

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIURA WOJEWODY

Zatwierdzam

.....

(Podpis)

Warszawa, 2 czerwca 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., Nr 33 z dnia 8 lutego 2017 r., Nr 174 z dnia 23 maja 2017 r. oraz Nr 248 z dnia 1 czerwca 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) **I Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć I Zastępcę Dyrektora Biura Wojewody;
- 8) **II Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć II Zastępcę Dyrektora Biura Wojewody;
- 9) **oddziały** - należy przez to rozumieć oddziały Biura Wojewody;
- 10) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierownika oddziału w Biurze Wojewody;
- 11) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 12) **asystentach, doradcach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na umowę o

pracę zgodnie z art. 47¹ ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. *o pracownikach urzędów państwowych* (Dz. U. z 2016 r. 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 Prezydialny**BW-I**;
- 2) Oddział Prasowy.....**BW-II**;
- 3) Oddział Współpracy Instytucjonalnej.....**BW-III**;
- 4) Samodzielne Stanowiska Ekspertckie ds. Analiz i Opracowań Programowych.....**BW-IV**;
- 5) Oddział Obsługi Projektów.....**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, który kieruje pracą Oddziału Prasowego.

3. Strukturę organizacyjną biura określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

Rozdział IV

Kierowanie biurem i podporządkowanie

§ 4.

1. Biurem kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.

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

- 1) Samodzielnych Stanowisk Ekspertckich ds. Analiz i Opracowań Programowych;
- 2) Oddziału Obsługi Projektów;
- 3) Samodzielnych Stanowisk Pracy w Delegaturach w:

- a) Ciechanowie,
 - b) Ostrołęce,
 - c) Płocku,
 - d) Radomiu,
 - e) Siedlcach.
3. I Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Oddziału Prasowego;
 - 2) Oddziału Współpracy Instytucjonalnej.
 4. II Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Oddziału Prezydialnego.
 5. Asystenci i Doradcy Wojewody i Wicewojewodów, zatrudnieni na Samodzielnych Stanowiskach Ekspertkich ds. Analiz i Opracowań Programowych w zakresie merytorycznym podlegają odpowiednio Wojewodzie lub Wicewojewodom, a w sprawach organizacyjnych Dyrektorowi.
 6. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje I Zastępca Dyrektora, a w razie i jego nieobecności II Zastępca Dyrektora w zakresie posiadanych upoważnień.
 7. Podległość poszczególnych oddziałów i stanowisk pracy przedstawia schemat, stanowiący załącznik do regulaminu wewnętrznego.

§ 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 zastępcami 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 zastępcy dyrektora, według kompetencji określonych w § 4.

§ 6.

1. W celu zapewnienia spójności działań biura w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora i zastępców dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor lub zastępcy 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 organizowanych 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 zakładek tematycznych związanych z zadaniami biura.

Rozdział VI

Zakresy działania

§ 8.

Do zakresu działania **Oddziału Prezydialnego** należy:

- 1) organizacja współpracy Wojewody z organami administracji centralnej;
- 2) organizacja współpracy Wojewody z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) organizacja współpracy Wojewody z parlamentarzystami, partiami politycznymi oraz z kościołami i związkami wyznaniowymi;

- 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 zastępców 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 zastępców dyrektora;
- 11) przygotowywanie analiz, opracowań i sprawozdań dotyczących Biura Wojewody;
- 12) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Wojewody, Wicewojewodów, Dyrektora i zastępców dyrektora;
- 13) koordynacja organizacji wystaw artystycznych prezentowanych za zgodą Wojewody na terenie Urzędu.

§ 9.

1. Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego Wojewody** należy zarządzanie polityką informacyjną, w szczególności:
 - 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 stráže 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 I Zastępcy Dyrektora.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Prasowego** należy:

- 1) kompleksowa obsługa dziennikarzy;
- 2) 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
- 12) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z instytucjami administracji publicznej.

§ 11.

Do zakresu działania **Oddziału Współpracy Instytucjonalnej** należy:

- 1) koordynacja funkcjonowania zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz Państwowej Straży Rybackiej;
- 2) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym planowanie dotacji na ich utrzymanie i remonty;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją porozumień z gminami w sprawie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz ocena stanu technicznego obiektów;
- 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;
- 8) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności Wojewody dotyczących Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince;
- 9) organizacja współpracy Wojewody ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, w tym współpracy wynikającej z udziału Wojewody w pracach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.

§ 12.

1. Do zadań osób zatrudnionych na Samodzielnych **Stanowiskach Eksperskich 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 Eksperskich 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. W ramach Samodzielnych Stanowisk Eksperskich ds. Analiz i Opracowań Programowych funkcjonuje Pełnomocnik Wojewody do spraw Społeczeństwa Obywatelskiego i Organizacji Pozarządowych na terenie województwa mazowieckiego, którego zakres działania określa pełnomocnictwo Wojewody.

§ 13.

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

- 1) obsługa projektów i programów wskazanych odrębnymi zarządzeniami lub decyzjami przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego;
- 2) opracowanie i wdrożenie procedur zarządzania projektami i programami;
- 3) organizacja pracy i posiedzeń zespołów projektowych;
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań zespołów projektów zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem;
- 5) przygotowanie dokumentacji potwierdzającej zasadność wydatków związanych z obsługą prowadzonych projektów.

§ 14.

Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk pracy w delegaturach** realizujących w szczególności zadanie w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi 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 zastępcy 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 I Zastępca Dyrektora, a w przypadku i jego nieobecności II 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 zastępcom 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) 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

