

ZARZĄDZENIE Nr 28/12
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 10 maja 2012 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Komunikacji Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz § 7 i § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Biura Komunikacji Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Komunikacji Społecznej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Sekretarz Województwa
Bernard Antos

Przemysław Kaleta
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Szczegółowe zasady funkcjonowania

Biura Komunikacji Społecznej

(struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, zakresy działania komórek wewnętrznych, podstawy prawne działania)

I. Struktura organizacyjna.

§ 1.

1. W skład Biura Komunikacji Społecznej, zwanego dalej „Biurem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Oddział Informacji	symbol	BKS-I
2)	Oddział Redakcyjny Portalu „Wrota Świętokrzyskie”	symbol	BKS-II
3)	Oddział Mediów Elektronicznych	symbol	BKS-III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej	symbol	BKS-IV

2. W Oddziale Informacji tworzy się zespoły:
- 1) zespół ds. strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem”,
 - 2) zespół ds. wydawnictw i Biura Obsługi Interesanta.
3. W strukturze Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie” funkcjonują:
- 1) zespół programowy,
 - 2) zespół ds. współpracy z partnerami Portalu.
4. W Oddziale Mediów Elektronicznych wyodrębnia się:
- 1) zespół redakcyjny internetowej telewizji ITV,
 - 2) zespół redakcyjny radia internetowego.

II. Podział zadań i odpowiedzialności.

§ 2.

1. Biurem Komunikacji Społecznej kieruje dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy kierowników oddziałów i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.
2. W wyodrębnionych w ramach oddziałów zespołach pracę koordynują koordynatorzy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora pracami Biura kieruje w ramach upoważnienia kierownik Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie”. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz kierownika Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie” pracami Biura kieruje w ramach upoważnienia koordynator Wieloosobowego Stanowiska ds. Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny przed Sekretarzem Województwa za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do kompetencji Biura.
5. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Biura oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Biura.
6. Dyrektor Biura, kierownicy Oddziałów i koordynator Wieloosobowego Stanowiska ds. Biuletynu Informacji Publicznej przeprowadzają kontrole wewnętrzne w nadzorowanych i kierowanych komórkach organizacyjnych.

III. Zakresy działania komórek wewnętrznych

§ 3.

1. Do zakresu zadań zespołu ds. strony internetowej Urzędu, funkcjonującego w ramach Oddziału Informacji, w szczególności należy:
 - 1) administrowanie stroną internetową Urzędu,
 - 2) upowszechnianie wykorzystania technologii informacyjnych do działań regionalnej i lokalnej administracji oraz instytucji publicznych,
 - 3) współpraca z samorządami lokalnymi,
 - 4) analiza wizerunku Urzędu na podstawie informacji zamieszczonych w mediach elektronicznych,
 - 5) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji na potrzeby serwisu internetowego,
 - 6) pozyskiwanie, przetwarzanie poprzez serwis www informacji z działań poszczególnych departamentów oraz jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie bazy zdjęciowej,
 - 8) organizowanie spotkań, konferencji i szkoleń.

2. Do zakresu zadań zespołu ds. wydawnictw i Biura Obsługi Interesanta, funkcjonującego w ramach Oddziału Informacji, w szczególności należy:

- 1) redagowanie, wydawanie i kolportaż regionalnej gazety samorządowej,
- 2) przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie wydawnictw ciągłych i informatorów okazjonalnych prezentujących działalność Urzędu oraz przedstawiających mieszkańcom województwa możliwość rozwoju środowisk lokalnych,
- 3) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji na potrzeby Świętokrzyskiego Informatora Samorządowego „Nasz Region”,
- 4) obsługa informacyjna klientów przychodzących do Urzędu, w tym: pomoc w wypełnianiu druków, informacja o formach pomocy, pierwszy kontakt z interesantami i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych lub załatwianie spraw na miejscu,
- 5) przyjmowanie ankiet, skarg i wniosków od interesantów i przekazywanie ich do Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 6) organizowanie i prowadzenie Terenowego Punktu Informacyjnego Urzędu,
- 7) przygotowywanie materiałów oraz przeprowadzanie zajęć o charakterze edukacyjnym na temat samorządu terytorialnego,
- 8) współpraca z merytorycznymi departamentami w zakresie obsługi interesantów.

§ 4.

1. Do zakresu zadań Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie” należy:

- 1) przyjmowanie informacji przeznaczonych do publikacji w Portalu,
- 2) aktualizacja zawartości Portalu w warstwie tekstowej i graficznej.

2. Ponadto do zakresu zadań zespołu programowego, funkcjonującego w ramach Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie”, należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania Portalu „Wrota Świętokrzyskie” pod względem wizualnym i merytorycznym,
- 2) proponowanie zmiany funkcjonalności Portalu,
- 3) proponowanie zmiany formy prezentacji informacji (układ stron, układ treści i elementów strony),
- 4) koordynowanie zakupów w zakresie pozyskiwania treści,
- 5) koordynowanie zakupów w zakresie modyfikacji Portalu.

3. Ponadto do zakresu zadań zespołu ds. współpracy z partnerami Portalu, funkcjonującego w ramach Oddziału Redakcyjnego Portalu „Wrota Świętokrzyskie”, należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań skierowanych na promowanie Portalu,
- 2) pozyskiwanie nowych partnerów do projektu „Wrota Świętokrzyskie”.

§ 5.

1. Do zakresu zadań zespołu redakcyjnego radia internetowego, funkcjonującego w ramach Oddziału Mediów Elektronicznych, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej radia,
- 2) w ramach strony www radia przygotowywanie i emisja całodobowego programu o charakterze muzyczno-informacyjnym,
- 3) promocja działań dotyczących rozwoju województwa,
- 4) gromadzenie zapisów dźwiękowych dokumentujących pracę Urzędu,
- 5) proponowanie zmian formy prezentacji programu i jego zawartości,
- 6) proponowanie zmian funkcjonalności rozgłośni,
- 7) współpraca z uczelniami wyższymi w województwie świętokrzyskim w zakresie przygotowywania audycji przez studentów, organizowania dla nich zajęć i warsztatów w ramach praktyk zawodowych,
- 8) współpraca z wolontariuszami.

2. Do zakresu zadań zespołu internetowej telewizji ITV, funkcjonującego w ramach Oddziału Mediów Elektronicznych, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie, w ramach strony www Urzędu – telewizji internetowej,
- 2) przygotowywanie, redagowanie i gromadzenie zapisów filmowych, dokumentujących pracę Urzędu.

§ 6.

Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Biuletynu Informacji Publicznej w szczególności należy:

- 1) umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP, szczególnie dotyczących:
 - a) organów samorządu województwa, w tym o: statusie prawnym lub formie prawnej, organizacji, przedmiocie działalności i kompetencjach, organach i osobach sprawujących w nich funkcję i ich kompetencjach, strukturze własnościowej podmiotów, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3-5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), majątku którym dysponują,

- b) zasad funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art. 4 ust.1 ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym o: trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych, trybie działania osób prawnych samorządu województwa w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej, sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
 - c) majątku publicznego, w tym o majątku samorządu województwa oraz majątku osób prawnych samorządu województwa,
 - d) długu publicznego,
 - e) pomocy publicznej,
 - f) ciężarów publicznych,
- 2) udzielanie informacji publicznej zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 3) obsługa fotograficzna wydarzeń związanych z pracą Urzędu oraz Zarządu i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.

§ 7.

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad sekretariatem Biura, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Biura,
- 2) przekazywanie zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia,
- 3) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
- 4) dopilnowanie terminowego załatwienia spraw (wg zapisów w dzienniku korespondencyjnym),
- 5) przyjmowanie zgłaszających się do Biura interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: Dyrektora, kierownika oddziału, koordynatora wieloosobowego stanowiska lub zespołu, pracowników merytorycznych,
- 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 9) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych z zadań prowadzonych przez Biuro,
- 11) opracowanie prognozy zamówień publicznych w zakresie dotyczącym Biura zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych.

IV. Podstawy prawne działania

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 64, poz. 565, z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy,
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

