

Załącznik
do Zarządzenia Nr 46/2023
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 26 czerwca 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GABINETU MARSZAŁKA

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W POZNANIU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Gabinet Marszałka, zwany dalej „Gabinetem” 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 Gabinetu 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) Sekretarzu Województwa - należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego,
- 6) Dyrektora Gabinetu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa – Dyrektora Gabinetu Marszałka,
- 7) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Gabinetu,
- 8) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału,
- 9) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Oddziału,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3.

1. Całością prac Gabinetu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Gabinetu przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Gabinetu, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Gabinetu i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej, a w przypadku jego nieobecności wskazany Kierownik Oddziału.
4. W przypadku nieobecności pracowników Gabinetu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Gabinetu.

§ 4.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Gabinetu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| 1) Dyrektor Gabinetu Marszałka | GM |
| 2) Zastępca Dyrektora | GM-I |
| a) Wydział Komunikacji Społecznej | GM-II |
| – Oddział Komunikacji Społecznej | GM-II-1 |
| b) Oddział Organizacyjny | GM-III-1 |

2. Schemat organizacyjny Gabinetu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania Dyrektora Gabinetu

§ 5.

Zakres działania Dyrektora Gabinetu:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Gabinetu i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących,
- 3) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 4) kształtowanie ogólnej polityki działania i współdziałania Departamentów Urzędu w zakresie obszarów, w których rolę koordynującą dla Urzędu sprawuje Gabinet,
- 5) reprezentowanie Gabinetu na zewnątrz,
- 6) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 7) składanie okresowych sprawozdań z działalności Gabinetu Marszałkowi Województwa,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa oraz wynikających z uchwał Sejmiku i ustaleń Komisji,
- 9) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem Województwa, innymi Departamentami Urzędu, w szczególności z sekretariatami Członków Zarządu Województwa, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno- zawodowymi oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie realizacji zadań Gabinetu oraz zadań wspólnych Departamentów Urzędu,
- 10) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 11) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Gabinetu do podpisu Marszałka Województwa i Zarządu Województwa,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
- 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Gabinetcie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Zastępcą Dyrektora,
- 15) przygotowywanie dla Marszałka Województwa opinii i propozycji – przy współpracy z właściwym Departamentem Urzędu,
- 16) wnioskowanie do Marszałka Województwa o powołanie zespołów zadaniowych lub roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych lub ekspertów zewnętrznych.

III . Zakres działania Zastępcy Dyrektora Gabinetu

§ 6.

Zadania Zastępcy Dyrektora (GM-I) :

- 1) zastępowanie Dyrektora Gabinetu wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności,
- 2) dekretowanie korespondencji na pracowników Gabinetu zgodnie z ich zadaniami,

- 3) nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi Gabinetu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą Wydziału Komunikacji Społecznej oraz Oddziału Organizacyjnego.

IV. Zakres działania Naczelnika Wydziału i Kierowników Oddziałów

§ 7.

Zakres działania Naczelnika Wydziału i Kierowników Oddziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy odpowiednio Wydziału i Oddziałów, zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania,
- 2) zastępowanie Zastępcy Dyrektora Gabinetu wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności,
- 3) w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Gabinetu i Zastępcy Dyrektora, odpowiednio zastępowanie Dyrektora Gabinetu,
- 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 5) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia,
- 6) przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

V. Planowanie pracy w Gabinetcie

§ 8.

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 Gabinetu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

VI. Szczegółowa organizacja i zakres działania Gabinetu

§ 9.

Do zadań Gabinetu należy obsługa organizacyjno-merytoryczna Marszałka Województwa, organizowanie obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych, obsługa zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu Regionów, wspieranie działań na rzecz integracji mieszkańców województwa wielkopolskiego, koordynowanie kontaktów z administracją rządową i samorządową, parlamentarzystami, radnymi, instytucjami społeczno-politycznymi, organami samorządu terytorialnego, korpusem dyplomatyczno-konsularnym a także działań związanych z komunikacją społeczną i public relations oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych.

§ 10.

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

§ 11.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Gabinetu należy:

- 1) organizowanie współpracy Marszałka Województwa z administracją publiczną, rządową i parlamentaryzmem, radnymi, z instytucjami społeczno-politycznymi, związkami zawodowymi, organami samorządu powiatowego i gminnego, a także z interesantami,
- 2) obsługa kancelaryjno-techniczna związana z wnioskami o przyznanie patronatu honorowego Marszałka Województwa oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych – według kompetencji danej komórki organizacyjnej lub innego podziału wskazanego przez Dyrektora Gabinetu,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie publicznej działalności Marszałka Województwa,
- 4) organizowanie obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych z udziałem Marszałka,
- 5) przygotowywanie wizyt przedstawicieli rządu oraz współdziałanie z przedstawicielami placówek dyplomatyczno-konsularnych,
- 6) przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Gabinetu.

§ 12.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Gabinetu należy:

1. Wydział Komunikacji Społecznej (GM-II)
 - 1) Oddział Komunikacji Społecznej (GM-II-1)
 - a) działania powiązane z public relations Urzędu i komunikacją społeczną,
 - b) bieżące działania nad kreowaniem wizerunku Marszałka Województwa – jako instytucji,
 - c) koordynacja przedsięwzięć, imprez i inicjatyw związanych z przyznawaniem Nagród i Wyróżnień Marszałka Województwa oraz przygotowywanie przedsięwzięć leżących w kompetencjach Gabinetu,
 - d) koordynacja przedsięwzięć organizowanych pod patronatem Marszałka Województwa,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o patronat Marszałka Województwa oraz o przystępowanie do komitetów honorowych,

- f) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych,
- g) sporządzanie listy wydarzeń okolicznościowych wymagających wystąpień, życzeń i gratulacji ze strony Marszałka Województwa ,
- h) opracowywanie korespondencji okolicznościowej Marszałka,
- i) współpraca z Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji Urzędu w zakresie działań promocyjnych,
- j) obsługa zadań związanych z budżetem Gabinetu,
- k) planowanie budżetowe,
- l) prowadzenie rejestru umów i ewidencji dowodów finansowo-księgowych realizowanych z budżetu Gabinetu,
- m) sporządzanie okresowych i bieżących analiz i sprawozdań z realizacji budżetu,
- n) obsługa zadań związanych z zamówieniami publicznymi Gabinetu,
- o) sporządzanie okresowych i bieżących analiz i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych Gabinetu,
- p) koordynowanie archiwizacji akt Gabinetu,
- q) realizacja działań mających na celu integrację wewnętrzną mieszkańców województwa,
- r) prowadzenie bazy danych adresowych,
- s) koordynacja zadań w ramach zadań obronnych przypisanych do Gabinetu.

2. Oddział Organizacyjny (GM-III-I)

- a) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Marszałka Województwa oraz sekretariatu Sekretarza Województwa - Dyrektora Gabinetu,
- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej Marszałka Województwa,
- c) budowanie odpowiedniej komunikacji między Marszałkiem Województwa i Zarządem Województwa,
- d) obsługa udziału Marszałka Województwa w Konwencji Marszałków oraz Związku Województw RP, a także w regionalnych i krajowych organizacjach samorządowych,
- e) obsługa udziału Marszałka w Komitecie Regionów,
- f) koordynacja realizacji kalendarza wydarzeń okolicznościowych i współpraca w tym zakresie z Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji Urzędu,
- g) współpraca z Biurem Współpracy Międzynarodowej Urzędu w zakresie współpracy międzynarodowej województwa,
- h) prowadzenie protokołu dyplomatycznego,
- i) zapewnianie organizacyjno-technicznej obsługi spotkań oraz narad Marszałka Województwa.

§ 13.

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

§ 14.

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

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

§ 15.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Gabinetu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora Gabinetu parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio:
 - a) pracownik sporządzający pismo, kierownik Oddziału, naczelnik Wydziału, Zastępca Dyrektora,
 - b) pracownik sporządzający pismo, kierownik Oddziału, Zastępca Dyrektora,
- 3) Dyrektor Gabinetu podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Gabinetu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 4) Zastępca dyrektora, naczelnik, kierownicy, pracownicy Gabinetu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 16.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Gabinetu 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.

§ 17.

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 Gabinetu lub jego Zastępcę,
 - 2) Marszałka Województwa,
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane co do zgodności przez radcę prawnego.

§ 18.

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.

VIII. Zasady organizacji kontroli

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

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

IX. Postanowienia Końcowe

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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