

UCHWAŁA NR 14/99/2019
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
z dnia 21 stycznia 2019 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913, z późn. zm.¹) Zarząd Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Nr 9/81/2019 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 26 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) **„Kancelaria Zarządu”**, której nadaje się symbol „GM-V”;
- 2) w § 27 w pkt 5 kropkę na końcu zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) organizacji pracy Wicemarszałków oraz Członków Zarządu”.
- 3) w § 28 pkt 1 i pkt 2 otrzymują brzmienie:
„1) **Referat Polityki Informacyjnej**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) w zakresie polityki informacyjnej organów Województwa:
 - prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Marszałka, Zarządu i Sejmiku, przekazywanie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
 - informowanie mieszkańców o działalności organów Województwa,
 - z upoważnienia Marszałka i Zarządu - autoryzowanie wywiadów prasowych,
 - przygotowywanie materiałów prasowych Marszałkowi oraz członkom Zarządu,
 - organizowanie konferencji prasowych oraz przygotowywanie propozycji tekstów oficjalnych wystąpień Marszałka,
 - analiza badań opinii publicznej i monitoring, w tym artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych,
 - przygotowywanie i prowadzenie informacyjnego serwisu dotyczącego pracy Marszałka i Zarządu,
 - prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka,
 - współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za informowanie o dostępności i wykorzystaniu funduszy strukturalnych oraz innych funduszy,
 - prowadzenie dokumentacji fotograficznej prac Marszałka, Zarządu i Urzędu,

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1432, poz. 2500

- b) w zakresie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i innymi podmiotami fizycznymi lub prawnymi:
- organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych, związkami zawodowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz mieszkańcami województwa,
 - prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa w organizacjach samorządu terytorialnego, fundacjach, stowarzyszeniach i innych organizacjach,
 - prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka funkcji reprezentanta Województwa, w tym jego udziału w Konwencji Marszałków Województw i Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
 - prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Marszałka i pozostałych członków Zarządu innych funkcji lub członkostwem w organizacjach i związkach krajowych i międzynarodowych,
 - obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Marszałka,
 - organizowanie na terenie Województwa uroczystości, w szczególności z okazji świąt narodowych i rocznic,
 - koordynacja uroczystości i spotkań na terenie Województwa oraz decydowanie o terminach i formach tych spotkań,
 - koordynowanie wizyt zagranicznych Marszałka,
- c) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania Odznaki Honorowej Województwa Podlaskiego, w tym organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Odznaki oraz prowadzenie rejestru Odznaki,
- d) obsługa administracyjno-techniczna i kancelaryjno-biurowa Rady Przedsiębiorczości, działającej jako organ opiniotwórczo-doradczy Zarządu, w tym:
- powiadamianie członków Rady i innych zaproszonych osób o terminie, miejscu i porządku posiedzeń Rady,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań Rady, projektów opinii i stanowisk, materiałów pomocniczych,
 - przekazywanie ustaleń Rady do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym,
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- e) zarządzanie Portalem Internetowym Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”, serwisem turystycznym, „iTV Wrota Podlasia” oraz jego wortalami tematycznymi, w tym informacji audiowizualnej,
- f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji informacji na portalu Wrota Podlasia,
- g) gromadzenie i opracowywanie informacji oraz koordynacja umieszczania informacji na Portalu Internetowym Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,
- h) redagowanie Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,
- i) aktualizacja i administracja publicznymi zbiorami danych i udostępnianie ich na użytek Urzędu,
- j) promocja Portalu Internetowego Województwa Podlaskiego „Wrota Podlasia”,
- k) monitoring informacji w mediach elektronicznych,
- l) monitorowanie obiegu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi oraz departamentami Urzędu,
- m) przekazywanie, opracowywanie i edycja informacji za pomocą Wrot Podlasia,

- n) udzielanie oraz prowadzenie rejestru patronatów medialnych portalu Wrota Podlasia,
 - o) kontrola merytoryczna, modyfikowanie i zatwierdzanie do publikacji przesłanych materiałów autorskich na potrzeby portalu,
 - p) obsługa graficzna portalu i stron internetowych Urzędu, projektowanie szaty graficznej i układu treści oraz logotypów – portalu „Wrota Podlasia”, serwisu turystycznego „Turystyczne Wrota”, „iTV Wrota Podlasia”,
 - q) przygotowywanie informacji na temat działalności Zarządu i Urzędu na potrzeby portalu Wrota Podlasia, redagowanie informacji dotyczących Sejmiku,
 - r) współpraca z Kancelarią Zarządu w zakresie wykonywania zadań publicznych przez członków Zarządu,
 - s) obsługa promocyjna Gabinetu Marszałka,
 - t) wypełnianie obowiązków kontroli i nadzoru praw autorskich w stosunku do umieszczanych materiałów na portalu „Wrota Podlasia”;
- 2) **Kancelaria Zarządu**, do zadań której należy w szczególności:
- a) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa indywidualnych kontaktów Wicemarszałków i Członków Zarządu z parlamentarzystami, przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych, zawodowych i społecznych,
 - b) nadawanie biegu inicjatywom i wnioskom składanym do Zarządu przez organy samorządu terytorialnego, radnych gmin i powiatów,
 - c) współpraca z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji w przygotowywaniu zagranicznych podróży Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - d) zapewnienie, we współpracy z Departamentem Współpracy z Zagranicą i Promocji, organizacyjnej, medialnej i protokolarnej obsługi oficjalnych wizyt krajowych i zagranicznych Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - e) współdziałanie w organizowaniu konferencji i spotkań z udziałem Wicemarszałków i Członków Zarządu, kompletowanie niezbędnych materiałów i dokumentów oraz obsługa organizowanych narad,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obywateli zgłaszających się w indywidualnych sprawach do Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - g) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - h) prowadzenie kalendarza, w porozumieniu z Gabinetem Marszałka, spotkań Wicemarszałków i Członków Zarządu,
 - i) zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu, w tym obsługa poczty elektronicznej,
 - j) organizowanie, we współdziałaniu z Zespołem Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, stałej obsługi kancelaryjnej po godzinach pracy Urzędu,

k) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi przyjmowania przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków,

l) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu,

a prowadzenie rejestrów:

- uchwiał Zarządu,
- upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd,
 - porozumień Województwa zawartych z innymi województwami oraz jednostkami samorządu terytorialnego z obszaru Województwa w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- b opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw proceduralnych pracy Zarządu,
- c opracowywanie informacji o bieżącej pracy Zarządu,
- d koordynacja przekazywania do Biura Sejmiku materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Sejmik lub jego komisje,
- e przekazywanie uchwał Zarządu właściwym organom nadzoru, a także departamentom Urzędu,
- f współdziałanie z departamentami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów i informacji Zarządowi oraz koordynacja i nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentów”;

4) w § 30 uchyla się pkt 1;

5) w § 31 uchyla się pkt 1;

6) w § 32 uchyla się pkt 1;

7) w § 57 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Samodzielne stanowisko pracy ds. jakości żywności, któremu nadaje się symbol „ROR-VIII”.”;

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.