

ZARZĄDZENIE Nr 73 /12
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 27 .12.2012r.
w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania Kancelarii Zarządu
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

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

§ 1.

Zatwierdzam „Szczegółowe Zasady funkcjonowania Kancelarii Zarządu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

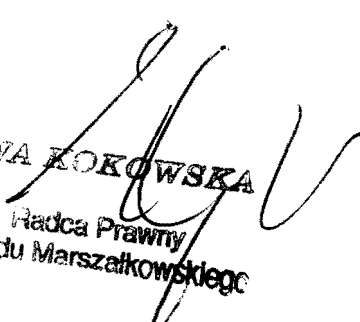
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Sekretarz Województwa


Bernarda Antos


MWA KOKOWSKA
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Marszałek Województwa


Adam Jarubas

Szczegółowe zasady funkcjonowania
Kancelarii Zarządu

I. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 1.

1. Kancelarią Zarządu kieruje Sekretarz Województwa przy pomocy 1 zastępcy, kierownika oddziału i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.
2. Pełnomocnik ds. Kontaktów z Organizacjami Pozarządowymi pełni funkcję Zastępcy Dyrektora Kancelarii Zarządu.
3. W strukturze Kancelarii Zarządu funkcjonuje Pełnomocnik ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, bezpośrednio podlegający Marszałkowi Województwa.
4. Biurem Prasowym kieruje Rzecznik Prasowy, bezpośrednio podlegający Marszałkowi Województwa.

II. Szczegółowy zakres działania komórek wewnętrznych

§ 2.

Oddział Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa:

1. Zapewnienie organizacyjno-biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa
2. Zapewnienie zbiorczej informacji z prac Zarządu i przedkładanie jej pod obrady Sejmiku Województwa,
3. Zapewnienie analiz, raportów oraz zestawień dot. funkcjonowania Kancelarii Zarządu oraz Urzędu Marszałkowskiego,
4. Koordynowanie opracowania przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu - analiz, informacji i sprawozdań dot. pracy Zarządu Województwa, szczególnie z działalności finansowej, realizacji wieloletnich programów wojewódzkich i strategii rozwoju województwa, przedkładanych pod obrady Sejmiku Województwa,
5. Koordynowanie przepływu informacji wewnątrz Urzędu Marszałkowskiego dot. udziału przedstawicieli urzędu w zewnętrznych gremiach i grupach roboczych, gromadzenie informacji o wytwarzanych dokumentach strategicznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
6. Prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa,
7. Organizowanie roboczych spotkań Marszałka Województwa z parlamentarzystami, organami władz centralnych, samorządu terytorialnego i organizacjami współpracującymi z samorządem województwa,
8. Prowadzenie spraw związanych z patronatami,
 - a) Zbieranie i rejestrowanie wniosków o patronat oraz prowadzenie wykazu wydarzeń objętych patronatem,
 - b) Dokonywanie w porozumieniu z merytorycznymi departamentami analizy złożonych wniosków oraz przygotowanie do podpisu marszałka listów patronacki bądź odmów przyjęcia patronatu,
 - c) Wysłanie odpowiedzi na wniosek o udzielenie patronatu przez Marszałka

- Województwa do strony wnioskującej,
- d) Przygotowanie udziału Marszałka Województwa lub jego przedstawicieli w imprezach objętych patronatami,
 - e) Przesyłanie wykazu imprez objętych patronatem Marszałka z krótkim opisem wydarzeń do departamentu odpowiedzialnego za zamieszczenie informacji na stronie internetowej, Portalu Wrota Świętokrzyskie,
9. Przygotowanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych członków Zarządu,
 10. Zapewnienie Zarządowi Województwa doradztwa eksperckiego między innymi poprzez zatrudnienie doradców z odpowiednimi kwalifikacjami,
 11. Przyjmowanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej, Sekretariatu Marszałka, Sekretariatu Sekretarza Województwa adresowanej imiennie na Marszałka Województwa,
 12. Przyjmowanie przez właściwe Sekretariaty z Kancelarii Ogólnej korespondencji adresowanej imiennie na Wicemarszałka i Członków Zarządu,
 13. Rejestracja przyjętej korespondencji w e-sod i przekazanie zgodnie z dekreacją.
 14. Przekazywanie korespondencji do dekretacji przez Wicemarszałka i Członków Zarządu.
 15. Przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
 16. Rozdzielenie i przekazanie korespondencji zgodnie z dekreacją.
 17. Obsługa sekretariatu Marszałka Województwa, Wicemarszałka oraz Członków Zarządu
 18. Prowadzenie rejestrów zaproszeń przez Sekretariaty Marszałka, Wicemarszałka, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa,
 19. Prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka, Wicemarszałka oraz Członków Zarządu,
 20. Obsługa sekretariatu Nagrody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego „Świętokrzyska Victoria”
 - a) Organizowanie posiedzeń Kapituły Nagrody
 - b) Przyjmowanie oraz rejestracja zgłoszeń kandydatów w poszczególnych kategoriach,
 - c) Sprawdzenie złożonych wniosków pod względem formalnym i przygotowywanie szczegółowych informacji na posiedzenia Kapituły,
 - d) Przygotowanie wręczenia Nagrody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,

Wielosobowe Stanowisko ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa

1. Przyjmowanie wniosków na posiedzenie Zarządu w wersji papierowej i elektronicznej,
2. Tworzenie porządku obrad Zarządu na podstawie złożonych wniosków,
3. Tworzenie elektronicznego porządku obrad w celu umożliwienia korzystania z załączników,
4. Przygotowanie materiałów i listy obecności na posiedzenie Zarządu,
5. Zawiadamianie członków Zarządu Województwa i zaproszonych osób o wyznaczonym terminie posiedzenia i porządku obrad,
6. Dokumentowanie pracy Zarządu na posiedzeniach,
7. Sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Zarządu Województwa,
8. Prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru nad działalnością samorządu,
9. Powiadamianie odpowiednich osób o nadanych numerach uchwałom, postanowieniom i decyzjom,
10. Przekazywanie podpisanych uchwał, decyzji, postanowień odpowiednim departamentom,
11. Przekazywanie uchwał budżetowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
12. Przesyłanie uchwał do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikowanie w dzienniku urzędowym,

13. Przekazywanie tematyki na sesję Sejmiku,
14. Sporządzanie rocznych raportów z realizacji uchwał Zarządu,
15. Przygotowywanie do archiwizacji oraz przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji z posiedzeń Zarządu,

Biuro Prasowe

1. Opracowywanie propozycji dotyczących treści, kierunków i form działalności prasowo – informacyjnej organów samorządu województwa oraz zapewnienie ich realizacji.
2. Informowanie mediów (prasy, radia, telewizji, portali internetowych) o działalności i wynikach pracy samorządu województwa i jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem Marszałka i Zarządu Województwa,
3. Zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie jednostki organizacyjne.
4. Interpretowanie i komentowanie, w granicach udzielonego upoważnienia, polityki organów samorządu województwa, m.in. ogłaszanie oświadczeń.
5. Przedstawianie stanowiska organów samorządu województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania.
6. Udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję medialną oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez organy samorządu województwa.
7. Planowanie, przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych Marszałka i Zarządu Województwa oraz innych spotkań (eventów, konferencji, seminariów) adresowanych do przedstawicieli mediów lub realizowanych z ich udziałem.
8. Codzienny monitoring mediów i analiza ukazujących się materiałów dziennikarskich, przygotowywanych dla Marszałka Województwa.
9. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe telefoniczne i mailowe, kierowane do Urzędu Marszałkowskiego przez dziennikarzy mediów ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych.
10. Udział w konferencjach i ważnych spotkaniach z udziałem Zarządu Województwa oraz sporządzanie informacji z tych spotkań i umieszczanie ich na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego.
11. Udział w redagowaniu strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego w zakładce Serwisu Biura Prasowego i aktualności.
12. Przygotowywanie materiałów i redagowanie wkładek „Wiadomości Marszałkowskie” w „Echu Dnia” i „Gazecie Wyborczej”.
13. Przygotowywanie materiałów prasowych i redagowanie wydawnictwa Urzędu Marszałkowskiego „Nasz Region”.
14. Współredagowanie telewizyjnego serwisu informacyjnego „Więści Marszałkowskich” – magazynu ukazującego się w stacji telewizyjnej NOWA TV Kielce.
15. Przygotowywanie na potrzeby Marszałka Województwa analiz i komentarzy dotyczących istotnych spraw z życia społeczno – politycznego regionu i kraju.
16. Współpraca z władzami i klubami stowarzyszeń i organizacji dziennikarskich.

Pełnomocnik ds. kontaktów z organizacjami pozarządowymi

1. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu integracji środowisk organizacji pozarządowych.
2. Realizacja zadań wynikających z aktu założycielskiego:
 - a) Świętokrzyskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - b) Wojewódzkiej Społecznej Rady Seniorów,
 - c) Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
3. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych, których celem będzie wyłonienie

- lokalnych liderów młodzieżowych i powołanie Świętokrzyskiej Rady Młodzieży,
4. Organizacja spotkań, debat oraz forów dyskusyjnych wśród młodzieży województwa świętokrzyskiego,
 5. Obsługa powołanych przez Marszałka Województwa organów doradczych obejmujących zakresem działalności sfery pożytku publicznego,
 6. Współpraca z Radami Pożytku Publicznego, Radami Seniorów, Radami Osób Niepełnosprawnych oraz Radami Młodzieży z terenu województwa i kraju,
 7. Organizowanie i współorganizowanie szkoleń, konferencji, spotkań itp.,
 8. Bieżące konsultacje, doradztwo, stworzenie możliwości uzyskania informacji przez przedstawicieli organizacji pozarządowych lub liderów lokalnych na temat możliwości wsparcia i pozyskiwania środków zewnętrznych oraz z funduszy strukturalnych na działalność statutową,
 9. Aktualizacja baz danych dot. organizacji pozarządowych,
 10. Monitorowanie zmian w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 11. Działalność wydawnicza – opracowanie i wydawanie materiałów związanych tematycznie z zadaniami Pełnomocnika,
 12. Współpraca z samorządami lokalnymi, szkołami i uczelniami wyższymi oraz instytucjami działającymi na terenie województwa świętokrzyskiego,

Pełnomocnika ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych

1. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu integracji środowisk kombatanckich.
2. Realizacja zadań wynikających z aktu założycielskiego Wojewódzkiej Rady Kombatantów i Osób Represjonowanych organu opiniodawczo – doradczego Marszałka Województwa.
3. Obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa ze środowiskami kombatanckimi i osób represjonowanych.
4. Bieżące konsultacje, doradztwo, stworzenie możliwości uzyskania informacji przez przedstawicieli związków kombatanckich i osób represjonowanych oraz zarządów lokalnych tych organizacji.
5. Udzielanie pomocy w przygotowaniu propozycji uregulowań prawnych dotyczących kombatantów i osób represjonowanych.
6. Koordynacja działań Zarządów szczebla wojewódzkiego związków kombatanckich i osób represjonowanych z departamentami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach kombatantów.
7. Udzielanie pomocy i współdziałanie ze środowiskami kombatanckimi w sprawie kultywowania tradycji walk i męczeństwa narodu polskiego, pamięci o ofiarach okupanta jak i osób prześladowanych za działalność o wolność i suwerenność narodu polskiego.
8. Koordynacja spraw związanych z opieką zdrowotną oraz kierunków i form pomocy materialnej, socjalnej oraz opieki społecznej na rzecz kombatantów i ich rodzin.
9. Współpraca przy organizacji uroczystości patriotycznych i państwowych ze wszystkimi środowiskami kombatantów i osób represjonowanych.
10. Przygotowywanie rocznego harmonogramu wydarzeń rocznicowych, historycznych, patriotycznych, kombatanckich i państwowych.
11. Współpraca ze środowiskami kombatanckimi i władzami oświatowymi w zakresie pracy z młodzieżą szkolną i harcerską m.in. poprzez opiekę nad miejscami pamięci walk i męczeństwa, współuczestniczenie w rocznicowy uroczystościach państwowych i kombatanckich.
12. Inspirowanie do współdziałania organizacji kombatanckich i osób represjonowanych poprzez wspólne organizowanie uroczystości, konferencji, wystaw i konkursów związanych tematycznie z kombatantami.
13. Współpraca ze środowiskami kombatanckimi w celu popularyzacji tematyki kombatanckiej poprzez działalność wydawniczą. Opracowywanie i wydawanie

materiałów związanych tematycznie z zadaniami samorządu województwa w zakresie integracji środowisk kombatanckich i koordynacja ich działań.

14. Gromadzenie publikacji dotyczących spraw środowisk kombatanckich.
15. Współdziałanie z Wojewódzkim Komitetem Rady Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w sprawie nowych inicjatyw środowisk kombatanckich i opieki nad miejscami walk i męczeństwa.
16. Opracowywanie wniosków, propozycji rozwiązań zmierzających do usprawnienia i pogłębienia współdziałania oraz integracji organizacji kombatanckich i osób represjonowanych, jak również uregulowań prawnych.
17. Współpraca z samorządami powiatowymi w sprawie funkcjonowania Powiatowych Rad Kombatantów i Osób Represjonowanych.
18. Stała współpraca z Urzędem ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwem Obrony Narodowej, Radą Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa, Narodowym Funduszem Zdrowia, Instytutem Pamięci Narodowej, Kuratorium Oświaty, Zarządami Głównymi Organizacji i Związków Kombatanckich i Osób Represjonowanych, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i innymi partnerami w sprawach środowisk kombatanckich.
19. Koordynacja realizacji Świętokrzyskiego Programu Szpitale Przyjazne Kombatantom i innych programów przyjętych przez samorząd województwa oraz środowiska kombatanckie, służących kombatantom i osobom represjonowanym,

III. Podstawą prawną działania są w szczególności:

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

Sekretarz Województwa


Bernard Antos

Sporządził : Z. Piccaba