

ZARZĄDZENIE Nr 44/19
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 8 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Gabinetu Marszałka Województwa 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 2019 r., poz. 512, z późn. zm.) oraz § 9 i § 108 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. zmienionej uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 288/19 z dnia 27 lutego 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Gabinetu Marszałka Województwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gabinetu Marszałka Województwa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Andrzej Bętkowski



Karolina Korczyńska
Korczyńska
Rada Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

p.o. DYREKTOR
Gabinetu Marszałka Województwa
Iwona Sinkiewicz-Potaczka
Iwona Sinkiewicz-Potaczka

Szczegółowe zasady funkcjonowania Gabinetu Marszałka Województwa

Struktura organizacyjna

§ 1.

W skład Gabinetu Marszałka Województwa, zwanego dalej „Gabinetem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Informacji i Wydawnictw	GM-I
2)	Oddział Internetowej Telewizji Urzędu Marszałkowskiego	GM-II
3)	Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego	GM-III
4)	Oddział Promocji	GM-IV
5)	Oddział Współpracy z Zagranicą	GM-V
6)	Oddział Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa	GM-VI
7)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa	GM-VII
8)	Biuro Prasowe (oddział)	GM-VIII
9)	Rzecznik Funduszy Europejskich	GM-IX
10)	Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych	GM-X

§ 2.

Gabinetem kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców, kierowników oddziałów oraz koordynatorów.

§ 3.

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników Gabinetu, określa ogólny kierunek pracy Gabinetu, koordynuje współpracę z innymi departamentami, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem Informacji i Wydawnictw (symbol GM-I),
- 2) Oddziałem Internetowej Telewizji Urzędu Marszałkowskiego (symbol GM-II).
- 3) Biurem Prasowym (symbol GM – VIII)

2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.

3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.

§ 4.

Pierwszy zastępca dyrektora Gabinetu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa (symbol GM-VI)
 - 2) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa (symbol GM – VII)
 - 3) Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjnych (symbol GM – X)
 - 4) Biurem Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (symbol GM –III)
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.
4. Zastępuje dyrektora Gabinetu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Gabinetu.
5. Zastępuje dyrektora Gabinetu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.
6. Zastępuje drugiego zastępcę dyrektora Gabinetu podczas jego nieobecności i sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi.

§ 5.

Drugi zastępca dyrektora Gabinetu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Promocji (symbol GM-IV) oraz Oddziałem Współpracy z Zagranicą (symbol GM-V).
2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych oddziałach.
3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych oddziałów.
4. Zastępuje dyrektora Gabinetu w czasie jego nieobecności w pracy oraz nieobecności pierwszego zastępcy dyrektora Gabinetu i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.
5. Zastępuje dyrektora także w sytuacji, gdy nie może on oraz jego pierwszy zastępca pełnić swych obowiązków służbowych.
6. Zastępuje pierwszego zastępcę dyrektora Gabinetu podczas jego nieobecności i sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi.

§ 6.

Pracownicy Gabinetu zobowiązani są do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu Pracy (Dz. U. 2018 r. poz. 917 t.j. z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 7.

1. Korespondencja wychodząca z Gabinetu podpisywana jest przez dyrektora lub przez zastępcę dyrektora.
2. Korespondencja wychodząca z Gabinetu powinna być przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi lub zastępcy dyrektora parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego pismo lub inne opracowanie oraz przez kierownika oddziału lub koordynatora Zespołu, któremu podlega ten pracownik.
3. Korespondencję określoną w § 33 i 34 Regulaminu Organizacyjnego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członków Zarządu Województwa parafuje dyrektor bądź zastępca dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym oddziału, nad którym sprawuje nadzór.
4. Do uprawnień dyrektora w zakresie Gabinetu oraz zastępców dyrektora w zakresie nadzorowanych oddziałów należą:
 - 1) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) sprawy kadrowe Gabinetu.

§ 8.

Dyrektor Gabinetu, zastępca dyrektora, kierownicy oddziałów oraz koordynatorzy zespołów zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 9.

Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 85 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

I. Zakresy działania komórek wewnętrznych

§ 10.

1. 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.
2. Do zakresu zadań zespołu ds. strony internetowej Urzędu, funkcjonującego w ramach Oddziału Informacji i Wydawnictw, w szczególności należy:
 - 1) redagowanie strony internetowej Urzędu;
 - 2) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Urzędu, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów internetowych;
 - 3) prowadzenie bazy zdjęciowej;
 - 4) prowadzenie profilu Urzędu oraz Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w mediach społecznościowych (facebook, twitter i inne);
 - 5) przygotowywanie organizowanych przez Gabinet wydarzeń.

3. 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”.

§ 11.

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.

§ 12.

Do zakresu zadań Oddziału Promocji w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie promocji, uwzględniających kalendarz przedsięwzięć własnych oraz propozycje udziału w imprezach krajowych i zagranicznych;
- 2) koordynacja, ukierunkowanie i monitoring inicjatyw oraz działań promocyjnych podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i innych partnerów regionalnych;
- 3) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i za granicą;
- 4) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji regionalnej w kraju i za granicą;
- 5) gromadzenie informacji o możliwościach promocji województwa podczas imprez krajowych i międzynarodowych (targi, wystawy, prezentacje, itp.) oraz uczestnictwo w wybranych przedsięwzięciach;
- 6) monitorowanie wizerunku województwa w kraju i za granicą;
- 7) poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na działalność promocyjną;
- 8) organizacja oraz współorganizacja imprez promujących Województwo Świętokrzyskie. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi partnerami z regionu oraz mediami krajowymi i zagranicznymi w zakresie promocji województwa;
- 10) przygotowywanie oraz rozpowszechnianie informacji i materiałów promocyjnych.

§ 13.

Do zakresu zadań Oddziału Współpracy z Zagranicą w szczególności należy:

- 1) koordynacja, animowanie i monitoring wszystkich kontaktów zagranicznych i współpracy międzyregionalnej realizowanych na poziomie Urzędu

- oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym udział w międzynarodowych sieciach i organizacjach współpracy;
- 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących współpracy z regionami partnerskimi oraz poszukiwanie nowych partnerów. Współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć o charakterze międzyregionalnym;
 - 3) opracowywanie propozycji aktualizacji priorytetów współpracy zagranicznej województwa i ich monitoring;
 - 4) sporządzanie analiz i wniosków dotyczących możliwości przystąpienia województwa Świętokrzyskiego do międzynarodowych zrzeszeń i instytucji regionalnych, w tym sieci współpracy;
 - 5) nadzorowanie procedur i przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów prawnych regulujących kwestie współpracy międzyregionalnej województwa oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń i instytucji międzyregionalnych. Współdziałanie w tym zakresie z komórkami merytorycznymi Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) bieżący monitoring poziomu realizacji zawartych umów i porozumień o współpracy międzyregionalnej oraz efektywności członkostwa Województwa w instytucjach i organizacjach międzynarodowych;
 - 7) współpraca w zakresie przewidzianym prawem z administracją rządową szczebla centralnego i wojewódzkiego oraz polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi w Polsce;
 - 8) wspieranie jednostek samorządu terytorialnego, instytucji samorządowych oraz innych podmiotów z terenu województwa w nawiązywaniu współpracy międzyregionalnej oraz w poszukiwaniu biznesowych, kulturalnych i społecznych partnerów zagranicznych;
 - 9) przygotowywanie i obsługa wizyt gości zagranicznych oraz międzynarodowych kontaktów przedstawicieli Samorządu Województwa Świętokrzyskiego;
 - 10) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na przedsięwzięcia z zakresu współpracy międzyregionalnej województwa;
 - 11) techniczno-organizacyjna obsługa udziału przedstawicieli samorządu województwa w Komitecie Regionów, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 14.

Do zakresu zadań Oddziału Analiz i Obsługi Marszałka oraz Zarządu Województwa w szczególności należy:

- 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 Gabinetu Marszałka Województwa oraz Urzędu Marszałkowskiego;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka

Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa;

- 6) 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 patronackich 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 zamieszczenia informacji na stronie internetowej Urzędu;
- 7) przygotowanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu;
- 8) przyjmowanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej, Sekretariatu Marszałka, Sekretariatu Gabinetu Marszałka adresowanej imiennie na Marszałka Województwa;
- 9) przyjmowanie przez właściwe Sekretariaty z Kancelarii Ogólnej korespondencji adresowanej imiennie na Wicemarszałka i Członków Zarządu;
- 10) rejestracja przyjętej korespondencji w e-sod i przekazanie zgodnie z dekreacją;
- 11) przekazywanie korespondencji do dekreacji przez Wicemarszałka i Członków Zarządu;
- 12) przygotowywanie do dekreacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa;
- 13) rozdzielenie i przekazanie korespondencji zgodnie z dekreacją;
- 14) obsługa sekretariatu Marszałka Województwa, Wicemarszałka oraz Członków Zarządu;
- 15) prowadzenie rejestrów zaproszeń przez Sekretariaty Marszałka, Wicemarszałka, Członków Zarządu oraz Gabinet Marszałka Województwa;
- 16) prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka, Wicemarszałka oraz Członków Zarządu;
- 17) 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.

§ 15.

Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa w szczególności należy:

- 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 uchwałąm, 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.

§ 16.

Do zakresu zadań Biura Prasowego w szczególności należy:

- 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 Serwis Biura Prasowego i Aktualności;
- 12) przygotowywanie materiałów prasowych i redagowanie wydawnictwa Urzędu Marszałkowskiego „Nasz Region”;
- 13) współpraca z władzami i klubami stowarzyszeń i organizacji dziennikarskich.

§ 17.

Do zakresu zadań Rzecznika Funduszy Europejskich w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji programu operacyjnego przez właściwą instytucję;
- 2) analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie otrzymanych zgłoszeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach programu operacyjnego we właściwej instytucji;
- 4) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji.

§ 18.

Do zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych w szczególności należy:


- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Gabinetu Marszałka Województwa;
- 2) przekazywanie zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia;
- 3) przekazywanie Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki;
- 4) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora, zastępcy dyrektora, kierownika oddziału, koordynatora zespołu, pracowników merytorycznych;
- 5) kolportaż Świętokrzyskiego Informatora Samorządowego „Nasz Region”;
- 6) zaopatrywanie pracowników Gabinetu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 7) obsługa systemu OTAGO z poziomu sekretariatu;
- 8) rejestrowanie delegacji pracowników Gabinetu;
- 9) przygotowywanie informacji zbiorczych o działaniach Gabinetu w okresie między sesjami Sejmiku;
- 10) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawach realizowanych przez Gabinet Marszałka Województwa;
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z zadań prowadzonych przez Gabinet Marszałka Województwa;
- 12) opracowanie prognozy zamówień publicznych w zakresie dotyczącym Gabinetu Marszałka Województwa zgodnie z obowiązującym regulaminem zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych Gabinetu;
- 14) prowadzenie ewidencji umów Gabinetu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną.

§ 19.

Do zakresu zadań Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w szczególności należy:

1) obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego poprzez:

- a) przygotowywanie i przysyłanie protokołów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Prezydium;
- b) przygotowywanie i upublicznianie komunikatów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- c) przygotowywanie i zlecanie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- d) gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- e) przysyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, Prezydium i jej zespołów problemowych;
- f) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w formie wyodrębnionej zakładki na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
- g) zapewnienie współpracy między Prezydium a Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego oraz Zespołami roboczymi;
- h) współpraca z Radą Dialogu Społecznego oraz z innymi wojewódzkimi radami dialogu społecznego;
- i) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego biura;
- j) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z przedstawicielami stron Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Rady Dialogu Społecznego w Warszawie;
- k) współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań podejmowanych przez Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego.

p.o. DYREKTOR
Gabinetu Marszałka Województwa

Iwona Sinkiewicz-Potaczała