

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIURA WOJEWODY

Zatwierdzam

Grzegorz Mroczek
dyrektor generalny

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA WOJEWODY

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z dnia 17 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Wojewody.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Biura Wojewody Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym”, określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Wojewody.

Rozdział II

Słownik terminów

§ 2.

Ilekroć 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 Wojewody;
- 7) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura Wojewody;
- 8) **oddziale** - należy przez to rozumieć oddziały Biura Wojewody;
- 9) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierownika oddziału w Biurze Wojewody;
- 10) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 11) **kierownikach delegatur** – należy przez to rozumieć kierowników Delegatur – Placówek Zamiejscowych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 12) **wykazie akt** - należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.

Rozdział III

Struktura biura

§ 3.

1. W skład biura wchodzi następujące oddziały i samodzielne stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
 - 1) Oddział Prasowy**BW-I;**
 - 2) Oddział Obsługi Wojewody.....**BW-II;**
 - 3) Oddział Współpracy Społeczno-Samorządowej.....**BW-III;**
 - 4) Samodzielne Stanowiska Doradców i Asystentów Wojewody**BW-IV;**
 - 5) Samodzielne Stanowiska do spraw Opieki nad Cmentarzami Wojennymi oraz Miejscami Pamięci Narodowej**BW-V**
 - 6) Samodzielne Stanowiska pracy w delegaturach w:
 - a) Ciechanowie.....**BW-C,**
 - b) Ostrołęce**BW-O,**
 - c) Płocku**BW-P,**
 - d) Radomiu**BW-R,**
 - e) Siedlcach**BW-S.**
2. W ramach biura działa Rzecznik Prasowy Wojewody.
3. Strukturę organizacyjną biura określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie biurem i podporządkowanie

§ 4.

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą biura, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Prasowego;
 - 2) Samodzielnych Stanowisk Doradców i Asystentów Wojewody;
 - 3) Samodzielnych Stanowisk do spraw Opieki nad Cmentarzami Wojennymi oraz Miejscami Pamięci Narodowej;
 - 4) Samodzielnych 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 Obsługi Wojewody;
- 2) Oddziału Współpracy Społeczno-Samorządowej.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności kierownik oddziału lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 5.

- 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
- 2. Podczas nieobecności kierownika oddziału jego obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez kierownika oddziału.
- 3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności:
 - 1) właściwy podział pracy;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy;
 - 3) merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwianych spraw;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - 5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
 - a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
 - b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
 - d) dokonywanie ocen okresowych,
 - e) motywowanie pracowników;
 - 6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.
- 4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

§ 6.

1. Asystenci i Doradcy Wojewody i Wicewojewodów w zakresie zadań określonych powołaniem podlegają bezpośrednio Wojewodzie i odpowiednio Wicewojewodom. W pozostałych sprawach podlegają Dyrektorowi.
2. Zakres działania Samodzielnych Stanowisk Doradców i Asystentów Wojewody określa Wojewoda.
3. Zakres działania Samodzielnych Stanowisk Doradców i Asystentów Wicewojewodów określają Wicewojewodowie.

§ 7.

1. W celu zapewnienia spójności działań biura w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy biura, dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V

Zadania wspólne

§ 8.

Do zadań wspólnych biura należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) planowanie podstawowych zadań biura;
- 3) obsługa organizacyjna gremiów i uroczystości na polecenie Wojewody i Wicewojewodów;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 5) prowadzenie na stronie internetowej Urzędu zakładki tematycznych związanych z zadaniami biura;
- 6) inicjowanie działań promocyjno-informacyjnych Wojewody oraz Urzędu.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 9.

1. Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego Wojewody** należy zarządzanie polityką informacyjną, w szczególności:
 - 1) reprezentowanie lub wyznaczanie innych osób do reprezentowania Wojewody w kontaktach z mediami;
 - 2) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w komunikacji zewnętrznej oraz prowadzenie działań informacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) koordynacja lub konsultacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i delegatury;
 - 4) zarządzanie stroną internetową Urzędu oraz nadzór redakcyjny strony internetowej Urzędu za pośrednictwem Redaktora Naczelnego;
 - 5) dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie z polityką informacyjną Wojewody.
2. 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.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Prasowego** należy obsługa Rzecznika Prasowego w ramach jego zadań, a także w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa dziennikarzy;
- 2) organizacja spotkań prasowych i innych wydarzeń z udziałem dziennikarzy;
- 3) redagowanie, wysyłanie do mediów informacji o działalności Wojewody, Urzędu oraz w razie potrzeby zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 4) prowadzenie działań informacyjnych w sytuacjach kryzysowych, zgodnie z Wojewódzkim Planem Zarządzania Kryzysowego;
- 5) prowadzenie i administrowanie strony internetowej Urzędu;
- 6) administrowanie profilami Urzędu w mediach społecznościowych;
- 7) monitoring mediów;
- 8) monitorowanie wydarzeń w województwie mazowieckim i w kraju pod kątem wykorzystania w polityce informacyjnej;
- 9) wsparcie działań komunikacyjnych i promocyjnych innych komórek Urzędu;

- 10) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z instytucjami administracji publicznej (zwłaszcza: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Centrum Informacyjne Rządu, jednostki samorządu terytorialnego);
- 11) obsługa fotograficzna i wideo wydarzeń związanych z polityką informacyjną;
- 12) wsparcie zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich w prowadzeniu polityki informacyjnej.

§ 11.

Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Wojewody** należy:

- 1) organizacja uczestnictwa Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w uroczystościach państwowych i innych wydarzeniach na terenie województwa mazowieckiego;
- 2) organizacja i obsługa wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 3) rozpatrywanie wystąpień dotyczących przyjęcia przez Wojewodę patronatów i udziału w komitetach honorowych oraz przygotowywanie na nie odpowiedzi;
- 4) przygotowywanie listów gratulacyjnych i kurtuazyjnych, wynikających z funkcji reprezentacyjnych Wojewody i Wicewojewodów;
- 5) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów i udziału w komitetach honorowych;
- 6) organizacja spotkań i narad z udziałem Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 7) prowadzenie wewnętrznego rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 12.

1. Do zakresu działania **Oddziału Współpracy Społeczno-Samorządowej** należy:

- 1) organizacja i obsługa, w tym protokolarna, oficjalnych wizyt Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego;
- 2) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, organami jednostek samorządu terytorialnego, partiami politycznymi oraz z kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 3) organizacja współpracy Wojewody ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, w tym współpracy wynikającej z udziału Wojewody w pracach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;

- 4) koordynacja i organizacja współpracy wojewody z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
 - 6) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie opiniowania uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach przystąpienia do międzynarodowych społeczności lokalnych;
 - 7) prowadzenie rejestru zespołów opiniodawczo-doradczych tworzonych przez Wojewodę;
 - 8) obsługa Kolegium Wojewody i spotkań kadry kierowniczej z Wojewodą;
 - 9) realizacja zadań Wojewody dotyczących przeprowadzenia i organizacji naboru na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim;
 - 10) nadzór i koordynacja zadań wojewody w obszarze przestrzegania praw mniejszości narodowych i etnicznych oraz zasad równego traktowania;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych oraz Patentu „Weteran Walk o Wolność i Niepodległość Ojczyzny”;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania listów gratulacyjnych Prezesa Rady Ministrów jubilatom, obchodzącym 100. rocznicę urodzin;
 - 13) organizacja uroczystości wręczenia przez Wojewodę odznaczeń państwowych i zaświadczeń o nadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 14) koordynowanie organizacji wystaw artystycznych prezentowanych za zgodą Wojewody na terenie Urzędu;
 - 15) współpraca z pozostałymi wydziałami w zakresie wypełniania przez Urząd obowiązku statystycznego wobec Głównego Urzędu Statystycznego, w tym pełnienie roli użytkownika zarządzającego sprawozdawczością poprzez portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 16) przyjmowanie klientów w sprawach z zakresu skarg, wniosków i petycji zgłaszanych do Wojewody i Wicewojewodów;
 - 17) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do biura oraz sporządzanie informacji o sposobie ich rozpatrywania;
 - 18) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności Wojewody dotyczących Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince.
2. W skład oddziału wchodzi Pełnomocnik Wojewody do spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na terenie województwa mazowieckiego, którego zakres działania określa pełnomocnictwo Wojewody.

3. W skład oddziału wchodzi Pełnomocnik Wojewody do spraw Równego Traktowania oraz Mniejszości Narodowych i Etnicznych na terenie województwa mazowieckiego, którego zakres działania określa pełnomocnictwo Wojewody.

§ 13.

Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk do spraw Opieki nad Cmentarzami Wojennymi oraz Miejscami Pamięci Narodowej** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 2) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym planowanie dotacji na ich utrzymanie i remonty oraz wydawanie decyzji o ekshumacjach;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów.

§ 14.

Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk pracy w delegaturach** należy:

- 1) reprezentowanie Wojewody na terenie działania delegatury;
- 2) przyjmowanie obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków;
- 3) monitorowanie mediów lokalnych oraz współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Prasowym Wojewody;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15.

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora uprawnieni są do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez biuro zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. Pisma w sprawach związanych z dysponowaniem środkami finansowymi podpisuje Dyrektor.
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty, będące w jego kompetencji, podpisuje Zastępca Dyrektora.
4. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy wykonujący zadania na stanowiskach pracy uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.

5. Kierownicy oddziałów i pracownicy biura parafują pisma przekazywane do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora.
6. Rzecznik Prasowy uprawniony jest do podpisywania pism w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

§ 16.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy, na podstawie wykazu akt zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie oddziału;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy należy po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i ust. 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: BW-I.002.3.2014.MB, gdzie:
 - 1) BW-I to oznaczenie komórki organizacyjnej – biura i oddziału (w delegaturach zamiast cyfry rzymskiej wpisywany jest symbol literowy oznaczający placówkę zamiejscową);
 - 2) 002 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 3 to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej BW-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
 - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;MB to inicjały prowadzącego sprawę.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 17.

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem 19 maja 2016 roku.

Schemat Organizacyjny Biura Wojewody

