

Zarządzenie Nr 10/24
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 16 stycznia 2024 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 roku o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 ze zm.) oraz § 8 i 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 8438/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2024 roku w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, uchwała 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 142/22 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 listopada 2022 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/

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/24
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 16 stycznia 2024 r.

**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) | Rzecznik Funduszy Europejskich | GM-IV |

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

2) Biurem Prasowym 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 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),
- 3) ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/22 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 kwietnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 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 oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych 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) prowadzenie profilu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w mediach społecznościowych;
- 22) transmisja obrad Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w zakresie:
 - a) rozstawienia kamer,
 - b) rozpoczęcia transmisji w programie vMix,
 - c) realizacji wizualnej, polegającej na odpowiednim ustawieniu kadrów w trakcie trwania sesji,
 - d) zakończenia przekazu;
- 23) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie spraw realizowanych przez oddział;

- 24) 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;
- 25) opracowywanie zbiorczych materiałów dotyczących części budżetu obejmującej zakres działania Gabinetu: harmonogramów dochodów i wydatków, półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących realizacji dochodów i wydatków, materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, planów finansowych;
- 26) opracowywanie zbiorczej informacji z działań Gabinetu dotyczących udzielonych zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 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) organizacja oraz współorganizacja imprez promujących województwo świętokrzyskie – współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi partnerami z regionu oraz mediami krajowymi w zakresie promocji województwa;
- 9) przygotowywanie oraz rozpowszechnianie informacji i materiałów promocyjnych;
- 10) nadzór nad materiałami promocyjnymi zakupionymi na potrzeby Urzędu, tj. przechowywanie, wydawanie oraz prowadzenie bieżącej ewidencji gadżetów 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) przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawach realizowanych przez oddział;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie profili Urzędu w mediach społecznościowych w zakresie promocji województwa oraz monitorowanie aktywności użytkowników;
- 15) organizacja w mediach społecznościowych konkursów mających na celu promocję wizerunku województwa świętokrzyskiego.

§ 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 w Departamencie Organizacyjnym i Kadr 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) zamieszczanie wykazu przedsięwzięć objętych wyróżnieniami, wraz z ich krótkim opisem, na stronie internetowej Urzędu;
- 4) obsługa sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu;
- 5) przyjmowanie z Kancelarii Urzędu korespondencji adresowanej imiennie na Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu;
- 6) przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa;
- 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,
 - d) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora 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) sporządzanie wniosków o nowe, przeniesienie lub likwidację stanowiska sieci komputerowej oraz nadanie, zmianę lub likwidację uprawnień do korzystania z zasobów systemu informatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- 15) sporządzanie i aktualizacja wniosków o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych lub w zbiorach w wersji papierowej, po uzyskaniu zgłoszenia z danego oddziału Gabinetu;
- 16) przygotowywanie zbiorczych informacji o działaniach Zarządu Województwa w okresie między sesjami Sejmiku, w tym z realizacji uchwał Sejmiku Województwa;
- 17) sporządzanie i przekazywanie Koordynatorowi (Departamentu Inwestycji i Rozwoju) zbiorczej informacji nt. realizacji uchwał Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego do Raportu o stanie Województwa Świętokrzyskiego;
- 18) przygotowywanie, w ramach kompetencji Gabinetu, zbiorczych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 19) organizacja i przygotowanie oficjalnych spotkań oraz innych wydarzeń okolicznościowych;

- 20) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa w zakresie Gabinetu;
- 21) przygotowywanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego w zakresie działania Gabinetu;
- 22) zaopatrywanie pracowników Gabinetu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 23) wysyłanie kart okolicznościowych;
- 24) rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy w Gabinetcie;
- 25) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w Gabinetcie;
- 26) prowadzenie spraw i dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Gabinetcie przez podmioty zewnętrzne;
- 27) 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;
- 28) prowadzenie ewidencji umów Gabinetu;
- 29) koordynowanie przekazywania, wytworzonej przez Gabinet, dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
- 30) 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 i udostępnianie go Zarządowi Województwa,
 - c) przygotowanie materiałów i listy obecności na posiedzenie Zarządu,
 - d) przekazywanie Członkom Zarządu i zaproszonym osobom zawiadomień dotyczących terminu posiedzenia i porządku obrad,
 - e) dokumentowanie pracy Zarządu na posiedzeniach,
 - f) prowadzenie rejestru udzielonych przez Zarząd Województwa upoważnień, z wyłączeniem tych przygotowywanych przez Departament Organizacyjny i Kadr, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,

- 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 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) realizowanie funkcji mediacyjnej w kontaktach podmiotu przekazującego zgłoszenie.

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.10.2024
Identyfikator dokumentu: 2381532
Nazwa dokumentu: ZARZĄDZENIE - DOT. FUNKCJONOWANIA
GABINETU MARSZAŁKA.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: e4413821d91e25b2692578b4976d134948af082c
79b9b4e7fed3348e2be5108c

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2024-01-16 11:29:56

Podpisy dokumentu:

.....
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2024-01-16 11:00:48

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.