

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**  
**BIURA WOJEWODY**

**Zatwierdzam**

.....

(Podpis)

---

Warszawa, 01 marca 2017 r.

# 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, zmienionego zarządzeniem Nr 497 z dnia 16 września 2016 r. i zarządzeniem Nr 33 z dnia 8 lutego 2017 r., 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.**

Ilekcroć 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) **oddziały** - 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) **asystentach, doradcach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na umowę

o pracę zgodnie z art. 47<sup>1</sup> ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. *o pracownikach urzędów państwowych* (Dz. U. z 2016, poz. 1511 z późn. zm.), zawartą na czas pełnienia funkcji przez osobę zajmującą kierownicze stanowisko państwowe.

13) **wykazie akt** - należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **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 Prezydialny.....**BW-II**;
  - 3) Oddział Polityki Historycznej i Odznaczeń.....**BW-III**;
  - 4) Samodzielne Stanowiska Ekspertki ds. Analiz i Opracowań Programowych.....**BW-IV**;
  - 5) 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. 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 za:
  - 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 lub Zastępca Dyrektora.

## **§ 6.**

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 goście.

## **Rozdział V**

### **Zadania wspólne**

## **§ 7.**

Do zadań wspólnych biura należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania;
- 2) obsługa organizacyjna gremiów i uroczystości na polecenie Wojewody i Wicewojewodów;

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 4) prowadzenie na stronie internetowej Urzędu zakładki tematycznych związanych z zadaniami biura.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania**

#### **§ 8.**

1. Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego Wojewody** należy:
  - 1) przygotowywanie Wojewody do wystąpień medialnych;
  - 2) reprezentowanie Wojewody w kontaktach z mediami;
  - 3) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w komunikacji zewnętrznej oraz prowadzenie działań informacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) dbanie o spójność polityki informacyjnej i konsultacja działań komunikacyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i delegatury;
  - 5) zarządzanie stroną internetową Urzędu oraz nadzór redakcyjny strony internetowej Urzędu za pośrednictwem Redaktora Naczelnego;
  - 6) nadzór nad prowadzeniem profili Urzędu na portalach społecznościowych;
  - 7) wspieranie oraz dbanie o spójność polityki informacyjnej prowadzonej przez zespolone służby, inspekcje i straże wojewódzkie z polityką informacyjną Wojewody;
  - 8) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z instytucjami administracji publicznej.
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.

#### **§ 9.**

Do zakresu działania **Oddziału Prasowego** należy:

- 1) kompleksowa obsługa dziennikarzy;
- 2) współpraca i obsługa Rzecznika Prasowego;
- 3) organizacja spotkań prasowych i innych wydarzeń z udziałem dziennikarzy;
- 4) redagowanie, wysyłanie do mediów informacji o działalności Wojewody, Urzędu oraz w razie potrzeby zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych w sytuacjach kryzysowych, zgodnie z Wojewódzkim Planem Zarządzania Kryzysowego;
- 6) prowadzenie i administrowanie strony internetowej Urzędu;

- 7) administrowanie profilami Urzędu w mediach społecznościowych;
- 8) monitoring mediów;
- 9) monitorowanie wydarzeń w województwie mazowieckim i w kraju pod kątem wykorzystania w polityce informacyjnej;
- 10) obsługa fotograficzna i dźwiękowa wydarzeń związanych z polityką informacyjną;
- 11) koordynacja i wsparcie działań komunikacyjnych oraz promocyjnych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i delegatury.

## § 10.

Do zakresu działania **Oddziału Prezydialnego** należy:

- 1) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, organami jednostek samorządu terytorialnego, partiami politycznymi oraz z kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 2) organizacja współpracy Wojewody ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, w tym współpracy wynikającej z udziału Wojewody w pracach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 3) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 4) przygotowanie i obsługa oficjalnych wizyt Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektora Generalnego w uroczystościach państwowych i innych wydarzeniach na terenie województwa mazowieckiego;
- 5) obsługa wyjazdów krajowych i zagranicznych Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 6) prowadzenie rejestru zespołów opiniodawczo-doradczych tworzonych przez Wojewodę;
- 7) rozpatrywanie wystąpień dotyczących przyjęcia przez Wojewodę patronatów i udziału w komitetach honorowych oraz przygotowywanie na nie odpowiedzi;
- 8) przygotowywanie listów gratulacyjnych i kurtuazyjnych, wynikających z funkcji reprezentacyjnych Wojewody i Wicewojewodów;
- 9) realizacja zobowiązań wynikających z przyjętych przez Wojewodę zaproszeń, patronatów i udziału w komitetach honorowych;
- 10) organizacja spotkań i narad z udziałem Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 11) przygotowywanie analiz i opracowań na potrzeby Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora Generalnego, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 12) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

## § 11.

Do zakresu działania **Oddziału Polityki Historycznej i Odznaczeń** należy:

- 1) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym planowanie dotacji na ich utrzymanie i remonty oraz wydawanie decyzji o ekshumacjach;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów;
- 3) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, organami jednostek samorządu terytorialnego, partiami politycznymi oraz z kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie zadań oddziału;
- 4) nadzór i koordynacja prac związanych z wykonaniem ustawy o zakazie propagowania komunizmu lub innego ustroju totalitarnego przez nazwy budowli, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) realizacja zadań Wojewody dotyczących przeprowadzenia i organizacji naboru na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Mazowieckim;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 7) organizacja uroczystości wręczenia przez Wojewodę odznaczeń państwowych i zaświadczeń o nadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) koordynacja organizacji wystaw artystycznych prezentowanych za zgodą Wojewody na terenie Urzędu;
- 9) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności Wojewody dotyczących Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince.

## § 12.

1. Do zadań osób zatrudnionych na Samodzielnych **Stanowiskach Ekspertkich ds. Analiz i Opracowań Programowych** należy:

- 1) planowanie i prowadzenie zadań o charakterze analitycznym na zlecenie Wojewody i Wicewojewodów;
  - 2) przygotowywanie opracowań o charakterze programowym na potrzeby Wojewody i Wicewojewodów;
  - 3) koordynacja na zlecenie Wojewody lub Wicewojewodów zadań wymagających współdziałania komórek organizacyjnych MUW oraz służb i inspekcji.
2. W ramach Samodzielnych Stanowisk Ekspertkich ds. Analiz i Opracowań Programowych funkcjonuje Pełnomocnik Wojewody do spraw Równego Traktowania oraz Mniejszości

Narodowych i Etnicznych na terenie województwa mazowieckiego, którego zakres działania określa pełnomocnictwo Wojewody.

3. Asystenci i Doradcy Wojewody i Wicewojewodów w zakresie merytorycznym podlegają odpowiednio Wojewodzie lub Wicewojewodom, a w sprawach organizacyjnych Dyrektorowi.

### **§ 13.**

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**

#### **§ 14.**

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**

#### **§ 15.**

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;
  - 5) MB to inicjały prowadzącego sprawę.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 16.**

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Schemat Organizacyjny Biura Wojewody

