

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA WOJEWODY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Biura Wojewody, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Biura Wojewody, zasady kierowania Biurem, zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze, należy przez to rozumieć Biuro Wojewody;
- 2) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Wojewody;
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Delegaturze Urzędu, należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu wewnętrznego Biura uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 4 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2 Zasady kierowania Biurem

§ 2.1. Całokształtem pracy Biura kieruje Dyrektor.

2. 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.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Biura.

Rozdział 3

Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora

§ 3.1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Biura w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Biuro zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, I i II Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Biura;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, I i II Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Biuro oraz o jego potrzebach;
- 8) przygotowywanie propozycji rozwiązywania problemów wynikających z realizacji zadań Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 9) informowanie Wojewody o zdarzeniach nadzwyczajnych mających wpływ na sytuację gospodarczą i społeczną w województwie;
- 10) uczestniczenie w naradach i spotkaniach z udziałem Wojewody;
- 11) współpraca z jednostkami administracji samorządowej;
- 12) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem strony internetowej Wojewody Lubuskiego oraz nad profilami Urzędu w mediach społecznościowych;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych dla Biura;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Biura w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 18) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Biura;
- 19) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu współpracy zagranicznej Wojewody.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu wewnętrznego Biura;
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Biura;
- 3) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 4) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;

- 5) organizowanie narad z pracownikami Biura;
- 6) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Oddział Organizacyjno - Prasowy;
- 2) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu I Wicewojewody;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu II Wicewojewody;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Dyrektora Biura Wojewody.

4. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

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

2. Do zadań wspólnych pracowników Biura należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Biura;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody oraz Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 5) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 6) realizacja zadań obronnych przypisanych do Biura;
- 7) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 8) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 9) zapewnienie ochrony informacji ustawowo chronionych;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 11) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami, opiniami i uzasadnieniem.

Rozdział 5

Szczegółowa struktura organizacyjna Biura

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

- 1) Dyrektor Biura Wojewody;
- 2) Oddział Organizacyjno – Prasowy;
- 3) Oddział Organizacyjny w Delegaturze Urzędu;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu I Wicewojewody;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu II Wicewojewody;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody.

Rozdział 6

Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy

§ 6. 1. Do zadań **Oddziału Organizacyjno-Prasowego** należy w szczególności umożliwienie oraz zapewnienie sprawnej realizacji zadań Wojewody, I i II Wicewojewody, wynikających z funkcji przedstawiciela rządu w terenie, zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej Wojewody, I i II Wicewojewody oraz obsługa prasowa Wojewody, I i II Wicewojewody i Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. W skład Oddziału Organizacyjno-Prasowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Zastępca Kierownika Oddziału;
- 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi prasowej i medialnej Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody, I i II Wicewojewody.

3. W ramach wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi prasowej i medialnej Wojewody, I i II Wicewojewody działa rzecznik prasowy Wojewody, którego zadania określają odrębne przepisy, zwany dalej „rzecznikiem”, podlegający bezpośrednio Wojewodzie.

§ 7. 1. Kierownik Oddziału Organizacyjno-Prasowego:

- 1) kieruje, koordynuje oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 2) organizuje podział czynności pomiędzy pracowników Oddziału, w tym opracowuje i aktualizuje opisy stanowisk i zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) zapewnia terminową realizację zadań przez pracowników Oddziału;
- 4) akceptuje merytorycznie pisma przedkładane Wojewodzie, I i II Wicewojewodzie i Dyrektorowi Wydziału do podpisu;
- 5) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 6) dokonuje ocen pracowników Oddziału;

- 7) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 8) współpracuje z innymi organami, instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 9) sprawuje nadzór nad organizacją obchodów świąt państwowych z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 10) sprawuje nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem patronatu honorowego Wojewody;
- 11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad protokołu dyplomatycznego;
- 12) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem etykiety i precedencji;
- 13) współpracuje ze środkami masowego przekazu;
- 14) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 15) przedkłada Dyrektorowi propozycję planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 16) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 17) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę oraz Dyrektora.

2. Zastępca Kierownika Oddziału Organizacyjno-Prasowego:

- 1) sporządza pisma na polecenie Kierownika Oddziału, Dyrektora Biura, Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 2) współpracuje z pracownikami Oddziału Organizacyjno-Prasowego w zakresie organizacji obchodów świąt państwowych z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 3) organizuje uroczystości związane z wręczaniem nadanych orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznak resortowych;
- 4) sprawuje nadzór nad przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i innych mediów w przedmiocie zadań Oddziału;
- 5) współpracuje z doradcami i pełnomocnikami Wojewody;
- 6) prowadzi sprawy z zakresu dialogu społecznego i obywatelskiego;
- 7) współpracuje, w zakresie obsługi techniczno-administracyjnej, z wojewódzką radą konsultacyjną do spraw działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych;
- 8) współpracuje, w zakresie obsługi techniczno-administracyjnej, z wojewódzką radą kombatancką;
- 9) wykonuje czynności należące do Kierownika Oddziału w przypadku jego nieobecności;
- 10) wykonuje inne zadania zlecone przez Kierownika Oddziału, Wojewodę oraz Dyrektora.

3. Do **wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi prasowej i medialnej Wojewody, I i II Wicewojewody** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) kompleksowe realizowanie obsługi prasowo-medialnej Wojewody, I i II Wicewojewody oraz Urzędu;
- 2) zarządzanie i nadzór redakcyjny nad stroną internetową Urzędu, w tym w szczególności:

- a) redagowanie tekstów prasowych,
 - b) nadzór nad strukturą strony,
 - c) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych na stronie;
- 3) wykonywanie zdjęć w czasie wydarzeń z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody oraz Dyrektora;
 - 4) prowadzenie profili Urzędu w mediach społecznościowych;
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji prasowej;
 - 6) koordynowanie działalności prasowo-informacyjnej administracji zespolonej, współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu, Departamentem Komunikacji Społecznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Wydziałami Komunikacji Społecznej i Promocji ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Wojewody oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę, w tym zwłaszcza udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z patronatami medialnymi;
 - 9) organizowanie udziału Wojewody, I i II Wicewojewody oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu w audycjach radiowych i telewizyjnych;
 - 10) przygotowywanie materiałów dla celów wypowiedzi lub udziału Wojewody, I i II Wicewojewody w spotkaniach z udziałem przedstawicieli mediów;
 - 11) opracowanie projektów graficznych, które są niezbędne do tworzenia komunikatów informacyjnych Wojewody;
 - 12) prowadzenie i opracowywanie zbiorczych informacji dotyczących realizacji zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z tego zakresu obowiązujących w Biurze;
 - 13) współpracowanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu w zakresie:
 - a) ustalania procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby realizacji zadań obronnych,
 - b) wykorzystania prasy, radia, telewizji i innych kanałów komunikacyjnych w razie wystąpienia, określonego przez Konstytucję RP, jednego ze stanów nadzwyczajnych,
 - c) konsolidowania wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze województwa w zakresie realizacji zadań obronnych;
 - 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę lub Dyrektora.

4. Do **wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody, I i II Wicewojewody** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) koordynacja i organizacja spotkań z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody;

- 2) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, I i II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, Dyrektorów wydziałów Urzędu w zakresie organizacji spotkań Wojewody, I i II Wicewojewody, w tym przygotowania materiałów i wystąpień;
- 3) przygotowywanie projektów pism zleconych przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę oraz Dyrektora Biura;
- 4) wykonywanie prac organizacyjnych dotyczących przygotowania narad, spotkań i uroczystości z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody (w szczególności przygotowywanie propozycji programów, potwierdzanie udziału w spotkaniach, rezerwacja sal itp.);
- 5) prowadzenie spraw związanych z patronatami i komitetami honorowymi Wojewody;
- 6) organizowanie uroczystości wręczania odznaczeń państwowych przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę;
- 7) organizowanie współpracy Wojewody, I i II Wicewojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami;
- 8) koordynowanie działań podejmowanych przez właściwe wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z funkcji pełnionych przez Wojewodę;
- 9) organizowanie wojewódzkich obchodów świąt państwowych;
- 10) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt przedstawicieli rządu, kancelarii Prezydenta RP, administracji centralnej;
- 11) przestrzeganie zasad protokołu dyplomatycznego;
- 12) przestrzeganie etykiety i precedencji;
- 13) organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 14) opracowywanie sprawozdań z działalności Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 15) współdziałanie z zespoloną i niezespoloną administracją rządową w województwie;
- 16) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę lub Dyrektora.

§ 8. 1 Do zadań Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu należy w szczególności umożliwienie oraz zapewnienie sprawnej realizacji zadań Wojewody oraz I i II Wicewojewody, wynikających z funkcji przedstawiciela rządu w terenie.

2. W skład Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjnej Wojewody, I i II Wicewojewody i koordynacji obsługi i promocji punktu informacyjnego Europe Direct;
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Delegaturze Urzędu;
- 4) Stanowisko do spraw obsługi medialnej i organizacyjnej Wojewody, I i II Wicewojewody.

§ 9. 1 Kierownik Oddziału Organizacyjnego w Delegaturze Urzędu:

- 1) kieruje, koordynuje oraz nadzoruje wykonywanie zadań i obowiązków przez pracowników w Oddziale;
- 2) organizuje podział czynności pomiędzy pracownikami Oddziału, w tym opracowuje i aktualizuje opisy stanowisk i zakresów czynności podległym pracownikom;
- 3) zapewnia terminową realizację zadań przez pracowników Oddziału;
- 4) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy pracowników Oddziału;
- 5) przedkłada Dyrektorowi propozycję planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 6) dokonuje ocen pracowników Oddziału;
- 7) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 8) współpracuje z innymi organami, instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 9) sprawuje nadzór nad organizacją uroczystości i oficjalnych spotkań Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 10) nadzoruje obsługę prasowo-medialną Wojewody, I i II Wicewojewody w Delegaturze Urzędu;
- 11) pełni nadzór nad właściwym przygotowywaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 12) sprawuje nadzór nad przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i innych mediów w przedmiocie zadań Oddziału;
- 13) sprawuje nadzór nad działalnością punktu informacyjnego Europe Direct;
- 14) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału;
- 15) wykonuje inne zadania zlecone przez Wojewodę oraz Dyrektora.

2. Do **wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi organizacyjnej Wojewody, I i II Wicewojewody oraz koordynacji obsługi i promocji punktu informacyjnego Europe Direct** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) koordynacja i organizacja spotkań z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody w Delegaturze Urzędu;
- 2) współorganizowanie z Oddziałem Organizacyjno-Prasowym obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 3) współorganizowanie z Oddziałem Organizacyjno-Prasowym oficjalnych wizyt w Delegaturze Urzędu:
 - a) przedstawicieli rządu,
 - b) delegacji zagranicznych;
- 4) koordynowanie i promowanie obsługi punktu informacyjnego Europe Direct;
- 5) realizowanie misji i obowiązków punktu informacyjnego Europe Direct;
- 6) organizowanie pracy punktu informacyjnego Europe Direct;
- 7) budowanie wizerunku punktu Europe Direct;
- 8) zarządzanie usługą udzielania odpowiedzi – ewidencjonowanie pytań w systemie elektronicznym i przekazywanie do realizacji poszczególnym konsultantom z określonym terminem realizacji;

- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu punktu Europe Direct oraz prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby sprawozdawczości i kontroli instytucji zewnętrznych w tym Komisji Europejskiej;
- 10) organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz udział w innych formach aktywności związanych z działalnością punktu Europe Direct;
- 11) administrowanie stroną internetową punktu Europe Direct;
- 12) prowadzenie oraz zarządzanie profilem punktu Europe Direct na portalu społecznościowym Facebook;
- 13) utworzenie sieci punktów kontaktowych dot. działalności UE w jednostkach zespolonych z Wojewodą oraz wśród młodzieży poprzez samorządy uczniowskie i studenckie;
- 14) przekazywanie informacji o działalności punktu do jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) organizowanie i uczestniczenie w realizacji spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz w innych formach aktywności związanych z realizacją zadań punktu Europe Direct;
- 16) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności punktu Europe Direct;
- 17) udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Komisję Europejską;
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę oraz Dyrektora.

3. Do zadań **stanowiska do spraw obsługi sekretariatu w Delegaturze Urzędu** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa telefoniczna, mailowa i faksowa sekretariatu Delegatury Urzędu;
- 2) ewidencja zgodnie z instrukcją kancelaryjną EZD korespondencji przychodzącej do i wychodzącej z Delegatury Urzędu;
- 3) przyjmowanie korespondencji do podpisu Wojewody, I i II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 4) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów w Delegaturze Urzędu przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu;
- 5) obsługa spotkań organizowanych w Delegaturze Urzędu;
- 6) redagowanie pism dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Delegatury Urzędu;
- 7) przechowywanie pieczęci służbowych i prowadzenie rejestru pieczęci używanych w Delegaturze Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw kadrowo-organizacyjnych pracowników Delegatury (RCP, listy obecności, rejestry wyjść, rejestr delegacji, rejestr godzin nadliczbowych, ewidencja urlopów wypoczynkowych);
- 9) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Delegatury Urzędu materiałów biurowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją środków trwałych;
- 11) pomoc w organizacji imprez i spotkań z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 12) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- 13) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę oraz Dyrektora.

4. Do zadań **stanowiska do spraw obsługi medialnej i organizacyjnej Wojewody, I i II Wicewojewody** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) przygotowywanie konferencji prasowych i briefingów Wojewody, I i II Wicewojewody oraz Dyrektora w Delegaturze Urzędu;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i analiz dla Wojewodów, I i II Wicewojewody oraz Dyrektora;
- 3) wykonywanie zdjęć w czasie wydarzeń z udziałem Wojewody, I i II Wicewojewody oraz Dyrektora w Delegaturze Urzędu;
- 4) przygotowywanie pism, listów okolicznościowych, zaproszeń, przemówień, prezentacji multimedialnych na potrzeby Wojewody, I i II Wicewojewody;
- 5) monitorowanie i analizowanie mediów i portali internetowych oraz innych publikacji pod kątem informacji dotyczących wojewodów, Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, administracji zespolonej i niezespolonej oraz mających wpływ na sytuację społeczno-gospodarczą i polityczną regionu;
- 6) koordynowanie i organizowanie udziału Wojewody, I i II Wicewojewody w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- 7) organizowanie i obsługiwanie spotkań z udziałem Wojewody oraz I i II Wicewojewody;
- 8) współpraca z Oddziałem Organizacyjno-Prasowym przy organizacji oficjalnych wizyt przedstawicieli rządu, Prezydenta RP, delegacji zagranicznych w województwie lubuskim;
- 9) współpraca z Oddziałem Organizacyjno-Prasowym przy organizacji wojewódzkich obchodów świąt państwowych;
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę oraz Dyrektora.

§ 10. 1. Samodzielne stanowiska pracy w Biurze to:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wojewody;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu I Wicewojewody;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu II Wicewojewody;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody.

2. Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi sekretariatu Wojewody** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Wojewody;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z sekretariatu;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Wojewody, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewody;
- 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 gości;
- 5) przygotowywanie spotkań, wizyt, narad z udziałem Wojewody w celu efektywnego i sprawnego ich przebiegu;

- 6) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi Wojewody (rezerwacja hoteli, dewizy, rozliczenie delegacji, sprawozdania z wyjazdów);
- 7) komunikowanie się z wydziałami w Urzędzie;
- 8) współdziałanie z sekretariatami I i II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz Dyrektora Biura Wojewody, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami Wydziałów Urzędu;
- 9) obsługa wojewódzkich obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody;
- 10) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 11) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora.

3. Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi sekretariatu**

I Wicewojewody należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu I Wicewojewody;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z sekretariatu;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań I Wicewojewody, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu wsparcia bieżącej pracy I 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 gości;
- 5) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi I Wicewojewody (rezerwacja hoteli, dewizy, rozliczenie delegacji, sprawozdania z wyjazdów) w celu prawidłowego ich przebiegu;
- 6) komunikowanie się z wydziałami w Urzędzie;
- 7) obsługa wojewódzkich obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i I Wicewojewody;
- 8) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, Dyrektora Generalnego, II Wicewojewody i Dyrektora Biura, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami Wydziałów Urzędu;
- 9) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę lub Dyrektora.

4. Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw obsługi sekretariatu**

II Wicewojewody należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu II Wicewojewody;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z sekretariatu;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań II Wicewojewody, narad oraz informowanie o sprawach terminowych w celu wsparcia bieżącej pracy II 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 gości;
- 5) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi II Wicewojewody (rezerwacja hoteli, dewizy, rozliczenie delegacji, sprawozdania z wyjazdów) w celu prawidłowego ich przebiegu;

- 6) komunikowanie się z wydziałami w Urzędzie;
- 7) obsługa wojewódzkich obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i II Wicewojewody;
- 8) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, Dyrektora Generalnego, I Wicewojewody i Dyrektora Biura, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami Wydziałów Urzędu;
- 9) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę lub Dyrektora.

5. Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody** należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Biura Wojewody;
- 2) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej i wychodzącej z Biura;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna spotkań z interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora Biura;
- 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 gości;
- 5) uczestniczenie w pracach organizacyjnych związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi oraz Dyrektora Biura (rezerwacja hoteli, dewizy, rozliczenie delegacji, sprawozdania z wyjazdów) w celu prawidłowego ich przebiegu;
- 6) komunikowanie się z wydziałami w Urzędzie;
- 7) obsługa wojewódzkich obchodów świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody;
- 8) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, I, II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami Wydziałów Urzędu;
- 9) redagowanie i wysyłanie pism na polecenie Dyrektora Biura;
- 10) prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej Doradców Wojewody w celu wsparcia ich pracy;
- 11) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych;
- 12) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Biura;
- 13) prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czasu Pracy pracowników Biura;
- 14) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 15) przechowywanie pieczęci służbowych;
- 16) zamawianie, rozdzielanie i rozliczanie pobranych dla Biura materiałów biurowych;
- 17) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 11. 1. Dyrektor oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

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

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 8

Postanowienia końcowe

§ 12. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Biura;
- 4) Zakresu czynności pracownika.