

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, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 146/25 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 marca 2025 r. w sprawie 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.0121.1.2025”, gdzie: „GW-II” oznacza komórkę organizacyjną Gabinetu, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2025” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

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 pisemnie pracownika Gabinetu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

5. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie 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 Gabinecie

§ 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 w § 14 ust. 2 regulaminu organizacyjnego urzędu.

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

4. W Gabinetcie w ramach Oddziału Mediów i Komunikacji Społecznej funkcjonuje zastępca rzecznika prasowego Wojewody. Funkcję tę pełni pracownik Oddziału.

5. 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.

6. 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 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 oraz rozliczanie zagranicznych podróży służbowych Wojewody, Wicewojewody, dyrektora oraz doradców wojewodów;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem oraz aktualizacją danych do Rejestru Korzyści, dotyczących Wojewody lub Wicewojewody;
- 16) procedowanie spraw dotyczących udzielania patronatu honorowego Wojewody lub udziału Wojewody w komitetach honorowych;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi.

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

- 1) inicjowanie i realizowanie zadań wynikających z założeń polityki medialnej i informacyjnej Wojewody, Wicewojewody oraz dyrektora generalnego urzędu;
- 2) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych Wojewody i 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 i 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, Wicewojewody i urzędu w szczególności w wydawnictwach prasowych, biuletynach, katalogach i albumach;
 - 8) zlecanie 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;
 - 11) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
 - a) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze województwa,
 - b) koordynacja zadań Wojewody wykonywanych przez Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w zakresie wspomagania działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców województwa, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych.

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

- 1) zapewnienie projektów przemówień i wystąpień Wojewody lub Wicewojewody 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 kierowane 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) weryfikowanie zasadności 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 jej prawidłowego 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 Gabinetzie zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 15) obsługa biurowa Zespołu Doradców Wojewody;
- 16) inicjowanie przygotowania oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody lub dyrektora generalnego urzędu;
- 17) koordynowanie uczestnictwa Wojewody w ramach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Poznaniu.