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 niezespolonej 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.,
1. w zakresie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej oraz Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej przedkładanych Wojewodzie:
2. prowadzenie rejestru przedkładanych Wojewodzie uchwał,
3. 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,
4. 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,
5. 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,
6. opracowywanie rocznych informacji o sprawowaniu przez Wojewodę Świętokrzyskiego nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego przy współpracy
z merytorycznymi Wydziałami,
7. prowadzenie teczki dotyczącej udziału w ustanawianiu herbów, flag, emblematów, insygniów, odznaczeń, medali tub innych symboli dla jednostek samorządu terytorialnego,
8. prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem osoby do pełnienia funkcji wójta gminy, burmistrza miasta i gminy i prezydenta miasta prowadzenie spraw związanych
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.,
1. załatwianie spraw związanych z podziałem terytorialnym województwa dot.:
	1. tworzenia, łączenia, podziałem i znoszeniem gmin oraz ustalaniem ich granic, nazw i siedzib,
	2. zmiany granic województwa i powiatów będących na jego terenie,
	3. nadania gminie lub miejscowości statusu miasta,
	4. oraz spraw związanych z ustaleniem, zmianą nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich określeń rodzajowych,
	5. 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,
1. 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
1. realizacja zapisów ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa

*podstawa prawna:*

* ustawa z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa
1. 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,
2. opracowywanie i przekazywanie okresowych informacji z zakresu działalności Wydziału,
3. prowadzenie centralnych rejestrów i zbiorów akt prawnych Wojewody,
4. niezwłoczne przekazywanie rozporządzeń porządkowych Wojewody Prezesowi Rady Ministrów i Marszałkowi Województwa oraz starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, na których terenie ma być stosowane,
5. 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 niezespolonej administracji rządowej,
1. prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego:
2. ocena formalnych, technicznych i prawnych możliwości publikacji,
3. korespondencja z wnioskodawcami w zakresie kierowanych do publikacji aktów,
4. redagowanie, edycja i korekta Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
5. prowadzenie zbiorów i udostępnianie do powszechnego i nieodpłatnego wglądu Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego,
6. udostępnianie do powszechnego wglądu Dzienników Urzędowych Unii Europejskiej,
7. 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.
1. wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem oraz realizacją budżetu zadaniowego w zakresie funkcji, zadań i podzadań realizowanych
w Wydziale,
2. realizacja zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej w części dot. Wydziału,
3. aktualizacja i zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz współpraca z Koordynatorem Biuletynu Informacji Publicznej tj:
4. zebranie informacji publicznej wytwarzanej przez pracowników wydziału,
5. uzyskanie od Edytora zatwierdzenia dokumentu i dokonywanie korekt z jego wskazówkami,
6. przygotowanie informacji do publikacji poprzez właściwe formatowanie publikowanych informacji zgodnie z wytycznymi, przekształcanie danych
do postaci plików PDF,
7. przygotowywanie aktualizacji publikowanych informacji,
8. zamieszczanie informacji publicznych na stronach BIP,
9. zgłaszanie wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w funkcjonowaniu BIP
do Administratora,
10. niezwłoczne informowanie Wydziału Organizacji i Kadr o zmianach organizacyjnych lub kadrowych skutkujących koniecznością zmiany Redaktora
w Wydziale lub osoby go zastępującej,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu będących na stanie Wydziału,
12. uzgadnianie z Biurem Administracyjno-Gospodarczym wartości środków trwałych
i pozostałych środków trwałych w używaniu,
13. współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt Wydziału,
14. prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych w Wydziale – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przyjętymi ustaleniami w ŚUW,
15. obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału,
16. wykonywanie niezbędnych czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników
w sprzęt i materiały,
17. rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Wydziału i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu ŚUW,
18. prowadzenie w zakresie uzgodnionym z Wydziałem Organizacji i Kadr spraw:
	1. kadrowych pracowników Wydziału,
	2. socjalnych pracowników Wydziału,
	3. związanych ze szkoleniem pracowników Wydziału,
19. załatwianie innych spraw zlecanych przez Dyrektora Wydziału i jego Zastępcę.