

**UCHWAŁA NR 3272/21**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 20 STYCZNIA 2021 r.**

**W SPRAWIE:**

**wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

**NA PODSTAWIE**

art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668) uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, które zawarte zostały w załączniku do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie Uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ANDRZEJ BĘTKOWSKI**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wprowadza się następujące zmiany:

**1. W § 38.** po punkcie 38 dodaje się punkt **39)** w brzmieniu:

- 39) za materiały i pliki umieszczane na stronach internetowych Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiadają departamenty merytoryczne w zakresie treści.

**2. § 68. pkt 5)** otrzymuje brzmienie:

- 5) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Marszałka Województwa oraz opracowywanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie departamentu.

**3. W § 68.** po punkcie 6 dodaje się punkty **7), 8), 9), 10)** w brzmieniu:

- 7) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, w zakresie upoważnień stałych oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa,
- 8) weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim,
- 9) dokonywanie zakupów: dostawy, usługi lub roboty budowlane powyżej kwoty 5000 zł przez Oddział Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują opisu przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel,
- 10) dokonywanie zakupów: dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości 5000 zł lub poniżej kwoty 5000 zł przez Oddział Administracyjno-Gospodarczy z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują opisu przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel.

**4. W § 68. zmienia się numeracja punktów:**

- 1) **Dotychczasowy punkt 7) staje się punktem 11).**
- 2) **Dotychczasowy punkt 8) staje się punktem 12).**
- 3) **Dotychczasowy punkt 9) staje się punktem 13).**
- 4) **Dotychczasowy punkt 10) staje się punktem 14).**
- 5) **Dotychczasowy punkt 11) staje się punktem 15).**
- 6) **Dotychczasowy punkt 12) staje się punktem 16).**
- 7) **Dotychczasowy punkt 13) staje się punktem 17).**
- 8) **Dotychczasowy punkt 14) staje się punktem 18).**
- 9) **Dotychczasowy punkt 15) staje się punktem 19).**
- 10) **Dotychczasowy punkt 16) staje się punktem 20).**
- 11) **Dotychczasowy punkt 17) staje się punktem 21).**
- 12) **Dotychczasowy punkt 18) staje się punktem 22).**
- 13) **Dotychczasowy punkt 19) staje się punktem 23).**
- 14) **Dotychczasowy punkt 20) staje się punktem 24).**
- 15) **Dotychczasowy punkt 21) staje się punktem 25).**
- 16) **Dotychczasowy punkt 22) staje się punktem 26).**
- 17) **Dotychczasowy punkt 23) staje się punktem 27).**
- 18) **Dotychczasowy punkt 24) staje się punktem 28).**
- 19) **Dotychczasowy punkt 25) staje się punktem 29).**
- 20) **Dotychczasowy punkt 26) staje się punktem 30).**
- 21) **Dotychczasowy punkt 27) staje się punktem 31).**
- 22) **Dotychczasowy punkt 28) staje się punktem 32).**

**5. § 81. otrzymuje brzmienie:**

§ 81. W skład Gabinetu Marszałka Województwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Biuro Prasowe (oddział)	GM-I
2)	Oddział Promocji i Współpracy z Zagranicą	GM-II
3)	Oddział Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa	GM-III
4)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Planowania i Analizy Wizerunku Urzędu	GM-IV
5)	Rzecznik Funduszy Europejskich	GM-V

**6. W § 83. skreśla się punkty: 2), 28), 29), 30).**

**7. § 83. otrzymuje brzmienie:**

§ 83. Do zakresu zadań Gabinetu Marszałka należy w szczególności:

- 1) redagowanie strony internetowej Urzędu,
- 2) przygotowywanie, publikowanie i gromadzenie materiałów filmowych dokumentujących pracę Urzędu, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa,
- 3) prowadzenie serwisu fotograficznego wydarzeń związanych z pracą Urzędu, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa oraz przygotowywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby serwisów internetowych,
- 4) prowadzenie profilu Urzędu w mediach społecznościowych,
- 5) współpraca z jednostkami i instytucjami samorządowymi,
- 6) informowanie o bieżącej działalności samorządu województwa i kierunkach rozwoju regionu,
- 7) informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów Samorządu Województwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 8) przedstawianie stanowiska organów Samorządu Województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,

- 9) opracowywanie publikacji przeznaczonych dla prasy, przedstawiających politykę organów Samorządu Województwa, ich działalność oraz efekty,
- 10) przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
- 11) opracowywanie i realizacja planów promocji województwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi UMWŚ, w tym w szczególności z Departamentem Inwestycji i Rozwoju, Departamentem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Departamentem Edukacji, Sportu i Turystyki oraz Departamentem Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 12) koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz instytucje podległe i powiązane z UMWŚ,
- 13) nadzór nad materiałami promocyjnymi zakupionymi na potrzeby Urzędu, tj. przechowywanie, wydawanie oraz prowadzenie bieżącej ewidencji gadżetów i materiałów promocyjnych,
- 14) prowadzenie sekretariatu Nagrody Marszałka Województwa „Świętokrzyska Victoria”,
- 15) promowanie walorów i możliwości rozwojowych województwa w kraju i za granicą, organizacja oraz współorganizacja imprez promujących Województwo Świętokrzyskie,
- 16) opracowywanie propozycji aktualizacji „Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa Świętokrzyskiego” i dokumentów o współpracy międzyregionalnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 17) realizacja współpracy z regionami partnerskimi Województwa Świętokrzyskiego oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązania nowych kontaktów,
- 18) opracowywanie zasad współpracy z organizacjami międzynarodowymi,
- 19) koordynacja, animowanie i monitoring współpracy międzyregionalnej na szczeblu wszystkich kontaktów zagranicznych realizowanych na poziomie Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym udział w międzynarodowych sieciach i organizacjach współpracy,
- 20) przygotowywanie i obsługa wizyt gości zagranicznych oraz międzynarodowych kontaktów przedstawicieli Samorządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 21) zapewnienie organizacyjno-biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa,

- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Marszałka Województwa i przyjmowaniem członkostwa w komitetach honorowych,
- 24) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa,
- 25) obsługa sekretariatu Marszałka i pozostałych Członków Zarządu,
- 26) dokumentowanie pracy Zarządu Województwa na posiedzeniach,
- 27) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa,
- 28) prowadzenie rejestru udzielonych przez Zarząd Województwa upoważnień,
- 29) sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji uchwał Sejmiku Województwa,
- 30) koordynacja realizacji wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa oraz interpelacji radnych,
- 31) opracowywanie materiałów (informacji, sprawozdania) dla potrzeb komisji problemowych Sejmiku Województwa,
- 32) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa w zakresie Gabinetu Marszałka,
- 33) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem procedury nadawania orderów i odznaczeń,
- 34) monitorowanie prac związanych z przygotowywaniem wydarzeń z udziałem Marszałka Województwa i pozostałych Członków Zarządu,
- 35) koordynowanie działań związanych z właściwym oznakowaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych w ramach zadań realizowanych przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 36) wykonywanie czynności związanych z koordynacją w zakresie budowania i wzmacniania pozytywnego wizerunku Urzędu.

**8. W § 88. po punkcie 19 dodaje się punkty 20) w brzmieniu:**

- 20) weryfikacja treści transkrypcji tekstu z nagrań Sesji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.