

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA WOJEWODY

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojecka

Warszawa, 25 marca 2022 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA WOJEWODY

Na podstawie § 9 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zmienionego zarządzeniem nr 60 z dnia 12 listopada 2019 r., zarządzeniem nr 53 z dnia 6 lutego 2020 r., zarządzeniem nr 477 z dnia 16 grudnia 2020 r. oraz zarządzeniem nr 463 z dnia 23 listopada 2021 r., ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Wojewody.¹

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Regulamin Wewnętrzny Biura Wojewody w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Wojewody.

Rozdział 2

Słownik terminów

§ 1. Ilekcć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Wicewojewodach** - należy przez to rozumieć I Wicewojewodę i II Wicewojewodę Mazowieckiego;
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 4) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 5) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Wojewody w Urzędzie;
- 6) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora biura;
- 7) **zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura;
- 8) **oddziały** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną biura;
- 9) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Urzędu.

Rozdział 3

Struktura biura

§ 2. 1. W skład biura wchodzą następujące oddziały, postępujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Prezydialny - **BW-I**;
- 2) Oddział Prasowy - **BW-II**;
- 3) Oddział Współpracy Instytucjonalnej - **BW-III**;

¹ Traci moc Regulamin Wewnętrzny Biura Wojewody zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dnia 4 lutego 2020 r.

4) Oddział do spraw Analiz i Opracowań Programowych - **BW-IV**.

2. W strukturze biura funkcjonują:

1) stanowiska pracy w delegaturach, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

a) w Ciechanowie - **BW-C**,

b) w Ostrołęce - **BW-O**,

c) w Płocku - **BW-P**,

d) w Radomiu - **BW-R**,

e) w Siedlcach - **BW-S**;

2) Rzecznik Prasowy Wojewody, zajmujący stanowisko zastępcy dyrektora biura;

3) Rzecznik Dyscyplinarny dla Nauczycieli przy Wojewodzie.

2. Obsługę prawną biura zapewnia Wydział Nadzoru Prawnego w Urzędzie.

Rozdział 4

Kierowanie biurem

§ 3. 1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą biura, oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Oddziału Prezydialnego;

2) Oddziału Współpracy Instytucjonalnej;

3) Oddziału do spraw Analiz i Opracowań Programowych;

4) stanowisk pracy w delegaturach w:

a) Ciechanowie,

b) Ostrołęce,

c) Płocku,

d) Radomiu,

e) Siedlcach.

3. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Oddziału Prasowego.

4. Rzecznik Prasowy Wojewody w zakresie zadań realizowanych, na podstawie przepisów określających organizację i zadania rzeczników prasowych w urzędach organów administracji rządowej, podlega bezpośrednio Wojewodzie. W pozostałych sprawach podlega dyrektorowi.

5. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania wykonuje zastępca dyrektora. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora do wykonywania tych zadań jest uprawniony wyznaczony przez dyrektora kierownik lub koordynator oddziału na podstawie stosownego upoważnienia.

- § 4.** 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów lub wyznaczony koordynator, za wyjątkiem Oddziału Prasowego, którym kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.
2. W czasie nieobecności kierownika Oddziału Prasowego jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. W czasie nieobecności kierownika lub koordynatora Oddziału Prezydialnego, Oddziału Współpracy Instytucjonalnej, Oddziału do spraw Analiz i Opracowań Programowych, jego zadania wykonuje wyznaczony przez kierownika lub koordynatora oddziału pracownik.
4. Skargi na kierowników lub koordynatorów oddziałów rozpatruje dyrektor lub zastępca dyrektora, według kompetencji określonych w § 3 ust. 2 i 3.

Rozdział 5

Zadania wspólne oddziałów

- § 5.** Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały, zgodnie z właściwością, należy:
- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania biura;
 - 2) obsługa organizacyjna spotkań, konferencji i uroczystości organizowanych na polecenie Wojewody i Wicewojewodów;
 - 3) współdziałanie w zakresie przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań.

Rozdział 6

Zakresy działania oddziałów

- § 6.** Do zakresu działania **Oddziału Prezydialnego** należy:
- 1) organizacja spotkań Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego z przedstawicielami placówek dyplomatycznych akredytowanych w Polsce oraz delegacjami z zagranicy;
 - 2) zapewnienie obsługi w zakresie organizacji pracy Wojewody i Wicewojewodów;
 - 3) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów oraz uczestnictwa w komitetach honorowych, w szczególności przez:
 - a) rozpatrywanie wystąpień dotyczących przyjęcia przez Wojewodę patronatów i udziału w komitetach honorowych oraz przygotowywanie na nie odpowiedzi,
 - b) przygotowywanie korespondencji, wynikającej z funkcji reprezentacyjnych Wojewody i Wicewojewodów;
 - 4) koordynacja organizacji wystaw artystycznych prezentowanych za zgodą Wojewody na terenie Urzędu;

- 5) obsługa we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu, w tym protokolarna, oficjalnych wizyt, uroczystości oraz wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody oraz Wicewojewodów;
- 6) przygotowanie i obsługa oficjalnych wizyt Wojewody, Wicewojewodów w uroczystościach państwowych i innych wydarzeniach na terenie województwa mazowieckiego;
- 7) koordynacja organizacji spotkań i narad z udziałem Wojewody, Wicewojewodów, dyrektora oraz zastępcy dyrektora;
- 8) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, samorządem terytorialnym oraz przedstawicielami partii politycznych;
- 9) podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych oraz prowadzenie działań na rzecz równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na płeć, narodowość, religię, poglądy polityczne, wiek, niepełnosprawność lub orientację seksualną;
- 10) we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi – kierowanie, koordynowanie współdziałania i kontrolowanie działalności oraz zapewnienie warunków do skutecznego działania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej, działających na obszarze województwa, prowadzenie spraw Kolegium Wojewody;
- 11) realizacja zadań objętych działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne w zakresie współdziałania Wojewody z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych, na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących skarg na Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim.

§ 7. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego Wojewody należy:

- 1) reprezentowanie lub wyznaczanie innych osób do reprezentowania Wojewody w kontaktach z mediami;
- 2) zarządzanie i nadzór redakcyjny nad stroną internetową Urzędu;
- 3) dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie z polityką informacyjną Wojewody;
- 4) zarządzanie polityką informacyjną Wojewody;
- 5) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z instytucjami administracji publicznej;
- 6) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w komunikacji zewnętrznej, w szczególności przez prowadzenie działań informacyjnych w sytuacjach kryzysowych, zgodnie z Wojewódzkim Planem Zarządzania Kryzysowego;

7) koordynacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne i delegatury Urzędu.

§ 8. 1. Do zakresu działania Oddziału Prasowego należy:

- 1) przygotowywanie Wojewody do wystąpień medialnych;
- 2) obsługa Rzecznika Prasowego;
- 3) redagowanie, wysyłanie do mediów informacji o działalności Wojewody, Urzędu oraz zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 4) kompleksowa obsługa zapytań prasowych;
- 5) monitoring mediów w zakresie informacji dotyczących wydarzeń w województwie mazowieckim i w kraju istotnych ze względu na politykę informacyjną Wojewody;
- 6) organizacja spotkań prasowych i innych wydarzeń z udziałem dziennikarzy oraz ich kompleksowa obsługa, we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu;
- 7) realizacja zadań zleconych przez Rzecznika Prasowego;
- 8) wykonywanie na polecenie Rzecznika Prasowego zadań z zakresu komunikacji społecznej z instytucjami administracji publicznej;
- 9) publikacja materiałów na stronie internetowej Urzędu;
- 10) prowadzenia profili Urzędu na portalach społecznościowych;
- 11) obsługa fotograficzna, dźwiękowa oraz wideo wydarzeń związanych z polityką informacyjną;
- 12) realizacja zadań zleconych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów.

§ 9. Do zakresu działania Oddziału Współpracy Instytucjonalnej należy:

- 1) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym planowanie dotacji na ich utrzymanie i remonty oraz wydawanie opinii dla ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego dotyczących udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań związanych z opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie restytucji dóbr kultury;
- 4) obsługa techniczno-administracyjna wojewódzkiej rady kombatanckiej;
- 5) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej wojewódzkiej rady konsultacyjnej do spraw działaczy opozycji antykomunistycznej oraz osób represjonowanych z powodów politycznych;

- 6) wykonywanie zadań w zakresie integracji środowisk kombatanckich oraz koordynowanie ich działań, współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych działaniami na terenie województwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych i resortowych, w tym organizacja uroczystości wręczenia przez Wojewodę odznaczeń państwowych;
- 8) organizacja wydarzeń z udziałem Wojewody i Wicewojewodów w ramach upamiętniania historii na terenie województwa mazowieckiego, we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu.

§ 10. Do zakresu działania **Oddziału do spraw Analiz i Opracowań Programowych** należy:

- 1) planowanie i prowadzenie zadań o charakterze analitycznym na zlecenie Wojewody oraz Wicewojewodów;
- 2) przygotowywanie opracowań o charakterze programowym na potrzeby Wojewody oraz Wicewojewodów;
- 3) kompleksowe prowadzenie projektów realizowanych na zlecenie Wojewody lub Wicewojewodów, w tym realizacja zadań związanych z edukacją przeciwpowodziową dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowywanie analiz i opracowań na zlecenie Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 5) zapewnienie organizacji pracy Wojewody i Wicewojewodów w zakresie koordynowania działań komórek organizacyjnych w zakresie zadań wynikających z przewodnictwa Wojewody w Wojewódzkiej Radzie Dialogu Społecznego;
- 6) realizacja spraw związanych z powoływaniem przez Wojewodę Mazowieckiej Rady Terenowej do spraw społecznej readaptacji i pomocy skazanym.

§ 11. Do zakresu działania **stanowisk pracy w delegaturach** należy:

- 1) w przypadku kierowników delegatur:
 - a) realizacja zadań zleconych przez dyrektora i zastępcę dyrektora,
 - b) przygotowanie i obsługa wizyt i konferencji prasowych Wojewody, Wicewojewodów, udziału w uroczystościach państwowych i innych wydarzeniach na terenie delegatury, we współpracy z Oddziałem Prezydialnym i Oddziałem Prasowym,
 - c) podpisywanie pism, decyzji i innych dokumentów w sprawach, do których załatwienia zostali imiennie upoważnieni przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego,
 - d) reprezentowanie Wojewody na terenie działania delegatury,
 - e) przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków,

- f) monitorowanie wydarzeń na terenie gmin i powiatów, które obejmuje dana delegatura, oraz realizowanych przez samorzady zadań, budowanie wiedzy o regionie,
 - g) przygotowywanie analiz i opracowań na zlecenie dyrektora i zastępcę dyrektora,
 - h) monitorowanie mediów lokalnych na potrzeby realizacji polityki informacyjnej Wojewody oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Prasowym i Rzecznikiem Prasowym;
- 2) w przypadku pozostałych stanowisk pracy w delegaturach:
- a) realizacja zadań zleconych przez dyrektora, zastępcę dyrektora i kierowników delegatur,
 - b) obsługa sekretariatów.