

Załącznik
do Zarządzenia Nr 26/2021
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 7 kwietnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA KOMUNIKACJI ZEWNĘTRZNEJ I PROMOCJI

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Biuro Komunikacji Zewnętrznej i Promocji, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 5314/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 18 maja 2018 r. ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
 - 2) Zarządzie Województwa - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
 - 3) Marszałku Województwa - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
 - 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
 - 5) Dyrektora Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Komunikacji Zewnętrznej i Promocji,
 - 6) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biura,
 - 7) Rzecznika Prasowym należy przez to rozumieć – Rzecznika Prasowego Marszałka Województwa,
 - 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

1. Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Biura przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Biura, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. W przypadku nieobecności pracowników Biura, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Biura.

§ 4.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Biura z oznaczeniem sposobu znakowania akt:
 - 1) Dyrektor Biura - BKZ
 - 2) Oddział Komunikacji Zewnętrznej i Promocji – BKZ – I
 - 3) Zastępca Dyrektora - Rzecznik Prasowy – BKZ-II
 - 4) Oddział Prasowy - BKZ-II-1
2. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Kierownictwa Biura

§ 5.

Zakres działania Dyrektora Biura:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Biura i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcą Dyrektora, Rzecznikiem Prasowym,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Oddziałem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji,
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 5) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 6) kształtowanie ogólnej polityki działania i współdziałania Departamentów i Biur Urzędu w zakresie obszarów, w których rolę koordynującą dla Urzędu sprawuje Biuro,
- 7) reprezentowanie Biura na zewnątrz,
- 8) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 9) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 10) składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura Marszałkowi Województwa,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń Komisji,
- 12) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami i Biurami Urzędu, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno- zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Biura oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu,
- 13) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 14) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Biurze oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej.

§ 6.

Zadania Zastępcy Dyrektora – Rzecznika Prasowego:

- 1) zastępowanie Dyrektora Biura w przypadku jego nieobecności,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału Prasowego,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 4) dekretowanie korespondencji oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia,
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
- 6) przedstawianie Dyrektorowi Biura wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 7) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 8) koordynacja i zapewnianie obsługi medialnej Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Urzędu.

III. Planowanie pracy w Biurze

§ 7.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarządu Województwa,
 - 4) zarządzenia Marszałka Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Biura uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Biura

§ 8.

Do zadań Biura należy kreowanie i koordynowanie polityki oraz strategii informacyjnej województwa, koordynacja działań z zakresu promocji województwa, zapewnienie kontaktów ze środkami masowego przekazu.

§ 9.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Biura określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
2. Komórki organizacyjne Biura przy realizacji zadań wspólnych Biura i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor Biura określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Biura.

§ 10.

Do zadań wspólnych Biura należy :

- 1) kreowanie i koordynowanie polityki i strategii informacyjnej województwa,
- 2) kreowanie i wdrażanie wizerunku Urzędu obejmujące wszystkie środki masowego i społecznego przekazu,
- 3) przygotowywanie i realizacja zadań związanych z budżetem Biura,
- 4) prowadzenie działań z zakresu zamówień publicznych dotyczących działań Biura,
- 5) przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego,
- 6) realizacja zadań obronnych.

§ 11.

1. Do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Biura należy:

1) Oddział Komunikacji Zewnętrznej i Promocji:

- a) kreowanie wizerunku województwa wielkopolskiego w oparciu o istniejące programy strategiczne,
- b) opracowanie i wdrożenie Systemu Identyfikacji Wizualnej województwa wielkopolskiego,
- c) nadzór nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wszystkie podmioty upoważnione do posługiwania się znakami i herbem województwa,
- d) zlecanie i akceptacja wszystkich projektów graficznych w zakresie ich zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej,
- e) kreowanie standardów, opracowywanie, przygotowanie i akceptowanie materiałów promocyjnych województwa i Urzędu,
- f) opracowywanie rocznego planu działań promocyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zadań strategicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- g) koordynacja działań z zakresu promocji, realizowanych przez komórki organizacyjne, w tym określanie zasad współpracy w zakresie promocji województwa wielkopolskiego dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
- h) inicjowanie działań promocyjnych województwa,
- i) inicjowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych, a także wsparcie działań promocyjnych partnerów zewnętrznych współpracujących z Urzędem w kontekście budowania i wspierania wizerunku województwa wielkopolskiego,
- j) organizacja i udział w pracach zespołów zadaniowych i roboczych dotyczących działań promocyjnych Urzędu,
- k) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i podmiotami w zakresie promocji województwa wielkopolskiego,
- l) współpraca z organizatorami wydarzeń, które są współfinansowane przez Urząd w zakresie promocji województwa wielkopolskiego,
- m) wsparcie i koordynacja kampanii promocyjnych w zakresie funduszy europejskich we współpracy z departamentami merytorycznymi,
- n) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego m.in. przez: podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców regionu oraz inicjowanie i prowadzenie kampanii społeczno- informacyjnych,
- o) zarządzanie i koordynacja stron internetowych należących do Urzędu pod względem ich rozpowszechniania, analizy zasięgów i promocji województwa wielkopolskiego,
- p) koordynacja przygotowywania tekstów do wydawnictw informacyjno-promocyjnych,
- q) realizacja, nadzór i koordynacja materiałów audio video dotyczących projektów oraz wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Urząd,
- r) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora oraz Biura w tym :
 - przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - współpraca z archiwum zakładowym w zakresie archiwizacji akt,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z obsługą Biura,
- s) koordynacja działań i współpraca z Oddziałem Prasowym w zakresie:
 - prowadzenia polityki informacyjnej województwa, również w zakresie public relations,
 - kontaktów z mediami,
 - integrowanie polityki informacyjnej Marszałka i Zarządu Województwa z polityką informacyjną Urzędu,
 - przygotowywania komunikatów prasowych i innych materiałów dla dziennikarzy,
 - przygotowywania konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
 - koordynacji zarządzania informacją w sytuacjach kryzysowych w tym przygotowanie odpowiedzi, polemiki, sprostowania,
 - współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wydarzeń z udziałem mediów,
 - kreowania polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej,
 - zarządzanie bazą danych: archiwum fotograficznym, centrum dokumentacji prasowej i audiowizualnej Urzędu.

2) Oddział Prasowy:

- a) współpraca w zakresie zadań związanych z wypracowaniem i implementacją strategii budujących i popularyzujących wizerunek Samorządu Województwa Wielkopolskiego w mediach krajowych i zagranicznych,
- b) współdziałanie z polskimi i zagranicznymi przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- c) organizowanie konferencji prasowych Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa oraz kontaktów z dziennikarzami,
- d) analizowanie publikacji prasowych i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową,
- e) organizacja i analizowanie monitoringu mediów,
- f) przygotowywanie sprawozdań prasowych,
- g) komunikacja aktywności Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa w ramach zakładki *Aktualności* na stronie internetowej Urzędu oraz prowadzenie oficjalnego fanpage'a Urzędu na Facebooku,
- h) podejmowanie działań informacyjnych i kreowanie polityki promocyjnej i medialnej Urzędu,
- i) organizacja techniczno-kancelaryjna konkursów i nagród dziennikarskich,
- j) merytoryczna obsługa działalności publicznej Marszałka Województwa i Zarządu Województwa – przygotowywanie materiałów prasowych,
- k) nawiązywanie i podtrzymywanie dobrych relacji z przedstawicielami prasy, radia, telewizji,
- l) przygotowywanie i opracowywanie strategii medialnej Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- m) przygotowywanie i koordynacja wybranych ogłoszeń prasowych,
- n) koordynacja przekazu informacji do mediów dotyczących działalności poszczególnych departamentów Urzędu,
- o) prowadzenie bazy danych dotyczących redakcji i agencji informacyjnych,
- p) przygotowywanie wystąpień oraz tekstów Marszałka Województwa do wydawnictw okazjonalnych.

§ 12.

Komórki organizacyjne Biura obowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Biura.

§ 13.

Skargi i wnioski wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

V. Zasady podpisywania pism oraz tryb składania dokumentów Zarządowi Województwa oraz Sejmikowi

§ 14.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Biura parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora Biura parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio nadzorujący Zastępca Dyrektora,
- 3) Dyrektor Biura podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Biura niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 4) pracownicy Biura podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 15.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Biura są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym Urzędu, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

§ 16.

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa Wielkopolskiego winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora Biura lub jego Zastępcę,
 - 2) Marszałka Województwa,
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane co do zgodności przez radcę prawnego.

§ 17.

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych Komisji. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie e-radni.

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 18.

Kontroli wewnętrznej w Biurze podlega wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

§ 19.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Biura.
2. Dowodem dokonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 20.

1. Biuro w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu Województwa.

VII. Postanowienia Końcowe

§ 21.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 22.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 23.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.