

Do zakresu działania **Oddziału Organizacji i Redakcji Dziennika Urzędowego** w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań Wojewody objętych działem administracja publiczna w zakresie reform i organizacji struktur administracji publicznej,
- 2) współpraca z wydziałami Urzędu oraz Oddziałem Obsługi Prawnej i Nadzoru w opiniowaniu projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych, w tym przy formułowaniu uwag z tego zakresu,
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu oraz Oddziałem Obsługi Prawnej i Nadzoru w uzgadnianiu aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy niezespółonej administracji rządowej obowiązujących w województwie lub w jego części

podstawa prawna

- ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
 - uchwała Nr 214 Rady Ministrów zmieniająca Uchwałę Regulamin pracy Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 2011 r.,
- 4) w zakresie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej oraz Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przedkładanych Wojewodzie:
 - a) prowadzenie rejestru przedkładanych Wojewodzie uchwał,
 - b) niezwłoczne przekazywanie uchwał do Oddziału Obsługi Prawnej i Nadzoru celem sformułowania ostatecznego stanowiska pod względem zgodności z prawem, w terminie ustawowo określonym oraz czuwanie nad ich terminowym zwrotem,
 - c) przekazywanie w/w uchwał do merytorycznych wydziałów oraz służb, inspekcji i straży wojewódzkich, jak również jednostek podporządkowanych Wojewodzie oraz Delegatury Krajowego Biura Wyborczego do opiniowania pod względem zgodności z prawem i czuwanie nad terminowym wyrażeniem tego stanowiska,
 - d) prowadzenie ewidencji i akt rozstrzygnięć wydanych w stosunku do uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej, Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 5) opracowywanie rocznych informacji o sprawowaniu przez Wojewodę Świętokrzyskiego nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego przy współpracy z merytorycznymi Wydziałami,
 - 6) prowadzenie teczki dotyczącej udziału w ustanawianiu herbów, flag, emblematów, insygniów, odznaczeń, medali tub innych symboli dla jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem osoby do pełnienia funkcji wójta gminy, burmistrza miasta i gminy i prezydenta miasta prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem osoby do pełnienia funkcji wójta gminy, burmistrza miasta i gminy i prezydenta miasta oraz wykonywanie prac wyborczych należących do Wojewody w tym zarządzanie wyborów uzupełniających i ponownych

podstawa prawna:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy,

- ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym,
 - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie współdziałania terenowych organów administracji rządowej z Krajowym Biurem Wyborczym z dnia 22 lipca 2011 r.,
- 8) załatwianie spraw związanych z podziałem terytorialnym województwa dot.:
- a) tworzenia, łączenia, podziałem i znoszeniem gmin oraz ustalaniem ich granic, nazw i siedzib,
 - b) zmiany granic województwa i powiatów będących na jego terenie,
 - c) nadania gminie lub miejscowości statusu miasta,
 - d) oraz spraw związanych z ustaleniem, zmianą nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich określeń rodzajowych,
 - e) opracowywanie przy współpracy merytorycznych Wydziałów opinii Wojewody w zakresie spraw określonych w lit. a-d oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów

podstawa prawna:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 sierpnia 2001 roku w sprawie trybu postępowania przy składaniu wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin, nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta, ustalania i zmiany nazw gmin i siedzib ich władz oraz dokumentów wymaganych w tych sprawach,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 sierpnia 2001 roku w sprawie trybu postępowania przy składaniu wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic powiatów oraz ustalania i zmiany nazw powiatów i siedzib ich władz oraz dokumentów wymaganych w tych sprawach,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej

podstawa prawna:

- ustawa z dnia z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej
- 10) realizacja zapisów ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa
- podstawa prawna:
- ustawa z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa
- 11) przygotowywanie propozycji rozwiązań dotyczących spraw o charakterze problemowym do rozpatrzenia przez Wojewodę, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów w tych sprawach oraz sporządzanie projektów poleceń Wojewody wynikających z rozpatrywanych spraw,
- 12) opracowywanie i przekazywanie okresowych informacji z zakresu działalności Wydziału,
- 13) prowadzenie centralnych rejestrów i zbiorów akt prawnych Wojewody,

- 14) niezwłoczne przekazywanie rozporządzeń porządkowych Wojewody Prezesowi Rady Ministrów i Marszałkowi Województwa oraz starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, na których terenie ma być stosowane,
- 15) przekazywanie, wraz z uzasadnieniem, aktów prawa miejscowego stanowionych przez Wojewodę – ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a gdy ten akt reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów – za pośrednictwem wszystkich właściwych rzeczowo ministrów

podstawa prawna:

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie trybu kontroli aktów prawa miejscowego ustanowionych przez wojewodę i organy niespolonej administracji rządowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego:
 - a) ocena formalnych, technicznych i prawnych możliwości publikacji,
 - b) korespondencja z wnioskodawcami w zakresie kierowanych do publikacji aktów,
 - c) redagowanie, edycja i korekta Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
 - 17) prowadzenie zbiorów i udostępnianie do powszechnego i nieodpłatnego wglądu Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
 - 18) udostępnianie do powszechnego wglądu Dzienników Urzędowych Unii Europejskiej,
 - 19) zamieszczanie numerów pozycji Dziennika na stronie BIP Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
- 20) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem oraz realizacją budżetu zadaniowego w zakresie funkcji, zadań i podzadań realizowanych w Wydziale,
 - 21) realizacja zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej w części dot. Wydziału,
 - 22) aktualizacja i zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz współpraca z Koordynatorem Biuletynu Informacji Publicznej tj:
 - a) zebranie informacji publicznej wytwarzanej przez pracowników wydziału,
 - b) uzyskanie od Edytora zatwierdzenia dokumentu i dokonywanie korekt z jego wskazówkami,
 - c) przygotowanie informacji do publikacji poprzez właściwe formatowanie publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi, przekształcanie danych do postaci plików PDF,
 - d) przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji,

- e) zamieszczanie informacji publicznych na stronach BIP,
 - f) zgłaszanie wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP do Administratora,
 - g) niezwłoczne informowanie Wydziału Organizacji i Kadr o zmianach organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany Redaktora w Wydziale lub osoby go zastępującej,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu będących na stanie Wydziału,
 - 24) uzgadnianie z Biurem Administracyjno-Gospodarczym wartości środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 25) współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt Wydziału,
 - 26) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych w Wydziale – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przyjętymi ustaleniami w ŚUW,
 - 27) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału,
 - 28) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały,
 - 29) rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Wydziału i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu ŚUW,
 - 30) prowadzenie w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Organizacji i Kadr spraw:
 - a) kadrowych pracowników Wydziału,
 - b) socjalnych pracowników Wydziału,
 - c) związanych ze szkoleniem pracowników Wydziału,
 - 31) zapewnienie obsługi Pełnomocnika Wojewody ds. Równego Traktowania,
 - 32) załatwianie innych spraw zleczanych przez Dyrektora Wydziału i jego Zastępcę.