

Zarządzenie Nr 34/22
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 lutego 2022 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 4842/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany i przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, 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 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.

§ 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.120.34.2022
Identyfikator pliku	1415549
Nazwa pliku	KW_119452_OK_plik4.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	78488d95d90d3ed893142fadd0140a56

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2022-03-01 12:17:19

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-02-28 14:41:55

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 oraz Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Planowania i Analizy Wizerunku Urzędu kieruje Rzecznik Prasowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 2.

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

§ 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) Wielosobowym 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 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) 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 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 EZD eDok;
- 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;
- 4) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji regionalnej w kraju;
- 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;
- 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 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) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawach realizowanych przez oddział;
- 14) 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 z Kancelarii Ogólnej korespondencji adresowanej imiennie na Wicemarszałków i Członków Zarządu;
 - 7) rejestracja przyjętej korespondencji w teleinformatycznym systemie kancelaryjnym EZD eDok 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 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, z wyłączeniem wniosków dotyczących pracowników Urzędu;
- 20) przygotowywanie, w ramach kompetencji Gabinetu Marszałka, zbiorczych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 21) obsługa kontaktów Marszałka Województwa i Zarządu Województwa ze środowiskami kombatanckimi, osób represjonowanych i działaczy opozycji antykomunistycznej;
- 22) organizacja i przygotowanie oficjalnych spotkań oraz innych wydarzeń okolicznościowych;
- 23) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa w zakresie Gabinetu;
- 24) przygotowywanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego w zakresie działania Gabinetu;
- 25) zaopatrywanie pracowników Gabinetu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 26) obsługa systemu OTAGO, prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy pracowników Gabinetu oraz dokumentacji w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników Gabinetu w godzinach nadliczbowych;
- 27) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, za pośrednictwem Skarbnika Województwa, w sprawach realizowanych przez Oddział Obsługi Marszałka i Zarządu Województwa;
- 28) prowadzenie zbiorczych rozliczeń finansowych z zadań realizowanych przez Gabinet;
- 29) 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;

- 30) sporządzanie zbiorczych zestawień, zawierających dane o zamówieniach udzielonych w Gabinetce, w stosunku do których nie miały zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 31) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w Gabinetce;
- 32) prowadzenie spraw i dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Gabinetce przez podmioty zewnętrzne;
- 33) koordynacja działań związanych z realizacją w Gabinetce obowiązków wynikających z ustawy z dn. 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 34) prowadzenie ewidencji umów Gabinetu;
- 35) obsługa posiedzeń Zarządu Województwa, w szczególności:
 - 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) przesyłanie uchwał, decyzji i postanowień Zarządu Województwa do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - i) powiadamianie pracowników merytorycznych o numerach nadanych uchwałom, postanowieniom i decyzjom,
 - j) przekazywanie uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego organom nadzoru,
 - k) 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 przygotowaniem 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;
- 8) organizacja w mediach społecznościowych konkursów mających na celu promocję wizerunku województwa świętokrzyskiego.

§ 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) analiza oświadczeń pracowników dotyczących zapobiegania powstaniu konfliktu interesów z interesami Unii Europejskiej oraz potwierdzanie na piśmie, czy stwierdzono konflikt.

6)

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.34.2022
Identyfikator pliku	1415564
Nazwa pliku	KW_119452_OK_plik5.DOCX
Wersja pliku	3
Skrót pliku	1bcb6c544f8f4ee12f81a8faa71f3750

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2022-03-01 12:11:12

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-02-28 14:41:55

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.