

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2025

Marszałka Województwa Wielkopolskiego

z dnia 28 kwietnia 2025 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 1559/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2025 r. oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Sekretarza – Dyrektora Gabinetu Marszałka;
- 8) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Gabinetu Marszałka;
- 9) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika wydziału;
- 10) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika oddziału;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gabinetu Marszałka.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Gabinetu sprawuje Marszałek (ZW I).

§ 4.

1. Całością pracy Gabinetu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmują Zastępcy Dyrektora.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępców Dyrektora, zastępstwo sprawuje Naczelnik, a w przypadku jego nieobecności wskazany Kierownik.
4. W przypadku nieobecności pracowników Gabinetu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

§ 5.

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

- | | |
|---|----------|
| 1) Dyrektor Gabinetu Marszałka | GM |
| 2) Zastępcy Dyrektora ZD 1, ZD 2 | GM-I |
| 3) Oddział Komunikacji Społecznej | GM-II-1 |
| 4) Oddział Organizacyjny | GM-III-1 |
| 5) Wydział Współpracy i Finansów | GM-IV |
| a) Oddział Współpracy i Finansów | GM-IV-1 |
| 6) Sekretariat Sekretarza Województwa, Dyrektora Gabinetu Marszałka | GM-V |

2. Schemat organizacyjny Gabinetu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Gabinetu

§ 6.

Zakres działania Dyrektora:

- 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;

- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń Komisji;
- 9) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami, Zarządem, innymi departamentami Urzędu w szczególności z sekretariatami Członków Zarządu, 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;
- 11) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Gabinetu do podpisu Marszałka i Zarządu;
- 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 Zastępcami Dyrektora oraz sekretariatem;
- 15) przygotowywanie dla Marszałka opinii i propozycji – przy współpracy z właściwym departamentem Urzędu;
- 16) wnioskowanie do Marszałka o powołanie zespołów zadaniowych lub roboczych złożonych odpowiednio z pracowników Urzędu, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych lub ekspertów zewnętrznych.

§ 7.

Zakres działania Zastępców Dyrektora (ZD 1, ZD 2):

- 1) zastępowanie Dyrektora wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych wydziałów i oddziałów;
- 3) dekretowanie korespondencji na pracowników Gabinetu zgodnie z ich zadaniami;
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników.

§ 8.

1. Zakres działania Naczelników i Kierowników:

- 1) kierowanie całokształtem pracy odpowiednio wydziałów i oddziałów, zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania;
 - 2) zastępowanie Zastępców Dyrektora w przypadku ich nieobecności;
 - 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie;
 - 4) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz kontrola nad sposobem jej załatwienia;
 - 5) przedstawianie przełożonemu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
 - 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
2. W przypadku nieobecności Naczelników lub Kierowników zadania przejmują odpowiednio ich zastępcy lub wyznaczeni pracownicy.

III. Planowanie pracy w Gabiniecie

§ 9.

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

IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Gabinetu

§ 10.

Do zadań Gabinetu należy obsługa organizacyjno-merytoryczna Marszałka, 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, współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanów i osób represjonowanych.

§ 11.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Gabinetu określa Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
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 określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Gabinetu.

§ 12.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Gabinetu należy:

- 1) organizowanie współpracy Marszałka z administracją publiczną, rządową i parlamentarzystami, 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 oraz przystępowanie do Komitetów Honorowych;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie publicznej działalności Marszałka;
- 4) organizowanie obchodów świąt państwowych, uroczystości oraz imprez okolicznościowych z udziałem Marszałka;

- 5) koordynacja przedsięwzięć, imprez i inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień Marszałka oraz przygotowywanie przedsięwzięć leżących w kompetencjach Gabinetu;
- 6) przygotowywanie wizyt przedstawicieli rządu oraz współdziałanie z przedstawicielami placówek dyplomatyczno-konsularnych;
- 7) coroczne przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 8) przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania Gabinetu.

§ 13.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Gabinetu należy:

1) Oddział Komunikacji Społecznej (GM-II-1)

- a) działania powiązane z public relations Urzędu i komunikacją społeczną,
- b) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie kampanii społecznych służących edukacji obywatelskiej w zakresie uroczystości patriotycznych organizowanych przez Samorząd,
- c) organizacja, współorganizacja, partnerstwo w organizacji wydarzeń społeczno-kulturalnych integrujących społeczeństwo, mających na celu zwiększenie rozpoznawalności Samorządu,
- d) bieżące działania nad kreowaniem wizerunku Marszałka oraz Samorządu – jako instytucji,
- e) prowadzenie strony 27grudnia.pl oraz powiązanych z nią mediów społecznościowych: Facebook, Instagram, YouTube,
- f) współpraca z Biurem Komunikacji Zewnętrznej i Promocji Urzędu w zakresie działań promocyjnych,
- g) realizacja działań mających na celu integrację wewnętrzną mieszkańców województwa,
- h) prowadzenie bazy danych adresowych;

2) Oddział Organizacyjny (GM-III-1)

- a) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Marszałka, w tym:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - we współpracy z Departamentem Administracyjnym Urzędu - prowadzenie spraw zaopatrzenia sekretariatu Marszałka,

- b) zapewnienie obsługi organizacyjnej Marszałka,
- c) budowanie odpowiedniej komunikacji między Marszałkiem i Zarządem,
- d) obsługa udziału Marszałka w Konwencie 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;

3) Wydział Współpracy i Finansów (GM-IV)

- a) nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu w zakresie zadań wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu,
- b) nadzór nad planowaniem i realizacją zamówień publicznych w zakresie zadań wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu,
- c) nadzór nad realizacją umów w zakresie zadań wszystkich wydziałów i oddziałów Gabinetu;

4) Oddział Współpracy i Finansów (GM-IV-1)

- a) planowanie budżetowe i obsługa zadań związanych z budżetem Gabinetu,
- b) prowadzenie rejestru umów i ewidencji dowodów finansowo-księgowych realizowanych z budżetu Gabinetu,
- c) obsługa zadań związanych z zamówieniami publicznymi Gabinetu,
- d) sporządzanie okresowych oraz bieżących analiz i sprawozdań z realizacji budżetu i zamówień publicznych w ramach zadań Gabinetu,
- e) koordynacja i prowadzenie rejestru wniosków o patronat Marszałka oraz o przystępowanie do komitetów honorowych,
- f) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanów i osób represjonowanych,
- g) koordynacja organizacji świąt państwowych i uroczystości,

- h) opracowywanie korespondencji okolicznościowej Marszałka,
- i) koordynowanie archiwizacji akt Gabinetu.

5) Sekretariat Sekretarza Województwa, Dyrektora Gabinetu Marszałka (GM-V)

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej,
- b) prowadzenie rejestru oraz koordynacja delegacji służbowych,
- c) prowadzenie list: obecności, wyjść prywatnych i służbowych pracowników,
- d) we współpracy z Departamentem Administracyjnym Urzędu - prowadzenie spraw zaopatrzenia sekretariatu Dyrektora.

§ 14.

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

§ 15.

Skargi i wnioski wpływające do Gabinetu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 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.

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

§ 17.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka i Członków Zarządu;
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio pracownik sporządzający pismo, Kierownik i/lub Naczelnik, Zastępca Dyrektora, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Gabinetu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu;
- 4) Zastępcy Dyrektora, Naczelnicy, Kierownicy, pracownicy Gabinetu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 18.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu do Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub jego Zastępcę;
 - 2) Marszałka;
 - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego – gdy wywołują skutki finansowe;
 - 4) Radcę prawnego – zaopiniowane pod względem formalno-prawnym.

§ 19.

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

VI. Zasady organizacji kontroli

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

1. Gabinet w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Rozdziału VII § 45 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz odrębna uchwała Zarządu.

IX. Postanowienia Końcowe

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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