

Załącznik do zarządzenia Nr 23
Dyrektora Generalnego
z dnia 5 czerwca 2023 r.

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) Dyrektora, 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 26 lutego 2016 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 11 maja 2016 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.

4. Zakres zastępstwa ustala Dyrektor w formie pisemnej.

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 oraz 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.

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;
- 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. 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. 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 oraz I i II Wicewojewody, wynikających z funkcji przedstawiciela rządu w terenie, zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej

Wojewody oraz I i II Wicewojewody oraz obsługa prasowa Wojewody 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;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody, I i II Wicewojewody oraz protokołu dyplomatycznego.

§ 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 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 uroczystości z udziałem Wojewody;
- 10) sprawuje nadzór nad przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i innych mediów w przedmiocie zadań Oddziału;
- 11) zachowuje i egzekwuje dyscyplinę pracy;
- 12) przedkłada Dyrektorowi propozycję planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 13) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.

2. Zastępca Kierownika Oddziału Organizacyjno-Prasowego:

- 1) współpracuje z innymi organami, instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 2) sprawuje nadzór nad organizacją uroczystości z udziałem Wojewody;
- 3) sprawuje nadzór nad wnioskami o odznaczenia państwowe;

- 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) współpracuje z Wojewódzką Radą Konsultacyjną do spraw działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych;
- 7) wykonuje czynności należące do Kierownika Oddziału w przypadku jego nieobecności.

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

- 1) 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;
- 2) koordynowanie i realizowanie obsługi medialnej Wojewody, I i II Wicewojewody oraz Urzędu;
- 3) analizowanie wizerunku Wojewody, I i II Wicewojewody oraz Urzędu w mediach;
- 4) 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;
- 5) zarządzanie i nadzór nad profilami Urzędu w mediach społecznościowych;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji prasowej;
- 7) prowadzenie i opracowywanie zbiorczych informacji dotyczących realizacji zadań obronnych oraz przygotowywanie dokumentów planistycznych z tego zakresu obowiązujących w Biurze;
- 8) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 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 nadzwyczajnych zagrożeń dla ludzi i środowiska oraz wprowadzenia - określonego przez Konstytucję RP – jednego ze stanów nadzwyczajnych;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

- w zakresie konsolidowania wysiłków oraz współdziałania wszystkich organów, instytucji, organizacji, związków i stowarzyszeń działających na obszarze województwa w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę lub Dyrektora.
3. Do Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi organizacyjnej i reprezentacyjnej Wojewody, I i II Wicewojewody oraz protokołu dyplomatycznego należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:
- 1) koordynacja i organizacja spotkań z udziałem Wojewody;
 - 2) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, I i II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami wydziałów Urzędu w zakresie organizacji spotkań Wojewody, 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 oraz I i II Wicewojewody (w szczególności przygotowywanie propozycji programów, potwierdzanie udziału w spotkaniach, rezerwacja sal itp.);
 - 5) organizowanie współpracy Wojewody, I i II Wicewojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym, partiami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami;
 - 6) koordynowanie działań podejmowanych przez właściwe wydziały, biura lub inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z funkcji pełnionych przez Wojewodę;
 - 7) współpraca z Pełnomocnikiem Rządu ds. Równego Traktowania;
 - 8) organizowanie wojewódzkich obchodów świąt państwowych;
 - 9) wykonywanie prac organizacyjnych związanych z przygotowaniem wizyt:
 - a) przedstawicieli Rządu,
 - b) delegacji zagranicznych;
 - 10) organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, I i II Wicewojewody;
 - 11) opracowywanie sprawozdań z działalności Wojewody, I i II Wicewojewody;
 - 12) współdziałanie z zespoloną i niezespoloną administracją rządową w województwie;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z patronatami i komitetami honorowymi;
 - 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Wojewodę 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. koordynacji obsługi i promocji punktu informacyjnego Europe Direct;
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Delegaturze LUW;
- 4) Stanowisko ds. polityki historycznej i dorobku kultury materialnej.

§ 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 pracowników 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;
- 5) przedkłada Dyrektorowi propozycję planów urlopów pracowniczych z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy Oddziału;
- 6) akceptuje merytorycznie pisma przedkładane Wojewodzie i Dyrektorowi Wydziału do podpisu;
- 7) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału i pracowników Oddziału;
- 8) dokonuje ocen pracowników Oddziału;
- 9) wnioskuje do Dyrektora we wszystkich sprawach mogących usprawnić wykonywanie obowiązków służbowych i poprawić funkcjonowanie Oddziału;
- 10) współpracuje z innymi organami, instytucjami w zakresie dotyczącym pracy Oddziału;
- 11) sprawuje nadzór nad organizacją uroczystości z udziałem Wojewody;
- 12) sprawuje nadzór nad przekazywaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i innych mediów w przedmiocie zadań Oddziału;
- 13) koordynuje działania Punktu Informacji Europejskiej Europe Direct;
- 14) nadzoruje mienie i sprzęt będący w dyspozycji Oddziału, współpracuje w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.

2. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji obsługi i promocji punktu informacyjnego Europe Direct należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) koordynowanie i promowanie obsługi punktu informacyjnego Europe Direct;
- 2) realizowanie misji i obowiązków punktu informacyjnego Europe Direct;

- 3) organizowanie pracy punktu informacyjnego Europe Direct;
- 4) budowanie wizerunku punktu Europe Direct;
- 5) zarządzanie usługą udzielania odpowiedzi – ewidencjonowanie pytań w systemie elektronicznym i przekazywanie do realizacji poszczególnym konsultantom z określonym terminem realizacji;
- 6) 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;
- 7) organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz udział w innych formach aktywności związanych z działalnością punktu Europe Direct;
- 8) administrowanie stroną internetową punktu Europe Direct;
- 9) prowadzenie oraz zarządzanie profilem punktu Europe Direct na portalu społecznościowym Facebook;
- 10) utworzenie sieci punktów kontaktowych dot. działalności UE w jednostkach zespolonych z Wojewodą oraz wśród młodzieży poprzez samorządy uczniowskie i studenckie;
- 11) przekazywanie informacji o działalności punktu do jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) organizowanie i uczestniczenie w realizacji spotkań, szkoleń, konferencji, lekcji europejskich oraz w innych formach aktywności związanych z realizacją zadań punktu Europe Direct;
- 13) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności punktu Europe Direct;
- 14) udział w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Komisję Europejską.

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

- 1) obsługa telefoniczna i faksowa sekretariatu Delegatury Urzędu;
- 2) ewidencja korespondencji wpływającej do Delegatury Urzędu;
- 3) organizowanie obiegu wpływających i zaewidencjonowanych dokumentów;
- 4) przyjmowanie korespondencji do podpisu Wojewody, I i II Wicewojewody, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- 5) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów w Delegaturze przez Wojewodę, I i II Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego i osoby kierującej Delegaturą Urzędu;
- 6) redagowanie pism dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Delegatury Urzędu;

- 7) przechowywanie pieczęci służbowych i prowadzenie rejestru pieczęci używanych w Delegaturze Urzędu;
- 8) obsługa spotkań organizowanych w Delegaturze Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw kadrowo-organizacyjnych pracowników Delegatury (listy obecności, rejestry wyjść, rejestr delegacji, rejestr godzin nadliczbowych, ewidencja urlopów wypoczynkowych);
- 10) zamawianie, rozdział i rozliczanie pobranych dla Delegatury Urzędu materiałów biurowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją środków trwałych;
- 12) pomoc w organizacji imprez i spotkań z udziałem Wojewody, Wicewojewody.

4. Do zadań stanowiska ds. polityki historycznej i dorobku kultury materialnej należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) opracowywanie planu działań związanego z polityką historyczną jako misją edukacyjną o charakterze państwowotwórczym w województwie lubuskim;
- 2) przygotowywanie wspólnie z innymi podmiotami i organizacjami wykładów, wystaw, spotkań, projektów badawczych, debat o dziedzictwie kulturowo-historycznym Ziemi Lubuskiej;
- 3) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w obszarze działalności edukacyjnej mającej na celu kreowanie patriotyzmu i umacnianie tożsamości narodowej;
- 4) współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego poprzez popularyzację najwartościowszych działań w obszarze kultury lubuskiej;
- 5) współpraca z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w obszarze lubuskiego programu ochrony zabytków;
- 6) inicjowanie działań wydawniczych wspólnie z uczelniami lubuskimi na temat dziedzictwa kulturalnego i historycznego;
- 7) inicjowanie działań z obszarów polityki historycznej wspólnie z Kuratorium Oświaty;
- 8) prowadzenie zakładki na stronie internetowej Wojewody Lubuskiego związanej z realizacją zadań polityki historycznej, dorobku kultury materialnej i duchowej (obszar historyczny Ziemi Lubuskiej);
- 9) opracowywanie i redagowanie materiałów promocyjnych i edukacyjnych z zakresu polityki historycznej;
- 10) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.

§ 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. organizacyjnych i obsługi sekretariatu

dyrektora Biura Wojewody.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. 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) przekazywanie poleceń i ustaleń organizacyjnych Dyrektorom Wydziałów oraz pracownikom Biura Wojewody w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewody;
- 8) współdziałanie z sekretariatami I Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, oraz Dyrektora Biura Wojewody, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami wydziałów Urzędu;
- 9) obsługa 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 ds. 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) przekazywanie poleceń i ustaleń organizacyjnych Dyrektorom Wydziałów oraz pracownikom Biura Wojewody w celu wsparcia bieżącej pracy I Wicewojewody;
- 7) obsługa świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody i I 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 Wicewojewodę lub Dyrektora.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu dyrektora Biura Wojewody należą następujące sprawy i wynikające z nich zadania:

- 1) obsługa telefoniczna oraz 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) przekazywanie poleceń i ustaleń organizacyjnych Dyrektorom Wydziałów oraz pracownikom Biura Wojewody w celu wsparcia bieżącej pracy Wojewody;
- 7) obsługa świąt państwowych i innych uroczystości z udziałem Wojewody;
- 8) współdziałanie z sekretariatami Wojewody, I Wicewojewody, Dyrektora Generalnego, pozostałych wydziałów Urzędu oraz Dyrektorami Wydziałów Urzędu;
- 9) redagowanie i wysyłanie pism na polecenie i 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, rozdział 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.