

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, podział zadań między poszczególnymi oddziałami i 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.

§ 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

§ 3.1. Całością pracy Biura kieruje Dyrektor.

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 z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Biura, w zakresie stosownych upoważnień.

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

6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy Biura, a także organizacją pracy w oddziałach Biura.

7. Kierownicy oddziałów kierują całokształtem działalności oddziałów i odpowiadają przed Dyrektorem za należyłą 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 i społeczną w województwie;
- 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 i innych;
- 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) nadzór nad organizacją współpracy m.in. z parlamentarzystami, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi oraz innymi organizacjami i instytucjami;
- 10) dbanie o public relations Wojewody i Wicewojewody;

- 11) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Wojewody Lubuskiego;
- 12) nadzór nad prowadzeniem monitoringu mediów;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem analiz, opracowań, prezentacji multimedialnych;
- 14) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem korespondencji okolicznościowej;
- 15) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych dla Biura;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.

2. 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.

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 (EZD);
- 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 Biura Wojewody;
- 2) Oddział Organizacyjno-Prasowy – „BW-I.”;
- 3) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu – „BW-II.”;
- 4) Samodzielne stanowisko – Radca Generalny – „BW-III.”;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody – „BW-IV.”;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wicewojewody – „BW-V.”;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody – „BW-VI.”.

§ 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 opisów stanowisk i zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie zadań w oddziale;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi 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 Organizacyjno-Prasowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Organizacyjno-Prasowego;
- 2) stanowisko ds. obsługi prasowej Wojewody - Rzecznik Prasowy;
- 3) Stanowisko ds. administracji mediów społecznościowych;
- 4) Stanowisko ds. koordynacji spotkań Wojewody – Asystent Wojewody;
- 5) Stanowisko ds. obsługi medialnej;
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody i Wicewojewody oraz protokołu dyplomatycznego;

2. Do zadań Oddziału Organizacyjno-Prasowego 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 w zależności od potrzeb;
- 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) prowadzenie centralnego rejestru interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich oraz radnych Sejmiku Województwa Lubuskiego;
- 14) prowadzenie i opracowywanie zbiorczych informacji dotyczących realizacji zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z tego zakresu obowiązujących w Biurze;
- 15) prowadzenie spraw związanych z patronatami i komitetami honorowymi;
- 16) koordynacja i organizacja spotkań z udziałem Wojewody, a w szczególności 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;
- 17) asystowanie Wojewodzie podczas spotkań i wyjazdów;
- 18) sporządzanie protokołów i notatek służbowych z wybranych spotkań i wyjazdów;
- 19) 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;
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę;
- 21) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych Wojewody, Wicewojewody oraz organizowanie kontaktów z dziennikarzami;
- 22) analizowanie publikacji prasowych i inspirowanie odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Wojewody i Urzędu;
- 23) 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;
- 24) koordynowanie i realizowanie obsługi medialnej oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych;
 - 25) współudział w kreowaniu polityki informacyjnej Wojewody, Wicewojewody i Urzędu;
 - 26) analizowanie wizerunku Wojewody i Wicewojewody oraz Urzędu w mediach;
 - 27) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Wojewodzie pomocy w działalności prasowo – informacyjnej;
 - 28) 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;
 - 29) 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;
 - 30) utrzymywanie kontaktów z Centrum Informacyjnym Rządu;
 - 31) odpowiadanie za publikację na stronie internetowej informacji dotyczących działalności Urzędu oraz pracy Wojewody i Wicewojewody;
 - 32) prowadzenie polemiki prasowej na stronie internetowej Wojewody Lubuskiego;
 - 33) przygotowywanie bieżących zapowiedzi wydarzeń dla mediów;
 - 34) zlecanie publikacji ogłoszeń prasowych,
 - 35) prowadzenie centralnego rejestru zapytań prasowych.

§ 10. 1. W skład Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu;
- 2) Wielosobowe stanowisko ds. koordynacji obsługi i promocji punktu informacyjnego Europe Direct;
- 3) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu w Delegaturze LUW;
- 4) Stanowisko: operator urządzeń powielających.

2. Do zadań Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu 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) współorganizowanie wojewódzkich obchodów świąt państwowych;
- 5) współorganizowanie 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) opracowywanie sprawozdań z działalności Wojewody i Wicewojewody w zależności od potrzeb;
- 8) współdziałanie z zespoloną i niezespoloną administracją rządową w województwie;
- 9) utrzymywanie kontaktów z instytucjami kultury i dziedzictwa narodowego na terenie województwa oraz szkołami wyższymi;
- 10) asystowanie Wojewodzie podczas spotkań i wyjazdów sporządzanie protokołów i notatek służbowych z wybranych spotkań i wyjazdów realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę
- 11) obsługa kancelaryjna Delegatury Urzędu;
- 12) powielanie powierzonych przez pracowników Delegatury Urzędu materiałów zgodnie ze zleceniami;
- 13) realizacja misji i obowiązków punktu informacyjnego Europe Direct, organizacja pracy punktu informacyjnego Europe Direct, organizacja spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz udział w innych formach aktywności związanych z działalnością punktu Europe Direct;
- 14) administrowanie stroną internetową punktu Europe Direct, prowadzenie oraz zarządzanie profilem punktu Europe Direct na portalu społecznościowym Facebook;
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska – Radcy Generalnego należy:

- 1) podejmowanie inicjatyw i współpraca z Dyrektorem w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacyjnym z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) wspieranie działań Dyrektora w zakresie realizacji zadań Biura;
- 3) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, Wicewojewodę i Dyrektora.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Wojewody należy:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Wojewody;

- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do sekretariatu Wojewody przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 3) dokonywanie podziału pism do poszczególnych komórek oraz przedkładanie pism do podpisu Wojewody, w celu prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 4) prowadzenie kalendarza spotkań Wojewody, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewody;
- 5) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę i dyrektora Biura;
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna Doradców Wojewody w celu wsparcia ich pracy.

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

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Wicewojewody;
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do sekretariatu Wicewojewody przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 3) dokonywanie podziału pism do poszczególnych komórek oraz przedkładanie pism do podpisu Wicewojewody, w celu prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 4) prowadzenie kalendarza spotkań Wicewojewody, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu wsparcia bieżącej pracy Wicewojewody;
- 5) realizowanie innych zadań zleconych przez Wicewojewodę i dyrektora Biura Wojewody.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Biura;
- 2) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Biura przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) przyjmowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora w celu prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze i Urzędzie;
- 4) prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna spotkań z interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora;
- 5) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Doradców Wojewody w celu wsparcia ich pracy;
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę i Dyrektora;

Rozdział 6

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 15. 1. Dyrektor lub wyznaczeni kierownicy oddziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

2. Skargi i wnioski wpływające do Biura powinny być traktowane jako sprawy pilne i wymagające terminowego załatwienia.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Biura, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 16. 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.