

Zarządzenie Nr 30/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia 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 2024 r. poz. 566 ze zm.) oraz § 8 i 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 roku w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ze zm., uchwala 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 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.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gabinetu Marszałka Województwa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

/dokument podpisany elektronicznie/

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 28 lutego 2025 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)	Rzecznik Prasowy	GM-I
2)	Oddział Komunikacji Społecznej	GM-II
3)	Oddział Obsługi Medialnej	GM-III
4)	Oddział Organizacyjno-Promocyjny	GM-IV

§ 2.

Gabinetem kieruje dyrektor przy pomocy kierowników oddziałów.

§ 3.

1. Dyrektor Gabinetu:

- a) jest przełożonym podległych mu pracowników Gabinetu,
- b) określa ogólny kierunek pracy Gabinetu, koordynuje współpracę z innymi departamentami oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - Rzecznikiem Prasowym (symbol GM-I),
 - Oddziałem Komunikacji Społecznej (symbol GM-II),
 - Oddziałem Obsługi Medialnej (symbol GM-III),

- Oddziałem Organizacyjno-Promocyjnym (symbol GM-IV).
- c) ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w nadzorowanych komórkach,
- d) zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.

2. Do uprawnień dyrektora w zakresie Gabinetu w zakresie nadzorowanego oddziału należą:

- a) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- b) sprawy kadrowe Gabinetu.

§ 4.

Dyrektora Gabinetu w czasie jego nieobecności w pracy, także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych, zastępuje Kierownik Oddziału Organizacyjno – Promocyjnego, sprawując wówczas nadzór nad całością pracy Gabinetu.

§ 5.

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) ze zm. i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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.

§ 6.

1. Korespondencja wychodząca z Gabinetu podpisywana jest przez dyrektora z zastrzeżeniem § 4.
2. Korespondencja wychodząca z Gabinetu przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi powinna być paraflowana 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.

§ 7.

Gabinet prowadzi sprawy wyszczególnione w § 80 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

§ 8.

Do zakresu zadań Rzecznika Prasowego w szczególności należy:

1. Przygotowywanie listów o charakterze okolicznościowym dla Marszałka i Zarządu Województwa.
2. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prasowe telefoniczne i mailowe, kierowane do Urzędu Marszałkowskiego przez dziennikarzy mediów ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych.
3. Uczestniczenie w konferencjach i ważnych spotkaniach z udziałem Zarządu Województwa oraz sporządzanie z tych spotkań komunikatów dla mediów.
4. Organizowanie wywiadów i wypowiedzi dla mediów.
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. Informowanie mediów (prasy, radia, telewizji, portali internetowych) o działalności i wynikach pracy samorządu województwa i jego organów, ze szczególnym uwzględnieniem Marszałka i Zarządu Województwa.
7. Zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponują te organy, a także podległe im wojewódzkie jednostki organizacyjne.
8. Przedstawianie stanowiska organów samorządu województwa w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania.
9. Udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję medialną oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez organy samorządu województwa.
10. Planowanie, przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych Marszałka i Zarządu Województwa oraz Przewodniczącego Sejmiku i Radnych Województwa.
11. Codzienny monitoring mediów i analiza ukazujących się materiałów dziennikarskich, przygotowywanych dla Marszałka Województwa.
12. Przygotowywanie i zlecanie w mediach emisji tekstów okolicznościowych, życzeń oraz kondolencji.

§ 9.

Do zakresu zadań Oddziału Komunikacji Społecznej 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. Publikowanie na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego materiałów urzędowych otrzymywanych poprzez system EZD eDok.
3. Aktualizacja treści zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
4. Prowadzenie profilu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w mediach społecznościowych.
5. Przygotowywanie zapowiedzi, bezpośrednich relacji oraz podsumowań filmowych z wydarzeń związanych z działalnością Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
6. Przygotowywanie filmowych relacji oraz rolek z wydarzeń związanych z działalnością Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz ich publikacja w mediach społecznościowych obsługiwanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego.
7. Realizacja filmów promujących Województwo Świętokrzyskie oraz opracowywanie planów zdjęciowych do przygotowywania materiałów filmowych.

§ 10.

Do zakresu zadań Oddziału Obsługi Medialnej w szczególności należy:

1. Przygotowywanie, publikowanie i gromadzenie materiałów filmowych dokumentujących pracę Urzędu, Zarządu Województwa Świętokrzyskiego i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.
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. Transmisja obrad Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego w zakresie:
 - rozstawienia kamer,
 - rozpoczęcia transmisji w programie vMix,
 - realizacji wizualnej, polegającej na odpowiednim ustawieniu kadrów w trakcie trwania sesji,
 - zakończenia przekazu.
5. Koordynacja działań związanych z realizacją w Gabiniecie obowiązków wynikających z ustawy z dn. 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej strony internetowej UMWS oraz ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

§ 11.

Do zakresu zadań Oddziału Organizacyjno-Promocyjnego w szczególności należy:

1. Zapewnienie organizacyjno-biurowej i technicznej obsługi realizacji zadań Marszałka i Zarządu Województwa.
2. Przygotowywanie wniosków do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie spraw realizowanych przez oddział.
3. Prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Marszałka Województwa i działających w jego imieniu pozostałych Członków Zarządu, w tym obsługa krajowych kontaktów Marszałka Województwa.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Honorowego Marszałka Województwa Świętokrzyskiego lub członkostwa Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Komitecie Honorowym:
 - gromadzenie i rejestrowanie wniosków o patronat lub członkostwo w Komitecie Honorowym oraz prowadzenie wykazów wydarzeń objętych ww. wyróżnieniami,
 - dokonywanie w porozumieniu z merytorycznymi departamentami analizy złożonych wniosków oraz przygotowanie do podpisu Marszałka Województwa stosownych w tym zakresie dokumentów,
 - wysyłanie odpowiedzi na wnioski o przyznanie wyróżnień do strony wnioskującej,

- przygotowanie udziału Marszałka Województwa lub jego przedstawicieli w przedsięwzięciach objętych patronatami czy członkostwem w Komitecie honorowym,
 - zamieszczanie wykazu przedsięwzięć objętych wyróżnieniami, wraz z ich krótkim opisem, na stronie internetowej Urzędu;
5. Obsługa sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu.
 6. Prowadzenie rejestrów zaproszeń przez sekretariaty: Marszałka Województwa, Wicemarszałków i Członków Zarządu.
 7. Prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka, Wicemarszałków oraz Członków Zarządu.
 8. Przyjmowanie z Kancelarii Urzędu korespondencji adresowanej imiennie na Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.
 9. Przygotowywanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Marszałka Województwa.
 10. Rejestracja przyjętej korespondencji w teleinformatycznym systemie kancelaryjnym EZD eDok i przekazanie zgodnie z dekretacją.
 11. Przekazywanie korespondencji do dekretacji Wicemarszałków i Członków Zarządu.
 12. Przygotowywanie i wysyłanie pism oraz korespondencji okolicznościowej.
 13. Obsługa sekretariatu Gabinetu, w tym:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowywanie wstępnej dekretacji korespondencji wpływającej do Gabinetu i przekazywanie jej po dekretacji merytorycznym pracownikom,
 - przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do dyrektora, zastępcy dyrektora, kierowników oddziałów oraz pracowników merytorycznych,
 - prowadzenie rejestru delegacji pracowników Gabinetu,
 - rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy w Gabiniecie,
 - prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora Gabinetu.
 14. Organizacja obrad i uczestnictwa w posiedzeniach Konwentu Marszałków Województw RP, przekazywanie opinii, otrzymanych od właściwych merytorycznie departamentów, do projektów stanowisk przedstawianych przez Konwent, obsługa platformy informacyjnej Konwentu.

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, w ramach kompetencji Gabinetu, zbiorczych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
17. Organizacja i przygotowanie oficjalnych spotkań oraz innych wydarzeń okolicznościowych.
18. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Marszałka Województwa w zakresie Gabinetu.
19. Przygotowywanie propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego w zakresie działania Gabinetu.
20. Zaopatrywanie pracowników Gabinetu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.
21. Koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w Gabinecie.
22. Koordynowanie przekazywania, wytworzonej przez Gabinet, dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
23. Realizacja planu zadań budżetu województwa w zakresie dotyczącym działań Oddziału Organizacyjno – Promocyjnego.
24. Inicjowanie, planowanie i prowadzenie działań promujących województwo świętokrzyskie.
25. Współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami, podmiotami gospodarczymi oraz mediami w zakresie promocji województwa.
26. Współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie organizacji imprez oraz innych działań promocyjnych.
27. Monitoring inicjatyw oraz działań promocyjnych podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.
28. Sporządzanie, realizacja i ewidencja umów związanych z promocją województwa.
29. Tworzenie, redagowanie i korekta językowa materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym folderów i albumów promocyjnych oraz innych wykorzystujących nowoczesne formy i narzędzia multimedialne.
30. Przygotowanie i realizacja zakupów materiałów promocyjnych, w tym produktów regionalnych oraz gadżetów promocyjnych.

31. Współpraca z innymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie nadzoru nad materiałami promocyjnymi zakupionymi przez inne departamenty Urzędu oraz dystrybucja i prowadzenie rejestru dystrybucji ww. materiałów.
32. Współadministrowanie mediami społecznościowymi, tworzenie i moderowanie zawartości tekstowej.
33. Udział w targach, wystawach, seminariach, konferencjach i innych formach promocji oraz tworzenie związanych z nimi materiałów promocyjno-informacyjnych.
34. Dystrybucja materiałów promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi oraz prowadzenie rejestru dystrybucji tych materiałów.
35. Wsparcie w procesie tworzenia, aktualizowania i realizacji strategii promocyjnych.
36. Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla Zarządu Województwa, Sejmiku i jego komisji problemowych z zakresu prowadzonych spraw.
37. Przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie działań prowadzonych przez Oddział Organizacyjno – Promocyjny.
38. 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.
39. 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.
40. Opracowywanie zbiorczej informacji z działań Gabinetu dotyczących udzielonych zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

41.

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.30.2025
Identyfikator dokumentu:	3028009
Nazwa dokumentu:	ZARZĄDZENIE SZCZEGÓŁWE ZASADY FUNKCJONOWANIA GM.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	463a18c41a56ba51ffdfbee63103c4b45ef72173c cd07c1c2b525f89ff9408d4

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2025-02-28 15:03:56

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-02-28 14:54:49

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.