obchodów świąt państwowych oraz innych uroczystości i spotkań z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 4) realizacja zadań wynikających z organizacji, koordynacji wizyt i spotkań oficjalnych i roboczych Wojewody i Wicewojewody na południu województwa;
- 5) współdziałanie w organizowaniu obsługi kontaktów Wojewody i Wicewojewody ze stowarzyszeniami, mediami, instytucjami pozarządowymi, organizacjami gospodarczymi, zawodowymi i społecznymi;
- 6) analizowanie i diagnozowanie bieżących wydarzeń o istotnym znaczeniu dla województwa lubuskiego w aspekcie merytorycznym, społecznym, dialogu społecznego;
- 7) realizowanie dodatkowych zadań związanych z dbaniem o pozytywny wizerunek Wojewody i Urzędu, w tym udział w przygotowaniach konkursów, cykli, i innych inicjatyw Wojewody (m.in. poprzez tworzenie regulaminów konkursowych);
- 8) poszukiwanie i wskazywanie Wojewodzie obszarów inicjatyw i zwiększonej aktywności w sprawach województwa lubuskiego lub w szerszym obszarze;
- 9) potwierdzanie, przedłużanie ważności oraz unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP);
- 10) wykonywanie czynności bieżących wynikających z poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska - Rady Generalnego należą:

- 1) koordynowanie obszaru polityki informacyjnej Wojewody i jednostek mu podległych w sytuacjach kryzysowych na terenie województwa lubuskiego;
- 2) podejmowanie inicjatywy i koordynowanie współpracy Wojewody z samorządem terytorialnym w zakresie szeroko rozumianego bezpieczeństwa publicznego, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) podejmowanie działań, w sytuacji zaistnienia wymogów prawnych, związanych z bezpieczeństwem przy organizacji świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i Wicewojewody;
- 4) wspieranie i koordynowanie działalności prasowo-informacyjnej Wojewody w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w oparciu o nowe technologie informowania o niebezpieczeństwie (e-lubuskie);
- 5) współpraca ze szkołami gimnazjalnymi oraz wyższymi na terenie województwa lubuskiego w celu merytorycznego wsparcia ich programu nauczania z obszaru bezpieczeństwa i obronności kraju;

- 6) przygotowanie informacji, przy współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Kierownikiem Oddziału Prasowego, do nagrań radiowych i telewizyjnych z udziałem Wojewody i Wicewojewody w obszarze bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
- 7) współpraca z jednostkami administracji zespolonej oraz niezespolonej w celu utrzymania ciągłości systemu informacyjnego w obszarze bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego na terenie województwa lubuskiego;
- 8) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22. 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.