

ZARZĄDZENIE Nr 63 /2020
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 16 marca 2020 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 § 8 i § 117 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 11 grudnia 2019 r. ze zmianami przyjętymi uchwałą Nr 1584/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 stycznia 2020 r., uchwałą Nr 1731/20 z dnia 26 lutego 2020 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.

Traci moc zarządzenie Nr 44/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Gabinetu Marszałka Województwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gabinetu Marszałka Województwa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Andrzej Bętkowski

Szczegółowe zasady funkcjonowania Gabinetu Marszałka Województwa

Struktura organizacyjna

§ 1.

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	symbol
1)	Oddział Informacji, Telewizji i Wydawnictw	GM-I
2)	Oddział Promocji i Współpracy z Zagranicą	GM-II
3)	Oddział Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa	GM-III
4)	Biuro Prasowe (oddział)	GM- IV
5)	Rzecznik Funduszy Europejskich	GM-V
6)	Oddział Koordynacji Pracy Urzędu	GM-VI

2. W strukturze Gabinetu Marszałka Województwa funkcjonuje Rzecznik Funduszy Europejskich, podlegający bezpośrednio Marszałkowi Województwa.

3. W strukturze Gabinetu Marszałka Województwa Biurem Prasowym kieruje Rzecznik Prasowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

4. W strukturze Oddziału Koordynacji Pracy Urzędu tworzy się zespół, którego pracę koordynuje koordynator zespołu, ustalony przez Dyrektora Gabinetu Marszałka Województwa.

§ 2.

Gabinetem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy oraz kierowników oddziałów i rzecznika prasowego.

§ 3.

1. Dyrektor Gabinetu:

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników Gabinetu,
- 2) Określa ogólny kierunek pracy Gabinetu, koordynuje współpracę z innymi departamentami oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Oddziałem Informacji, Telewizji i Wydawnictw (symbol GM – I),
 - b) Oddziałem Promocji i Współpracy z Zagranicą (symbol GM – II),
 - c) Biurem Prasowym (symbol GM – IV).
- 3) Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.
- 4) Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.

2. Zastępca dyrektora Gabinetu:
 - 1) Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Oddziałem Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa (symbol GM – III),
 - b) Oddziałem Koordynacji Pracy Urzędu (symbol GM – VI).
 - 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, także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych sprawując wówczas nadzór nad całością pracy Gabinetu.
3. Do uprawnień dyrektora w zakresie Gabinetu oraz zastępcy dyrektora w zakresie nadzorowanych oddziałów należą:
 - 1) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) sprawy kadrowe Gabinetu.

§ 4.

Pracownicy Gabinetu zobowiązani są do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 5.

1. Korespondencja wychodząca z Gabinetu podpisywana jest przez dyrektora lub przez zastępcę dyrektora.
2. Korespondencja wychodząca z Gabinetu przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi lub zastępcy dyrektora powinna być parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego pismo lub inne opracowanie oraz koordynatora zespołu i kierownika oddziału, któremu podlega ten pracownik.
3. Korespondencję określoną w § 31 i 32 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.

§ 6.

Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 83 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

Zakresy działania komórek wewnętrznych

§ 7.

Do zakresu działań Oddziału Informacji, Telewizji i Wydawnictw w szczególności należy:

- 1) redagowanie strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, w tym przygotowywanie i publikowanie na stronie materiałów informacyjnych z wydarzeń związanych z działalnością Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Zarządu Województwa oraz pracami Urzędu oraz podległych samorządowi województwa jednostek;
- 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) redagowanie, wydawanie oraz kolportaż regionalnej gazety samorządowej - Świętokrzyskiego Informatora Samorządowego „Nasz Region”;
- 6) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie pozyskiwania i wymiany informacji na potrzeby Świętokrzyskiego Informatora Samorządowego „Nasz Region”;
- 7) przygotowywanie, redagowanie i gromadzenie zapisów filmowych dokumentujących pracę Urzędu, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;
- 8) współpraca z mediami w zakresie popularyzacji działań podejmowanych przez samorząd województwa oraz wydarzeń związanych z pracą Urzędu, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;
- 9) działania promujące stronę www.swietokrzyskie.pro;
- 10) publikowanie na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego materiałów urzędowych otrzymywanych poprzez system e-DOK;
- 11) aktualizacja treści zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
- 12) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie spraw realizowanych przez oddział;
- 13) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w zakresie działalności oddziału.

§ 8.

Do zakresu zadań Oddziału Promocji i Współpracy z Zagranicą 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 w tym zakresie 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;
- 11) 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 gali wręczenia Nagrody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) opracowywanie propozycji aktualizacji priorytetów współpracy zagranicznej województwa i ich monitoring;
- 15) sporządzanie analiz i wniosków dotyczących możliwości przystąpienia województwa Świętokrzyskiego do międzynarodowych zrzeszeń i instytucji regionalnych, w tym sieci współpracy;
- 16) 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;
- 17) bieżący monitoring poziomu realizacji zawartych umów i porozumień o współpracy międzyregionalnej oraz efektywności członkostwa Województwa w instytucjach i organizacjach międzynarodowych;
- 18) współpraca w zakresie przewidzianym prawem z administracją rządową szczebla centralnego i wojewódzkiego oraz polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami dyplomatycznymi akredytowanymi w Polsce;
- 19) 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;

- 20) przygotowywanie i obsługa wizyt gości zagranicznych oraz międzynarodowych kontaktów przedstawicieli Samorządu Województwa Świętokrzyskiego;
- 21) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na przedsięwzięcia z zakresu współpracy międzyregionalnej województwa;
- 22) 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.
- 23) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawach realizowanych przez oddział;
- 24) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w zakresie działalności oddziału.

§ 9.

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

- 1) zapewnienie organizacyjno-biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub członkostwa Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Komitecie Honorowym:
 - a) zbieranie i rejestrowanie wniosków o patronat lub członkostwo w komitecie honorowym oraz prowadzenie wykazów wydarzeń objętych ww. wyróżnieniami,
 - b) dokonywanie w porozumieniu z merytorycznymi departamentami, analizy złożonych wniosków oraz przygotowanie do podpisu Marszałka Województwa stosownych w tym zakresie dokumentów,
 - c) wysyłanie odpowiedzi na wnioski o przyznanie wyróżnień do strony wnioskującej,
 - d) przygotowanie udziału Marszałka Województwa lub jego przedstawicieli w przedsięwzięciach objętych patronatami czy członkostwem w komitecie honorowym,
 - e) przesyłanie wykazu przedsięwzięć, wraz z ich krótkim opisem, objętych wyróżnieniami, o których mowa w niniejszym punkcie, w celu zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
- 4) obsługa sekretariatu Marszałka Województwa, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu;
- 5) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa;
- 6) przyjmowanie przez właściwe sekretariaty z Kancelarii Ogólnej korespondencji adresowanej imiennie na Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 7) rejestracja przyjętej korespondencji w teleinformatycznym systemie kancelaryjnym EZD i przekazanie zgodnie z dekretacją;
- 8) przekazywanie korespondencji do dekretacji Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 9) rozdzielenie i przekazanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
- 10) prowadzenie rejestrów zaproszeń przez Sekretariaty Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 11) prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu

- 12) zaopatrywanie pracowników Gabinetu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 13) obsługa systemu OTAGO, prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy pracowników Gabinetu oraz dokumentacji w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników Gabinetu w godzinach nadliczbowych;
- 14) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, za pośrednictwem Skarbnika Województwa, w sprawach realizowanych przez Oddział Informacji, Telewizji i Wydawnictw, Oddział Koordynacji Pracy Urzędu oraz Biuro Prasowe;
- 15) prowadzenie zbiorczych rozliczeń finansowych z zadań prowadzonych przez Gabinet;
- 16) opracowanie zbiorczej prognozy zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gabinet;
- 17) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w zakresie działalności Oddziału Koordynacji Pracy Urzędu oraz Biura Prasowego;
- 18) organizacja i przygotowanie kiermaszy, oficjalnych spotkań oraz innych wydarzeń okolicznościowych;
- 19) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w Gabinetcie;
- 20) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji oraz zabezpieczenie organizacyjne funkcjonowania Świętokrzyskiego Porozumienia Kombatantów i Osób Represjonowanych z Okresu II Wojny Światowej jako organu opiniodawczo-doradczego Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- 21) obsługa kontaktów Marszałka Województwa i Zarządu Województwa ze środowiskami kombatanckimi, osób represjonowanych i działaczy opozycji antykomunistycznej;
- 22) koordynacja działań związanych z realizacją w Gabinetcie obowiązków wynikających z ustawy z dn. 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 23) koordynacja działań związanych z wdrożeniem Edytora Aktów Prawnych Legislator;
- 24) prowadzenie ewidencji umów Gabinetu.

§ 10.

Do zakresu zadań Biura Prasowego w szczególności należy:

- 1) informowanie mediów (prasy, radia, telewizji, portali internetowych) o działalności i wynikach pracy samorządu województwa i jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem Marszałka i Zarządu Województwa;
- 2) zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie jednostki organizacyjne;
- 3) przedstawianie stanowiska organów samorządu województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania;
- 4) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję medialną oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez organy samorządu województwa;
- 5) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych Marszałka i Zarządu Województwa;
- 6) organizowanie wywiadów i wypowiedzi dla mediów;
- 7) codzienny monitoring mediów i analiza ukazujących się materiałów dziennikarskich, przygotowywanych dla Marszałka Województwa;
- 8) przygotowywanie listów o charakterze okolicznościowych dla Marszałka i Zarządu Województwa;
- 9) przygotowywanie i zlecenie w mediach emisji tekstów okolicznościowych, życzeń oraz kondolencji;

- 10) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe telefoniczne i mailowe, kierowane do Urzędu Marszałkowskiego przez dziennikarzy mediów ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych;
- 11) udział w konferencjach i ważnych spotkaniach z udziałem Zarządu Województwa oraz sporządzanie komunikatów z tych spotkań dla mediów;
- 12) współpraca z władzami i klubami stowarzyszeń i organizacji dziennikarskich.

§ 11.

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.

§ 12.

Do zakresu zadań Oddziału Koordynacji Pracy Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niewchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego;
- 2) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, w zakresie upoważnień stałych oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa;
- 3) weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim;
- 4) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa;
- 5) koordynacja realizacji wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa oraz interpelacji radnych;
- 6) opracowywanie materiałów (informacji, sprawozdań) dla potrzeb komisji problemowych Sejmiku Województwa;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa, wdrażanie ich postanowień oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka;
- 8) przygotowywanie uchwał określających szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Sekretarza Województwa oraz Skarbnika Województwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem procedury nadawania orderów i odznaczeń;
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Gabinetie przez podmioty zewnętrzne;
- 11) przygotowywanie propozycji zmian o Regulaminu Organizacyjnego w zakresie działania Gabinetu;
- 12) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawach realizowanych w ramach oddziału;
- 13) przyjmowanie zapytań i interpelacji Radnych oraz koordynowanie procesu udzielania ostatecznych odpowiedzi zainteresowanym;

- 14) opracowywanie sprawozdań z realizacji interpelacji i zapytań Radnych Sejmiku Województwa oraz prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań;
- 15) organizacja obrad i uczestnictwa w Konwentach Marszałków Województw RP, opiniowanie przedstawianych przez Konwent stanowisk oraz obsługa platformy informacyjnej Konwentu;
- 16) przygotowywanie informacji zbiorczych o działaniach Zarządu Województwa w okresie między sesjami Sejmiku;
- 17) obsługa Posiedzeń Zarządu Województwa, realizowana przez Zespół ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa do zadań, którego w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie wniosków na posiedzenie Zarządu w wersji papierowej i elektronicznej;
 - b) tworzenie porządku obrad Zarządu na podstawie złożonych wniosków,
 - c) tworzenie elektronicznego porządku obrad w celu umożliwienia korzystania z załączników;
 - d) przygotowanie materiałów i listy obecności na posiedzenie Zarządu;
 - e) zawiadamianie Członków Zarządu Województwa i zaproszonych osób o wyznaczonym terminie posiedzenia i porządku obrad;
 - f) dokumentowanie pracy Zarządu na posiedzeniach;
 - g) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Zarządu Województwa;
 - h) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa oraz przesyłanie ich do właściwych organów nadzoru nad działalnością samorządu;
 - i) powiadamianie odpowiednich osób o nadanych numerach uchwałom, postanowieniom i decyzjom;
 - j) przekazywanie podpisanych uchwał, decyzji, postanowień odpowiednim departamentom;
 - k) przekazywanie uchwał budżetowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - l) Przesyłanie uchwał do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz publikowanie w Dzienniku Urzędowym;
 - m)przekazywanie tematyki na sesję Sejmiku;
 - n) sporządzanie rocznych raportów z realizacji uchwał Zarządu;
 - o) przygotowywanie do archiwizacji oraz przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji z posiedzeń Zarządu.