

Regulamin organizacyjny

Gabinetu Wojewody

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Gabinetu Wojewody jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188 oraz z 2021 r. poz. 8159);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 610/21 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Gabinetu Wojewody;
- 4) Gabinetecie – należy przez to rozumieć Gabinet Wojewody;
- 5) komórce organizacyjnej Gabinetu – należy przez to rozumieć oddział.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Gabinetu, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Gabinetu, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Gabinetu należą zadania określone w § 10 statutu oraz w § 18 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Gabinetu znakuje się według schematu: "GW-II.0121.10.2021.1", gdzie: „GW-II” oznacza komórkę organizacyjną Gabinetu, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „10” oznacza kolejny numer sprawy, „2021” oznacza rok rozpoczęcia sprawy, „1” oznacza numer stanowiska pracy identyfikujący prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Gabinetu

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Gabinetu i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- 1) dyrektor GW-I;
- 2) Oddział Protokolarny GW-II;
- 3) Oddział Mediów i Komunikacji Społecznej GW-III;
- 4) Oddział Organizacji GW-IV.

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział Protokolarny GW-II;
- 2) Oddział Organizacji GW-IV.

3. Wojewoda bezpośrednio określa kierunki działania i sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością Oddziału Mediów i Komunikacji Społecznej.

4. W zakresie obsługi organizacyjnej Oddział Mediów i Komunikacji Społecznej podlega dyrektorowi.

5. Struktura organizacyjna Gabinetu jest określona w schemacie organizacyjnym Gabinetu, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Gabinetu

§ 3. 1. Kierownictwo Gabinetu stanowi dyrektor.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Dyrektor kieruje załatwianiem spraw i pracą podległych komórek organizacyjnych Gabinetu zgodnie ze schematem organizacyjnym Gabinetu.

4. Dyrektor może upoważnić pracownika Gabinetu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Gabinetu.

6. Podczas nieobecności dyrektora dokumenty finansowe podpisuje osoba posiadająca właściwe upoważnienie.

7. Kierownika oddziału podczas nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik Gabinetu.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Gabinetcie

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie lub dyrektorowi generalnemu urzędowi.

2. Kierownik oddziału realizuje zadania, o których mowa odpowiednio w § 14 ust. 2 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. W Gabinetnie funkcjonuje Pełnomocnik do Spraw Współpracy ze Środowiskami Kombatantkimi, który podpisuje pisma z zakresu realizowanych zadań, z wyłączeniem spraw znajdujących się we właściwości dyrektora.

4. Pracownicy Gabinetu realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Gabinetu z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Kierownictwo Gabinetu oraz pracownicy Gabinetu obowiązani są, podczas wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Gabinetu

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Gabinetu – w zakresie ich właściwości rzeczowej – w szczególności należą zadania, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **Oddziału Protokolarnego** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Wojewody podczas oficjalnych, publicznych spotkań z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i wyznaniowymi, asystowanie Wojewodzie, Wicewojewodzie oraz przygotowywanie takich spotkań;
- 2) wykonywanie zadań związanych z kultywowaniem tradycji obchodów rocznic i świąt państwowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z fundowaniem przez Wojewodę nagród, nadawaniem wyróżnień i wręczaniem odznaczeń oraz trofeów sportowych;
- 4) inicjowanie i koordynowanie przygotowywania materiałów informacyjnych i opracowań problemowych dla Wojewody;
- 5) planowanie, opracowywanie scenariuszy, przygotowywanie oraz monitorowanie działań związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, imprez masowych oraz uroczystości państwowych z udziałem Wojewody lub Wicewojewody;

- 6) obsługa protokolarna spotkań Wojewody lub Wicewojewody;
- 7) dbanie o przestrzeganie zasad protokołu dyplomatycznego i etykiety podczas spotkań Wojewody, w szczególności w trakcie wizyt Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, członków rządu oraz przedstawicieli obcych państw;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu współpracy Wojewody w szczególności z organami administracji publicznej, parlamentarzystami, związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi, w tym planowanie oraz koordynowanie wizyt roboczych Wojewody lub Wicewojewody na terenie województwa;
- 9) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z funkcji pełnionych przez Wojewodę, w tym związanych ze współpracą z zagranicą i członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 10) zapewnianie usług profesjonalnego tłumacza ustnego lub pisemnego na potrzeby Wojewody lub Wicewojewody oraz urzędu;
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu Ekspertów lub innych gremiów działających przy Wojewodzie Wielkopolskim, dla których Gabinet pełni funkcję obsługową;
- 12) realizowanie zadań związanych z przystępowaniem jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 13) organizacja podróży służbowych poza granicami kraju Wojewody lub Wicewojewody, dyrektora oraz doradców wojewodów;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń służbowych podróży zagranicznych Wojewody lub Wicewojewody;
- 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz z ustawy o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem danych do Rejestru Korzyści oraz ich aktualizacją dotyczących Wojewody lub Wicewojewody;
- 17) opiniowanie celowości i zasadności przyjmowania patronatów lub członkostwa w komitetach honorowych;
- 18) przygotowywanie korespondencji w sprawie patronatów honorowych oraz członkostwa Wojewody w komitetach honorowych;
- 19) współpraca z instytucjami i organizatorami imprez oraz spotkań objętych patronatem Wojewody w celu ustalenia szczegółowego programu imprez;
- 20) przekazywanie do Biura Obsługi i Informatyki aktualizacji danych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu w zakresie wykazu komitetów, komisji oraz zespołów, powołanych przez Wojewodę.

3. Do zakresu działania **Oddziału Mediów i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie zadań wynikających z założeń polityki medialnej, informacyjnej i promocyjnej Wojewody lub Wicewojewody oraz dyrektora generalnego urzędu;
- 2) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych Wojewody lub Wicewojewody oraz organizowanie kontaktów z dziennikarzami;
- 3) monitorowanie i opracowywanie raportów z lokalnych mediów dla Wojewody, Wicewojewody oraz dla Centrum Informacyjnego Rządu;
- 4) analizowanie publikacji prasowych i inspirowanie odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Wojewody lub urzędu;
- 5) analiza wizerunku Wojewody, Wicewojewody oraz urzędu w mediach;
- 6) koordynowanie działalności urzędu w zakresie przekazywania informacji do mediów;
- 7) planowanie, opracowywanie i opiniowanie propozycji prezentacji Wojewody lub Wicewojewody i urzędu w szczególności w wydawnictwach prasowych, biuletynach, katalogach i albumach;
- 8) zlecenie publikacji ogłoszeń prasowych;
- 9) przekazywanie do Biura Obsługi i Informatyki informacji z zakresu działań podejmowanych przez Wojewodę lub Wicewojewodę do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 10) obsługa rzecznika prasowego Wojewody.

4. Do zakresu działania **Oddziału Organizacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie projektów przemówień i wystąpień Wojewody lub Wicewojewody oraz wygłaszanych podczas uroczystości;
- 2) prowadzenie lub zapewnienie godnego prowadzenia oficjalnych uroczystości i spotkań z udziałem Wojewody lub Wicewojewody;
- 3) ewidencjonowanie zaproszeń wpływających do Gabinetu;
- 4) przygotowywanie zaproszeń, podziękowań, odpowiedzi na zaproszenia przychodzące do Wojewody lub Wicewojewody, listów gratulacyjnych oraz dedykacji wystosowywanych przez Wojewodę lub Wicewojewodę;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną od organów władzy publicznej wpływających do Gabinetu;
- 6) opiniowanie celowości i zasadności przyjmowania zaproszeń oraz zakresu udziału Wojewody lub Wicewojewody w wydarzeniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 7) udzielanie klientom wewnętrznym i zewnętrznym informacji na temat korespondencji wpływającej do Wojewody;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie obiegu dokumentów kierowanych do Wojewody;

- 9) obsługa korespondencji wpływającej do Wojewody lub Wicewojewody, dyrektora, pełnomocnika Wojewody będącego w strukturze Gabinetu oraz Zespołu Doradców Wojewody, w tym zapewnienie prawidłowego jej obiegu w systemie EZD;
- 10) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Wojewody lub Wicewojewody oraz dyrektora;
- 11) prowadzenie terminarza spraw zleconych przez Wojewodę lub Wicewojewodę oraz dyrektora;
- 12) obsługa systemu informatycznego rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji;
- 13) przygotowywanie projektów zmian do statutu i regulaminu organizacyjnego urzędu oraz przygotowywanie projektu regulaminu wewnętrznego Gabinetu;
- 14) koordynowanie w Gabinetecie zadań działań będących we właściwości Gabinetu w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 15) realizowanie zadań obronnych w zakresie właściwości Gabinetu wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz zestawów zadań „Planu operacyjnego funkcjonowania Województwa Wielkopolskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 16) obsługa biurowa Zespołu Doradców Wojewody;
- 17) koordynowanie realizacji zadań związanych z podejmowaną wobec Wojewody działalnością lobbingową;
- 18) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Wojewody petycjami, w szczególności monitorowanie terminowości załatwiania petycji oraz opracowywanie informacji o rozpatrzonych petycjach, w tym umieszczanie, w terminie do dnia 30 czerwca, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 19) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
- 20) współpraca z redaktorem naczelnym kwartalnika „Czas Wielkopolski” w zakresie przygotowywania wydań oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.