

Zarządzenie Nr 115/2021
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 17 sierpnia 2021 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Gabinetu Marszałka Województwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 8 i § 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r., zmienionej uchwałami: Nr 3272/21 z dnia 20 stycznia 2021 r., Nr 3383/21 z dnia 17 lutego 2021 r., Nr 3482/21 z dnia 10 marca 2021 r., Nr 3700/21 z dnia 5 maja 2021 r., Nr 3817/21 z dnia 2 czerwca 2021 r., Nr 3891/21 z dnia 23 czerwca 2021 r., Nr 3930/21 z dnia 30 czerwca 2021 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.

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 37/2021 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 marca 2021 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Gabinetu Marszałka Województwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 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,
- Zarządzenie Nr 143/15 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

- Zarządzenie Nr 73/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27.12.2012 r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania Kancelarii Zarządu 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

/dokument podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.115.2021
Identyfikator pliku	1170462
Nazwa pliku	KW_92123_OK_plik3.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	d73440f19d716361a7eaa6ab5b309152

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-08-17 13:04:26

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-08-17 09:57:52

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

**Szczegółowe zasady funkcjonowania
Gabinetu Marszałka Województwa
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Struktura organizacyjna

§ 1.

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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Biuro Prasowe (oddział)	GM-I
2)	Oddział Promocji	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

- 1) W strukturze Gabinetu Marszałka Województwa funkcjonuje Rzecznik Funduszy Europejskich, podlegający bezpośrednio Marszałkowi Województwa.
- 2) W strukturze Gabinetu Marszałka Województwa Biurem Prasowym kieruje Rzecznik Prasowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
- 3) W strukturze Oddziału Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa tworzy się Zespół ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa, 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) Biurem Prasowym (symbol GM-I),
- b) Oddziałem Promocji (symbol GM-II),
- c) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Analizy Wizerunku Urzędu (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 Oddziałem Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa (symbol GM-III);

2) ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanej komórce;

3) zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanej komórki;

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 nadzorowanego oddziału należą:

1) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;

2) sprawy kadrowe Gabinetu.

§ 4.

Pracownicy Gabinetu zobowiązani są do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), 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, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 170/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 września 2020 r.

§ 5.

1. Korespondencja wychodząca z Gabinetu podpisywana jest przez dyrektora lub 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.

Gabinet 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 zadań Biura Prasowego 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, 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) przygotowywanie, publikowanie i gromadzenie materiałów filmowych dokumentujących pracę Urzędu, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;
- 5) współpraca z mediami w zakresie popularyzacji działań podejmowanych przez samorząd województwa oraz wydarzeń związanych z pracą Urzędu, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;
- 6) działania promujące stronę www.swietokrzyskie.pro;
- 7) publikowanie na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego materiałów urzędowych otrzymywanych poprzez system e-Dok;
- 8) aktualizacja treści zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
- 9) informowanie mediów (prasy, radia, telewizji, portali internetowych) o działalności i wynikach pracy samorządu województwa i jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem Marszałka i Zarządu Województwa;
- 10) zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie jednostki organizacyjne;
- 11) przedstawianie stanowiska organów samorządu województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania;
- 12) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję medialną oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez organy samorządu województwa;
- 13) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych Marszałka i Zarządu Województwa;
- 14) organizowanie wywiadów i wypowiedzi dla mediów;
- 15) codzienny monitoring mediów i analiza ukazujących się materiałów dziennikarskich, przygotowywanych dla Marszałka Województwa;
- 16) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Analizy Wizerunku Urzędu pod kątem analizy wizerunkowej materiałów foto i wideo, przygotowywanych przez oddział, dotyczących Urzędu, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa;
- 17) przygotowywanie listów o charakterze okolicznościowym dla Marszałka i Zarządu Województwa;

- 18) przygotowywanie i zlecenie w mediach emisji tekstów okolicznościowych, życzeń oraz kondolencji;
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe telefoniczne i mailowe, kierowane do Urzędu Marszałkowskiego przez dziennikarzy mediów ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych;
- 20) uczestniczenie w konferencjach i ważnych spotkaniach z udziałem Zarządu Województwa oraz sporządzanie z tych spotkań komunikatów dla mediów;
- 21) współpraca z władzami i klubami stowarzyszeń i organizacji dziennikarskich;
- 22) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie spraw realizowanych przez oddział;
- 23) realizacja zamówień publicznych, w ramach wykonywanych przez oddział zadań, zgodnie z właściwą w tym zakresie uchwałą Zarządu Województwa regulującą zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.

§ 8.

Do zakresu zadań Oddziału Promocji w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów promocji województwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, w tym w szczególności z Departamentem Inwestycji i Rozwoju, Departamentem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Departamentem Edukacji, Sportu, Turystyki i Spraw Zagranicznych, Departamentem Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 2) koordynacja, ukierunkowanie i monitoring działań promocyjnych i marketingowych prowadzonych 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) nadzór nad materiałami promocyjnymi zakupionymi na potrzeby Urzędu, tj. przechowywanie, wydawanie oraz prowadzenie bieżącej ewidencji gadżetów i materiałów promocyjnych;
- 12) 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;
- 13) organizacja i przygotowanie kiermaszy,
- 14) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawach realizowanych przez oddział;
- 15) realizacja zamówień publicznych, w ramach wykonywanych przez oddział zadań, zgodnie z właściwą w tym zakresie uchwałą Zarządu Województwa regulującą zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.

§ 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 Patronatu Honorowego Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub członkostwa Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Komitecie Honorowym:
 - a) gromadzenie i rejestrowanie wniosków o patronat lub członkostwo w komitecie honorowym oraz prowadzenie wykazów wydarzeń objętych ww. wyróżnieniami,
 - b) dokonywanie w porozumieniu z merytorycznymi departamentami i pracownikami Wieloosobowego Stanowiska ds. Planowania i Analizy Wizerunku Urzędu 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) obsługa sekretariatu Gabinetu, w tym:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowywanie wstępnej dekretacji korespondencji wpływającej do Gabinetu i przekazywanie jej po dekretacji merytorycznym pracownikom,
 - b) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do dyrektora, zastępcy dyrektora, kierowników oddziałów, koordynatora zespołu oraz pracowników merytorycznych,
 - c) prowadzenie rejestru delegacji pracowników Gabinetu;
- 13) organizacja obrad i uczestnictwa w posiedzeniach Konwentu Marszałków Województw RP, przekazywanie opinii, otrzymanych od właściwych merytorycznie departamentów, do stanowisk przedstawianych przez Konwent, obsługa platformy informacyjnej Konwentu;
 - 14) przygotowywanie zbiorczych informacji o działaniach Zarządu Województwa w okresie między sesjami Sejmiku, w tym z realizacji uchwał Sejmiku Województwa;
 - 15) koordynacja realizacji wniosków komisji problemowych Sejmiku Województwa;
 - 16) przyjmowanie zapytań i interpelacji radnych oraz koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi zainteresowanym;
 - 17) opracowywanie sprawozdań z realizacji interpelacji i zapytań radnych województwa świętokrzyskiego oraz prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań;
 - 18) opracowywanie materiałów (informacji, sprawozdań) dla potrzeb komisji problemowych Sejmiku Województwa;
 - 19) przyjmowanie, rejestrowanie i dalsze procedowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń;
 - 20) przygotowywanie, w ramach kompetencji Gabinetu Marszałka, odpowiedzi zbiorczych na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
 - 21) 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;
 - 22) obsługa kontaktów Marszałka Województwa i Zarządu Województwa ze środowiskami kombatanckimi, osób represjonowanych i działaczy opozycji antykomunistycznej;
 - 23) organizacja i przygotowanie oficjalnych spotkań oraz innych wydarzeń okolicznościowych;

- 24) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa w zakresie Gabinetu;
- 25) przygotowywanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego w zakresie działania Gabinetu;
- 26) zaopatrywanie pracowników Gabinetu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 27) obsługa systemu OTAGO, prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy pracowników Gabinetu oraz dokumentacji w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników Gabinetu w godzinach nadliczbowych;
- 28) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, za pośrednictwem Skarbnika Województwa, w sprawach realizowanych przez Biuro Prasowe oraz Oddział Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa;
- 29) prowadzenie zbiorczych rozliczeń finansowych z zadań realizowanych przez Gabinet;
- 30) realizacja zamówień publicznych, w ramach wykonywanych przez oddział zadań, zgodnie z właściwą w tym zakresie uchwałą Zarządu Województwa regulującą zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim;
- 31) sporządzanie zbiorczych zestawień, zawierających dane o zamówieniach udzielonych w Gabinetcie, w stosunku do których nie miały zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 32) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w Gabinetcie;
- 33) prowadzenie spraw i dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Gabinetcie przez podmioty zewnętrzne;
- 34) 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;
- 35) koordynacja działań związanych z wdrożeniem Edytora Aktów Prawnych *Legislator*;
- 36) prowadzenie ewidencji umów Gabinetu;
- 37) obsługa posiedzeń Zarządu Województwa, realizowana przez Zespół ds. Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa, do zadań którego w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie wniosków, w wersji papierowej i elektronicznej, na posiedzenie Zarządu,

- b) przygotowywanie porządku obrad Zarządu na podstawie złożonych wniosków,
- c) tworzenie elektronicznego porządku obrad i udostępnianie go Zarządowi Województwa,
- 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) prowadzenie rejestrów uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa oraz przesyłanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- h) powiadamianie pracowników merytorycznych o numerach nadanych uchwałom, postanowieniom i decyzjom,
- i) przekazywanie podpisanych uchwał, decyzji i postanowień właściwym departamentom,
- j) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał budżetowych dotyczących bieżących zmian w budżecie województwa świętokrzyskiego,
- k) przesyłanie uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- l) przygotowywanie do archiwizacji oraz przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji z posiedzeń Zarządu.

§ 10.

Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Planowania i Analizy Wizerunku Urzędu w szczególności należy:

- 1) monitorowanie prac związanych z przygotowywaniem wydarzeń z udziałem Marszałka Województwa i pozostałych Członków Zarządu pod kątem wizerunkowym;
- 2) koordynowanie działań związanych z właściwym oznakowaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych w ramach zadań realizowanych przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z koordynacją budowania i wzmacniania pozytywnego wizerunku Urzędu;

- 4) współpraca z Biurem Prasowym pod kątem analizy wizerunkowej materiałów foto i wideo, przygotowywanych przez Biuro Prasowe, dotyczących Urzędu, Marszałka Województwa i Zarządu Województwa;
- 5) prowadzenie profilu Urzędu i Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w mediach społecznościowych oraz monitorowanie aktywności użytkowników;
- 6) stałe rozwijanie sposobów komunikacji społecznej Marszałka Województwa i Zarządu Województwa;
- 7) analiza, we współpracy z pracownikami Oddziału Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa, wniosków o przyznanie Patronatu Honorowego Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub członkostwa Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Komitecie Honorowym.

§ 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.

5)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.115.2021
Identyfikator pliku	1170464
Nazwa pliku	KW_92123_OK_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	f9d02312cba8fbd8e49881a103e32c4

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-08-17 13:05:40

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-08-17 09:57:52

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.