

ZARZĄDZENIE Nr 44/18
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 16 maja 2018 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 2017 r., poz. 2096, z późn. zm.) oraz § 7 i § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2017 r. (zmienionego uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 3516/18 z dnia 2 lutego 2018 r. i Nr 3746/18 z dnia 5 kwietnia 2018 r.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza 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.

Tracą moc:

- 1) 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;
- 2) zarządzenie Nr 51/13 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w „Szczegółowych zasadach funkcjonowania Biura Komunikacji Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”;
- 3) zarządzenie Nr 84/15 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany „Szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Komunikacji Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Urzędu Marszałkowskiego
Przemysław Kaleta
Rada Prawny

DIREKTOR
Biura Komunikacji Społecznej
Dariusz Dętko

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego
Bernard Antos

Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

Krzysztof Kliś

Szczegółowe zasady funkcjonowania

Biura Komunikacji Społecznej

I. Struktura organizacyjna

§ 1.

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

1)	Oddział Informacji i Wydawnictw	symbol	BKS-I
2)	Oddział Internetowej Telewizji Urzędu Marszałkowskiego	symbol	BKS-II
3)	Oddział Biuletynu Informacji Publicznej	symbol	BKS-III

2. W Oddziale Informacji i Wydawnictw tworzy się zespoły:
 - 1) zespół ds. strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem”,
 - 2) zespół ds. wydawnictw,
 - 3) zespół organizacyjno-finansowy.

II. Podział zadań i odpowiedzialności.

§ 2.

1. Biurem Komunikacji Społecznej kieruje dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem”, przy pomocy kierowników oddziałów.
2. W wyodrębnionych w ramach Oddziału Informacji i Wydawnictw zespołach pracę koordynują koordynatorzy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora pracami Biura kieruje w ramach upoważnienia kierownik Oddziału Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku nieobecności Dyrektora oraz kierownika Oddziału Biuletynu Informacji Publicznej pracami Biura kieruje w ramach upoważnienia kierownik Oddział Internetowej Telewizji Urzędu Marszałkowskiego.
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 wyznacza i nadzoruje koordynatora ds. ryzyka sprawującego bezpośredni nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem w Biurze.
7. Dyrektor Biura i kierownicy Oddziałów 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 i Wydawnictw, w szczególności należy:
 - 1) redagowanie strony internetowej Urzędu;
 - 2) upowszechnianie wykorzystania technologii informacyjnych do działań regionalnej i lokalnej administracji oraz instytucji publicznych;
 - 3) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji na potrzeby serwisu internetowego;
 - 4) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Urzędu, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów internetowych;
 - 5) prowadzenie bazy zdjęciowej;
 - 6) prowadzenie profilu Urzędu w mediach społecznościowych (facebook, twitter),
 - 7) przygotowywanie organizowanych przez Biuro wydarzeń.
2. Do zakresu zadań zespołu ds. wydawnictw, funkcjonującego w ramach Oddziału Informacji i Wydawnictw, w szczególności należy:
 - 1) redagowanie i wydawanie regionalnej gazety samorządowej;
 - 2) przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie wydawnictw ciągłych i informatorów okazjonalnych prezentujących działalność Urzędu oraz przedstawiających mieszkańcom województwa świętokrzyskiego możliwość rozwoju środowisk lokalnych;
 - 3) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji na potrzeby Świętokrzyskiego Informatora Samorządowego „Nasz Region”.
3. Do zakresu zadań zespołu organizacyjno-finansowego, funkcjonującego w ramach Oddziału Informacji i Wydawnictw, 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) przyjmowanie zgłaszających się do Biura interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: Dyrektora, kierownika oddziału, koordynatora zespołu, pracowników merytorycznych;
 - 5) kolportaż Świętokrzyskiego Informatora Samorządowego „Nasz Region”;
 - 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
 - 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy;
 - 8) rejestrowanie delegacji pracowników Biura;
 - 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;
 - 12) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Biura;
 - 13) prowadzenie ewidencji umów Biura;
 - 14) przygotowywanie informacji zbiorczych o działaniach Biura w okresie między sesjami Sejmiku;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną.

§ 4.

Do zakresu zadań Oddziału Internetowej Telewizji Urzędu Marszałkowskiego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie telewizji internetowej;
- 2) przygotowywanie, redagowanie i gromadzenie zapisów filmowych, dokumentujących pracę Urzędu, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5.

Do zakresu zadań Oddziału Biuletynu Informacji Publicznej w szczególności należy:

- 1) umieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP;
- 2) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.);
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie.

IV. Podstawy prawne działania

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096, z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68),
- 4) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 570, z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy,
- 5) 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, z późn. zm.).