

**ZARZĄDZENIE NR 10/2026**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**  
z dnia 10 lutego 2026 r.

**w sprawie szczegółowego zakresu zadań Departamentu Marszałka**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581, z późn. zm.) oraz § 16 załącznika do uchwały nr 54/VII/24 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 7 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** W skład Departamentu Marszałka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Marszałka:
  - a) Dział Administracyjno-Finansowy (symbol I),
  - b) Dział Kontaktów Społecznych (symbol III);
- 2) Wydział Komunikacji Społecznej:
  - a) Dział Prasowy (symbol I),
  - b) Dział Promocji Funduszy Europejskich (symbol II),
  - c) Dział Nowych Mediów (symbol IV),
  - d) Dział Kreowania Wizerunku (symbol V);
- 3) Rzecznik Prasowy;
- 4) Wydział Współpracy z Zagranicą:
  - a) Dział Kontaktów Zagranicznych (symbol I),
  - b) Dział Protokołu (symbol II),
  - c) Dział Kontaktów z Krajami Niemieckojęzycznymi (symbol III);
- 5) Wydział Bezpieczeństwa:
  - a) Dział Bezpieczeństwa Publicznego (symbol I);
  - b) Dział Obronności, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (symbol II);
- 6) Inspektor Ochrony Danych:
  - a) Dział Ochrony Danych Osobowych (symbol IOD);
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
  - a) Dział Ochrony Informacji Niejawnych – Pion Ochrony (symbol MPN);
- 8) Wydział Nadzoru Właścicielskiego:
  - a) Dział Nadzoru Korporacyjnego (symbol I),
  - b) Dział Nadzoru Finansowego (symbol II);
- 9) Koordynator Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 10) Koordynator ds. Regionalnego Biura Województwa Dolnośląskiego w Dreźnie;
- 11) Koordynator ds. rzeki Odry;
- 12) Koordynator ds. Rozwoju ITPOK;
- 13) Koordynator ds. rozwoju gospodarczego i inwestycji strategicznych;
- 14) Koordynator ds. partnerstw medialnych.

2. Utworzone są dwa stanowiska Zastępcy Dyrektora Departamentu. Dyrektor Departamentu może podzielić między Zastępców nadzór merytoryczny nad poszczególnymi wydziałami.

§ 2. 1. Do zadań Biura Marszałka należy w szczególności:

- 1) opracowywanie na potrzeby Marszałka analiz, koncepcji strategii działania, przygotowywanie dokumentacji przed ważnymi spotkaniami i wystąpieniami;
- 2) przygotowanie dokumentów i materiałów na potrzeby Marszałka związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 3) monitorowanie spójności działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, zwanego dalej „Urzędem”, z realizowaną polityką organów samorządu województwa;
- 4) prowadzenie kalendarza spotkań Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
- 5) współpraca z departamentami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Marszałkowi Województwa w tym związanych z RPO 2014-2020 oraz FEDS 2021 – 2027;
- 6) organizacja techniczna wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Marszałka;
- 7) koordynacja pracy zespołu pełnomocników Marszałka i Zarządu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o Patronat Marszałka oraz udziałem Marszałka w komitetach honorowych (członkostwo lub przewodniczenie). W szczególności zbieranie i rejestrowanie wniosków o patronat oraz prowadzenie wykazu przedsięwzięć objętych patronatem, dokonywanie w porozumieniu z merytorycznymi departamentami analizy złożonych wniosków oraz przygotowywanie pod podpis Marszałka listów patronackich i kompleksowe przygotowywanie udziału Marszałka lub jego przedstawicieli w przedsięwzięciu objętym patronatem.

2. Dział Administracyjno-Finansowy pełni rolę Sekretariatu Departamentu Marszałka oraz obsługuje Marszałka Województwa, Dyrektora Departamentu, Dyrektora Biura Marszałka. Szczegółowe zadania wspólne dla Sekretariatów zostały określone w § 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

3. Do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej, jej rejestracja w systemach kancelaryjnych oraz właściwych systemach informatycznych i podział pomiędzy departamentami, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 2) rejestracja, ewidencjonowanie i doręczanie zgodnie z dyspozycją dokumentów wpływających do Urzędu, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 3) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie realizacji zadań wynikających z Porozumienia, w tym związanych RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw adresowanych do Marszałka, Dyrektora Departamentu Marszałka, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 5) koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej;
- 6) dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową;
- 7) ewidencjonowanie oraz koordynowanie archiwizacji akt departamentu;
- 8) przygotowywanie i koordynacja delegacji służbowych pracowników departamentu, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 9) prowadzenie rejestru spraw pracowniczych działu oraz Biura Marszałka, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;

- 10) zapewnianie bieżącej obsługi sekretariatu Marszałka, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 11) prowadzenie kalendarza Marszałka, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 12) koordynacja oraz zapewnianie organizacyjno-technicznej obsługi spotkań, kontaktów oraz narad Marszałka w zakresie protokołu dyplomatycznego;
- 13) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego oraz spożywczego departamentu, a także w ramach protokołu artykułów na cele reprezentacyjne;
- 14) koordynacja imprez i inicjatyw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień Marszałka, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 15) nadzór nad dokumentami przygotowywanymi do podpisu Marszałka, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 16) koordynowanie przepływu informacji między departamentem a innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 17) dbanie o właściwe, zgodne z etykietą urzędniczą, funkcjonowanie sekretariatu Marszałka;
- 18) koordynacja współpracy Departamentu Marszałka z sekretariatami Wicemarszałków i Członków Zarządu Województwa;
- 19) przygotowywanie i rozliczanie budżetu pozostającego w dyspozycji Dyrektora Departamentu, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 20) przygotowywanie planu finansowego Departamentu, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 21) przygotowywanie umów realizowanych z budżetu Departamentu oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 22) przygotowywanie planu zamówień publicznych Departamentu, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 23) rozliczanie środków finansowych Departamentu, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 24) przygotowywanie do podpisu Marszałka Województwa oraz Dyrektora Departamentu dokumentów księgowych i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 25) weryfikacja dokumentów finansowych dotyczących wydatkowania środków będących w dyspozycji Departamentu, w tym związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 26) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu działania Departamentu.

#### 4. Do zadań Działu Kontaktów Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania oraz roboczych kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, organami władz centralnych i samorządu terytorialnego;
- 2) organizowanie wydarzeń i spotkań zleconych przez Marszałka lub Zarząd Województwa (m.in. Konwenty Marszałków, Kongresy Samorządowe, Konferencje, Konwenty Regionalne i Subregionalne);

- 3) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego na poziomie krajowym (m.in. Związek Powiatów Polskich, Związek Miast Polskich, Związek Gmin Wiejskich RP) oraz regionalnym;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, z organizacjami pozarządowymi, z samorządami gospodarczymi, ze związkami zawodowymi i organizacjami mniejszości narodowych oraz kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 5) przygotowywanie obchodów świąt państwowych i innych uroczystości patriotycznych z udziałem Marszałka i członków Zarządu Województwa;
- 6) udział w imieniu Marszałka w spotkaniach i uroczystościach o charakterze samorządowym, sportowym, społecznym i politycznym oraz wydarzeniach kulturalnych;
- 7) organizowanie kontaktów Marszałka z parlamentarzystami, radnymi sejmiku, Wójtami, Burmistrzami oraz Prezydentami miast;
- 8) koordynacja współpracy oraz współdziałanie z wszelkimi organizacjami, komitetami, radami, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. w których udział biorą członkowie zarządu;
- 9) współpraca ze Związkiem Województw Rzeczypospolitej Polskiej i koordynowanie spraw i stanowisk Województwa w tym zakresie;
- 10) przygotowywanie informacji i wystąpień Marszałka związanych ze współpracą z Sejmikiem Województwa Dolnośląskiego;
- 11) redagowanie przemówień oraz przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementacyjnych, składanych przez Marszałka, wicemarszałków i członków zarządu;
- 12) koordynacja wydarzeń okolicznościowych wymagających wystąpień, życzeń i gratulacji ze strony Marszałka oraz koordynacja realizacji kalendarza wydarzeń okolicznościowych;
- 13) realizowanie działań Samorządu Województwa zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacja tych działań;
- 14) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych przy realizacji działań, zgodnie z ustawą z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
- 15) realizacja zadań z zakresu programów aktywizacji społecznej i obywatelskiej;
- 16) koordynacja działań w zakresie planowania wdrażania polityki młodzieżowej i dialogu międzypokoleniowego na Dolnym Śląsku;
- 17) opracowanie planu współpracy Samorządu Województwa z organizacjami młodzieżowymi i studenckimi;
- 18) organizacja spotkań przedstawicieli organizacji młodzieżowych i studenckich z Marszałkiem Województwa;
- 19) współpraca z komisjami Sejmiku Województwa Dolnośląskiego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie kształtowania polityki młodzieżowej Dolnego Śląska;
- 20) partnerstwa Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie projektów młodzieżowych i koordynowanie współpracy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o Patronat Marszałka oraz udziałem Marszałka w komitetach honorowych (członkostwo lub przewodniczenie). W szczególności zbieranie i rejestrowanie wniosków o patronat oraz prowadzenie wykazu przedsięwzięć objętych patronatem, dokonywanie w porozumieniu z merytorycznymi departamentami analizy złożonych wniosków oraz przygotowywanie pod podpis

Marszałka listów patronackich i kompleksowe przygotowywanie udziału Marszałka lub jego przedstawicieli w przedsięwzięciu objętym patronatem;

- 22) organizacja konkursów na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz konkursu na realizację zadania publicznego pn. Dolnośląskie Małe Granty;
- 23) reprezentowanie Marszałka Województwa w relacjach zewnętrznych z organami administracji rządowej i centralnej, organizacjami samorządu gospodarczego, podmiotami sektora prywatnego oraz inwestorami o znaczeniu strategicznym dla regionu;
- 24) organizowanie, koordynowanie oraz merytoryczne przygotowywanie udziału Marszałka w wydarzeniach o znaczeniu krajowym i ponadregionalnym, w szczególności o charakterze gospodarczym, inwestycyjnym i strategicznym dla rozwoju Województwa;
- 25) prowadzenie i koordynowanie kontaktów roboczych z przedstawicielami administracji rządowej, instytucji centralnych, partnerów inwestycyjnych oraz kluczowych interesariuszy z sektora biznesu;
- 26) przygotowywanie prezentacji, materiałów informacyjnych, stanowisk oraz rekomendacji na potrzeby dialogu Marszałka z administracją centralną, organizacjami gospodarczymi oraz inwestorami krajowymi i zagranicznymi.

§ 3. 1. Do zadań Wydziału Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) kreowanie dobrego wizerunku samorządu województwa;
- 2) planowanie, koordynacja i zatwierdzanie przekazów komunikacyjnych oraz kampanii informacyjno-promocyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 3) planowanie i koordynacja działań komunikacyjnych w razie wystąpienia medialnej sytuacji kryzysowej;
- 4) planowanie strategii komunikacyjnej, Zarządu i Urzędu ze społeczeństwem w oparciu o bieżącą analizę sytuacji społecznej, gospodarczej i politycznej;
- 5) inicjowanie i współudział w realizacji zadań z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym w zakresie tworzenia i aktualizacji strony internetowej województwa, oraz wewnętrznych stron informacyjnych Urzędu;
- 6) redagowanie informacji w zakładce Urząd Marszałkowski na podstronach: „Aktualności”, „Zarząd Województwa”, „Dla mediów”, „Patronaty honorowe”;
- 7) koordynacja wydarzeń o charakterze społeczno-medialnym;
- 8) akceptowanie treści przemówień dla Marszałka.

2. Do zadań Działu Prasowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór przekazów komunikacyjnych, kampanii informacyjnych i reklamowych oraz działalności poligraficzno-wydawniczej prowadzonej przez komórki i jednostki organizacyjne;
- 2) formułowanie komunikatów prasowych związanych z wydarzeniami i inwestycjami finansowanymi z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027 (m.in. rozpoczęcie naborów wniosków na nową perspektywę 2021-2027, zakończenie ważnych inwestycji);
- 3) stały kontakt z dziennikarzami zajmującymi się na co dzień tematyką związaną z RPO WD 2014-2020, FEDS 2021-2027 formułowanie informacji dla nich;
- 4) planowanie i koordynacja działań komunikacyjnych w razie wystąpienia medialnej sytuacji kryzysowej;

- 5) planowanie strategii komunikacyjnej Zarządu i Urzędu ze społeczeństwem w oparciu o bieżącą analizę sytuacji społecznej, gospodarczej i politycznej;
- 6) przygotowywanie informacji do wystąpień publicznych związanych z wydarzeniami i inwestycjami finansowanymi z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027 dla Marszałka i członków zarządu Województwa;
- 7) inicjowanie i współudział w realizacji zadań z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym w zakresie tworzenia i aktualizacji strony internetowej województwa;
- 8) redagowanie informacji na stronach internetowych Urzędu (zakładka: Urząd Marszałkowski „Aktualności”);
- 9) redagowanie i umieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji związanych z wydarzeniami i inwestycjami finansowanymi z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 10) koordynacja wydarzeń o charakterze społeczno-medialnym;
- 11) współorganizowanie wydarzeń, o charakterze informacyjnym, związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027 w tym m.in. tworzenie materiałów prasowych, informacji na stronę internetową, tworzenie prezentacji multimedialnych, dokumentacja fotograficzna;
- 12) prace związane z cyklicznymi przedsięwzięciami o charakterze medialnym;
- 13) przygotowanie informacji i materiałów prasowych na potrzeby Rzecznika Prasowego;
- 14) autoryzowanie przeznaczonych do publikacji wypowiedzi Członków Zarządu w uzgodnieniu z ich autorami;
- 15) prowadzenie „Biura Prasowego”, w tym inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z mediami w celu zapewnienia rzetelnej informacji o działalności Sejmiku, Zarządu i Urzędu oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku, w szczególności:
  - a) organizacja konferencji i spotkań prasowych,
  - b) przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
  - c) redagowanie i kolportowanie informacji prasowych dotyczących pracy Sejmiku, Zarządu i Urzędu,
  - d) koordynowanie wystąpień medialnych pracowników Urzędu,
  - e) opiniowanie zasadności podejmowania polemik, odwołań, występowania o sprostowania w mediach i redagowanie ich ostatecznej wersji;
- 16) pomoc pracownikom Urzędu upoważnionym do występowania w mediach w zakresie przygotowania wystąpień;
- 17) prowadzenie tygodniowego kalendarium planowanych wydarzeń medialnych, spotkań i konferencji organizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu;
- 18) monitorowanie doniesień środków przekazu dotyczących pracy Sejmiku, Zarządu i Urzędu oraz systematyczna analiza doniesień środków przekazu dotyczących Województwa, w szczególności jego sytuacji społecznej, ekonomicznej, gospodarczej i politycznej oraz ich wybór dla potrzeb Marszałka i Zarządu;
- 19) realizacja obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

3. Do zadań Działu Promocji Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) aktualizacja i wdrażanie Strategii komunikacji RPO WD 2014-2020, przygotowanie, aktualizacja i wdrażanie Strategii komunikacji FEDS 2021-2027;

- 2) przygotowywanie, aktualizacja i wdrażanie Rocznych Planów Działań informacyjno-promocyjnych RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Rocznych Planów Działań informacyjno-promocyjnych RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych w zakresie działań informacyjno-promocyjnych RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, dotyczącej RPO WD 2014-2020 [www.rpo.dolnyślask.pl](http://www.rpo.dolnyślask.pl), stworzenie, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej FEDS 2021-2027 [www.funduszeuodolnoslaskie.pl](http://www.funduszeuodolnoslaskie.pl) jak również modernizacja obu serwisów;
- 6) współredagowanie portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), prowadzonego przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa (Ministerstwo Rozwoju);
- 7) upowszechnianie informacji na temat RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027 z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi komunikacji poprzez:
  - a) współpracę z Działem Prasowym (prowadzenie aktywnej polityki informacyjno-promocyjnej na temat RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027 w mediach),
  - b) przygotowanie i przeprowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych na temat RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027,
  - c) organizację konferencji i spotkań,
  - d) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów promocyjnych, kierowanych do różnych grup np. beneficjenci programu, dzieci i młodzież, fotograficy,
  - e) prowadzenie na portalu społecznościowym profilu programu regionalnego „Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska”,
  - f) publikacje artykułów dotyczących programu w prasie lokalnej i regionalnej oraz w Internecie,
  - g) publikacje materiałów informacyjnych o programie w postaci: ulotek, broszur, folderów, prezentacji multimedialnych, spotów reklamowych itp.;
- 8) wsparcie działań informacyjno-promocyjnych programu prowadzonych przez inne jednostki poprzez zapewnienie materiałów informacyjno-promocyjnych w postaci gadżetów, materiałów wystawienniczych itp.;
- 9) współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027 w zakresie:
  - a) tworzenia, aktualizacji i opiniowania wymaganych dokumentów programowych (Strategia komunikacji RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027, roczne plany działań, sprawozdania, instrukcje wykonawcze, umowy, porozumienia),
  - b) organizacji spotkań roboczych,
  - c) koordynacji działań informacyjno-promocyjnych poszczególnych jednostek oraz realizacji bieżących zadań;
- 10) współpraca z komórkami merytorycznymi w Urzędzie w celu pozyskania i opracowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 11) współpraca z partnerami społecznymi i gospodarczymi;
- 12) współpraca z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa w zakresie wspólnych działań mających na celu promocję RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027, w tym: organizacja dni otwartych, promocja dobrych praktyk, konkursów;

- 13) współpraca z Komisją Europejską w zakresie działań mających na celu promocję RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027, w tym m.in: informowanie o otwarciach projektów dofinansowanych z FEDS 2021-2027.

4. Do zadań Działu Nowych Mediów należy w szczególności:

- 1) planowanie, tworzenie i wdrażanie strategii informacyjnych i wizerunkowych w nowych mediach, w tym na profilach społecznościowych Urzędu;
- 2) koordynowanie działań informacyjnych i wizerunkowych w nowych mediach, w tym bieżące i systematyczne publikowanie postów i materiałów informacyjnych na profilach;
- 3) w mediach społecznościowych Urzędu: aktualizowanie profili, odpowiadanie na wiadomości, moderowanie komentarzy umieszczanych przez użytkowników itp.;
- 4) planowanie i koordynacja działań komunikacyjnych w nowych mediach w razie wystąpienia medialnej sytuacji kryzysowej;
- 5) tworzenie wszelkich treści do publikacji w nowych mediach, w tym tekstów postów, grafik, zdjęć, materiały video oraz transmisje na żywo;
- 6) bieżąca analiza trendów w mediach społecznościowych oraz podejmowanie działań odpowiadających na zmieniające się preferencje;
- 7) podejmowanie bieżących działań w celu zwiększenia liczby użytkowników w tym monitorowanie i analiza wyników działań prowadzonych w mediach społecznościowych, śledzenie metryk, danych liczbowych o obserwujących, liczbie polubień, komentarzy, udostępnień itp.;
- 8) bieżąca współpraca z pracownikami pozostałych działów Wydziału Komunikacji Społecznej oraz Urzędu w celu spójnego rozwoju nowych mediów;
- 9) bieżąca współpraca z asystentami Członków Zarządu Województwa.

5. Do zadań Działu Kreowania Wizerunku należy w szczególności:

- 1) planowanie głównych kierunków działań wizerunkowych Członków Zarządu Województwa oraz Urzędu;
- 2) określanie wizji oraz dopasowanie komunikacji i przekazów do bieżących wydarzeń i okoliczności;
- 3) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Członków Zarządu Województwa;
- 4) wzmacnianie pozytywnego wizerunku Członków Zarządu Województwa i Urzędu w społecznościach lokalnych;
- 5) planowanie, przygotowanie i wdrażanie kampanii wizerunkowych w mediach;
- 6) czuwanie nad spójnością wizerunkową we wszelkich podejmowanych działaniach wychodzących na zewnątrz, m.in. w kampaniach informacyjnych, wydarzeniach z udziałem organów samorządu województwa, kongresach, wydarzeniach o charakterze społecznym, wydarzeniach plenerowych itp.;
- 7) koordynowanie spraw związanych z wystąpieniami publicznymi Członków Zarządu Województwa;
- 8) analiza efektów podejmowanych działań i badań satysfakcji społecznych oraz bieżąca modyfikacja strategii wizerunkowej.

6. Utworzone jest stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału.

§ 4. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Marszałka w środkach masowego przekazu, w tym w sprawach związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 2) wskazywanie, w uzgodnieniu z Marszałkiem, pracowników odpowiedzialnych za udzielenie odpowiedzi mediom lub wystąpienie w mediach oraz wydawanie im upoważnienia do udzielenia odpowiedzi lub wystąpienia w mediach, w tym w sprawach związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 3) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach Marszałka, Zarządu i pracy bieżącej Urzędu, w tym w sprawach związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 4) organizowanie kontaktów publicznych Marszałka, Zarządu i innych przedstawicieli Urzędu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu, publiczne prezentowanie działalności Marszałka, Zarządu i Urzędu, w tym w sprawach związanych z RPO WD 2014-2020 oraz FEDS 2021-2027;
- 5) analizowanie publikacji prasowych dotyczących działalności Zarządu oraz pracy Urzędu i reagowanie na krytykę prasową poprzez udzielanie sprostowań oraz wyjaśnień;
- 6) współdziałanie w realizacji obowiązków nałożonych na organy administracji samorządowej w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 7) akceptowanie, przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, treści odpowiedzi na pytania dziennikarzy.

**§ 5. 1. Do zadań Wydziału Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:**

- 1) do zadań Działu Kontaktów Zagranicznych należy w szczególności:
  - a) rozwijanie i organizowanie współpracy z regionami europejskimi oraz regionami krajów pozaeuropejskich, z którymi Województwo podpisało stosowne porozumienia, listy intencyjne, oświadczenia o współpracy,
  - b) współpraca z innymi regionami, z którymi nie zostały zawarte porozumienia, a współpraca taka wynika z określonych potrzeb Województwa w tym zakresie,
  - c) opracowywanie projektów dokumentów będących podstawą podejmowanej przez Samorząd Województwa współpracy zagranicznej,
  - d) przygotowywanie projektów dokumentów wykonawczych do zawartych porozumień,
  - e) opracowywanie projektów programów i planów współpracy oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
  - f) rozpatrywanie oraz przygotowywanie propozycji podjęcia współpracy z nowymi regionami partnerskimi oraz analizowanie otrzymywanych w tym zakresie propozycji,
  - g) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Województwa w zakresie realizacji zawartych porozumień o współpracy i innych form współpracy międzynarodowej wynikających z prowadzonych przez Dział przedsięwzięć,
  - h) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami realizującymi lub mogącymi uczestniczyć w prowadzonej przez Samorząd Województwa współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z prowadzonych przez Dział przedsięwzięć,
  - i) koordynacja zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy z regionami europejskimi w tym koordynacja działań powoływanych dla realizacji

porozumień o współpracy grup roboczych, współprzewodniczenie oraz pełnienie roli sekretariatu,

- j) organizacja i obsługa merytoryczna udziału Członków Zarządu, Radnych Województwa, pracowników Urzędu oraz osób spoza Urzędu, w wizytach zagranicznych wynikających z realizowanych przez Dział przedsięwzięć,
  - k) realizacja i koordynacja zadań wynikających z udziału Samorządu Województwa w pracach Komisji Międzyrządowych,
  - l) koordynacja i monitorowanie zadań wynikających z przynależności do międzynarodowych zrzeszeń międzyregionalnych oraz uczestnictwa w instytucjonalnych formach współpracy regionalnej takich jak: ARE, ALDA, EUWT Novum oraz Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Nysa,
  - m) prowadzenie nadzoru merytorycznego i bieżącej współpracy z Regionalnym Biurem Województwa Dolnośląskiego w Brukseli oraz Regionalnym Biurem Województwa Dolnośląskiego w Dreźnie, polegającej m.in. na pośredniczeniu w kontaktach biura z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - n) przygotowanie stosownych projektów uchwał Zarządu i Sejmiku regulujących działalność Regionalnego Biura Województwa Dolnośląskiego w Brukseli,
  - o) opracowywanie planu rzeczowo finansowego w zakresie współpracy z zagranicą leżącej w kompetencjach Działu,
  - p) realizacja zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w ramach kompetencji realizowanych przez Dział, w tym działań związanych z internacjonalizacją m.in. gospodarczą,
  - q) udział w procesie delegowania i rozliczania wyjazdów służbowych zagranicznych pracowników Urzędu, członków zarządu oraz radnych wojewódzkich poprzez opiniowanie ich w zakresie zgodności z priorytetami współpracy z zagranicą i polityką zagraniczną Polski, zatwierdzanie sprawozdań z wyjazdów i ich przechowywanie ich,
  - r) opiniowanie wszystkich podpisanych przez Członków Zarządu oraz Prezydium Sejmiku pism wychodzących (z komórek organizacyjnych Urzędu), kierowanych do ich zagranicznych odpowiedników,
  - s) opiniowanie wszystkich przedsięwzięć międzynarodowych współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności o charakterze gospodarczym, celem koordynacji na poziomie samorządu województwa i potwierdzenia zgodności z Priorytetami Współpracy Zagranicznej Województwa Dolnośląskiego,
  - t) opiniowanie i koordynacja projektów realizowanych przez Urząd i jego komórki, dotyczących internacjonalizacji podmiotów działających w granicach województwa dolnośląskiego;
- 2) do zadań Działu Protokołu należy w szczególności:
- a) opracowywanie, koordynacja i realizacja programów wizyt w województwie delegacji zagranicznych,
  - b) organizacja i obsługa merytoryczna udziału Członków Zarządu, Radnych Województwa, pracowników Urzędu oraz osób spoza Urzędu, w wizytach zagranicznych,
  - c) obsługa protokolarna kontaktów Członków Zarządu z korpusem dyplomatycznym,
  - d) opracowywanie projektów nowelizacji Priorytetów współpracy zagranicznej Województwa,

- e) udział w zagranicznych przedsięwzięciach promocyjnych organizowanych w regionach partnerskich Województwa,
  - f) współpraca z Regionalnym Biurem Województwa Dolnośląskiego w Dreźnie oraz Regionalnym Biurem Województwa Dolnośląskiego w Brukseli,
  - g) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Województwa w zakresie realizacji zawartych porozumień o współpracy i innych form współpracy międzynarodowej wynikających z prowadzonych przez Dział przedsięwzięć,
  - h) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami realizującymi lub mogącymi uczestniczyć w prowadzonej przez Samorząd Województwa współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z prowadzonych przez Dział przedsięwzięć;
- 3) do zadań Działu Kontaktów z Krajami Niemieckojęzycznymi należy w szczególności:
- a) rozwijanie i organizowanie współpracy z regionami niemieckojęzycznymi, z którymi Województwo podpisało stosowne porozumienia, listy intencyjne, oświadczenia o współpracy,
  - b) współpraca z innymi regionami niemieckojęzycznymi, z którymi nie zostały zawarte porozumienia, a współpraca taka wynika z określonych potrzeb Województwa w tym zakresie,
  - c) opracowywanie projektów dokumentów w obszarze kompetencji działu będących podstawą podejmowanej przez Samorząd Województwa współpracy zagranicznej,
  - d) przygotowywanie projektów dokumentów w obszarze kompetencji działu wykonawczych do zawartych porozumień,
  - e) opracowywanie projektów programów i planów współpracy oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
  - f) rozpatrywanie oraz przygotowywanie propozycji podjęcia współpracy z nowymi niemieckojęzycznymi regionami partnerskimi oraz analizowanie otrzymywanych w tym zakresie propozycji,
  - g) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Województwa w zakresie realizacji zawartych porozumień o współpracy i innych form współpracy międzynarodowej wynikających z prowadzonych przez Dział przedsięwzięć,
  - h) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami realizującymi lub mogącymi uczestniczyć w prowadzonej przez Samorząd Województwa współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji zadań wynikających z prowadzonych przez Dział przedsięwzięć,
  - i) koordynacja zadań wynikających z podpisanych porozumień o współpracy z regionami niemieckojęzycznymi w tym koordynacja działań powoływanych dla realizacji porozumień o współpracy grup roboczych, współprzewodniczenie oraz pełnienie roli sekretariatu,
  - j) organizacja i obsługa merytoryczna udziału Członków Zarządu, Radnych Województwa, pracowników Urzędu oraz osób spoza Urzędu, w wizytach zagranicznych wynikających z realizowanych przez Dział przedsięwzięć,
  - k) realizacja i koordynacja zadań wynikających z udziału Samorządu Województwa w pracach Komisji Międzyrządowych,

- l) prowadzenie nadzoru merytorycznego i bieżącej współpracy z Regionalnym Biurem Województwa Dolnośląskiego w Dreźnie, polegającej m.in. na pośredniczeniu w kontaktach biura z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- m) przygotowanie stosownych projektów uchwał Zarządu i Sejmiku regulujących działalność Regionalnego Biura Województwa Dolnośląskiego w Dreźnie,
- n) opracowywanie planu rzeczowo finansowego w zakresie współpracy z zagranicą leżącej w kompetencjach Działu,
- o) realizacja zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w ramach kompetencji realizowanych przez Dział, w tym działań związanych z internacjonalizacją m.in. gospodarczą,
- p) udział w procesie delegowania i rozliczania wyjazdów służbowych zagranicznych pracowników Urzędu, członków zarządu oraz radnych wojewódzkich poprzez opiniowanie ich w zakresie zgodności z priorytetami współpracy z zagranicą i polityką zagraniczną Polski, zatwierdzanie sprawozdań z wyjazdów i przechowywanie ich,
- q) opiniowanie wszystkich podpisywanych przez Członków Zarządu oraz Prezydium Sejmiku pism wychodzących (z komórek organizacyjnych Urzędu), kierowanych do ich zagranicznych odpowiedników w krajach niemieckojęzycznych,
- r) opiniowanie wszystkich przedsięwzięć międzynarodowych na rynkach niemieckojęzycznych współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności o charakterze gospodarczym, celem koordynacji na poziomie samorządu województwa i potwierdzenia zgodności z Priorytetami Współpracy Zagranicznej Województwa Dolnośląskiego.

2. Utworzone jest stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału.

§ 6. 1. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa – Działu Bezpieczeństwa Publicznego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań związanych z bezpieczeństwem publicznym wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) współpraca z instytucjami państwowymi w zakresie bezpieczeństwa na terenie województwa;
- 3) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie danych związanych z realizacją określonych ustawami zadań województwa w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 4) przygotowanie dokumentów związanych z realizacją zadań województwa w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 5) organizacja konkursów w zakresie poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 6) organizacja i realizacja projektów edukacyjnych w zakresie szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
- 7) obsługa bieżącej działalności finansowej wydziału, monitorowanie realizacji budżetu, bieżąca analiza wydatków środków finansowych będących w dyspozycji wydziału;
- 8) udział w posiedzeniach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa – Działu Obronności, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie/aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych jednostek organizacyjnych województwa dolnośląskiego na potrzeby obronne państwa;

- 2) sporządzanie/aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wraz z załącznikami: Tabeli realizacji zadań operacyjnych i Kart realizacji zadań operacyjnych;
- 3) sporządzanie planu, programu i organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych województwa realizujących zadania obronne;
- 4) przygotowywanie Głównego Stanowiska Kierowania Zarządu Województwa Dolnośląskiego w porozumieniu z Wojewodą;
- 5) przygotowywanie Zapasowego Miejsca Pracy Zarządu Województwa Dolnośląskiego;
- 6) przygotowywanie i udział w Stałym Dyżurze Marszałka Województwa Dolnośląskiego, bieżąca aktualizacja dokumentacji, przeprowadzanie ćwiczeń oraz uczestnictwo w treningach Stałego Dyżuru organizowanego przez Wojewodę Dolnośląskiego;
- 7) przygotowanie i realizacja kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych województwa realizujących zadania obronne;
- 8) wyznaczenie, opracowanie dokumentacji punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS) i udział w HNS;
- 9) opracowywanie Wytycznych Marszałka Województwa Dolnośląskiego dotyczących zasad przygotowań obronnych ochrony zdrowia do działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, stanów nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 11) wykonywanie zadań związanych z rozliczaniem budżetu WD w zakresie wydatków związanych z obronnością;
- 12) opracowywanie Regulaminu funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 13) uaktualnianie danych dotyczących bezpieczeństwa publicznego i obronności na stronie internetowej Urzędu;
- 14) przeprowadzanie reklamowania od pełnienia czynnej służby wojskowej osób niezbędnych do funkcjonowania Urzędu;
- 15) koordynacja udziału w wyższych kursach obronnych dla pracowników niezbędnych dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania;
- 16) stały nadzór nad utrzymaniem łączności z Wojewodą w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji;
- 17) nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu technicznego wyposażenia Głównego Stanowiska Kierowania
- 18) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji oraz koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 19) udzielanie pomocy, w tym finansowej, powiatom wchodzącym w skład województwa w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 20) zawieranie ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
- 21) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,

- 22) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia i wzmacnianie społecznej odporności,
- 23) tworzenie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności,
- 24) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 25) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności,
- 26) koordynowanie udostępniania podległej infrastruktury na rzecz ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 27) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
- 28) zapewnienie funkcjonowania Urzędu w czasie wojny,
- 29) wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
- 30) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań samorządu województwa do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej sejmikowi województwa,
- 31) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu na kolejny rok w zakresie realizacji zadań własnych w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.

3. Utworzone jest stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału.

**§ 7. 1.** Do zadań Działu Ochrony Danych Osobowych należy wspieranie Inspektora Ochrony Danych w wypełnianiu jego zadań, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Polityki Ochrony Danych, RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania Polityki Ochrony Danych, RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
- 3) działania zwiększające świadomość oraz szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) informowanie Administratora o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 8) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji służącej ochronie danych;
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 10) analiza ocen ryzyka naruszenia ochrony danych, opracowanych przez komórki Urzędu;
- 11) przeprowadzanie audytów (sprawdzeń) poprawności przetwarzania danych osobowych;

- 12) podejmowanie działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, w tym przywracanie stanu prawidłowego i identyfikacja przyczyn naruszeń;
- 13) analiza umów powierzenia przetwarzania danych osobowych i umów o współadministrowaniu;
- 14) udział w kontrolowaniu podmiotów trzecich, którym powierzono do przetwarzania dane osobowe.

2. Działem Ochrony Danych Osobowych kieruje Inspektor Ochrony Danych.

**§ 8. 1.** Do zadań Działu Ochrony Informacji Niejawnych – Pionu Ochrony należy pomoc w realizacji zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, realizacja działań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz prowadzenie Kancelarii Niejawnej, w szczególności:

- 1) w zakresie działań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych,
  - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - h) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 2 danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8,
  - i) sporządzanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utraty,
  - j) sporządzanie dokumentacji określającej zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
  - k) opracowanie i uaktualnianie:
    - Planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
    - Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 2) w zakresie działań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- a) realizacja zadań w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania eksploatowanego w danej jednostce organizacyjnej systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa,
  - b) kontrola przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
  - c) kontrola poprawności realizacji zadań wykonywanych przez administratora,
  - d) kontrola zgodności konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
  - e) kontrola stanu środków bezpieczeństwa fizycznego i ochrony elektromagnetycznej;
  - f) dbanie o aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, prawidłowości przydzielania kont użytkownikom, zakresu nadanych im uprawnień i prawidłowości zabezpieczeń zastosowanych w systemie teleinformatycznym,
  - g) kontrola znajomości i przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;
- 3) w zakresie działań Kancelarii Niejawnej:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
  - b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
  - c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
  - d) egzekwowanie zwrotu materiałów,
  - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

2. Działem Ochrony Informacji Niejawnych – Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 9. 1.** Do zadań Wydziału Nadzoru Właścicielskiego należy prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych oraz praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach oraz współpraca z departamentami prowadzącymi merytoryczny nadzór nad działalnością spółek z ramienia Województwa Dolnośląskiego.

2. Do zadań Działu Nadzoru Korporacyjnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Województwa w spółkach, w oparciu o przepisy ustawy Kodeks spółek handlowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) nadzór nad działalnością spółek zgodnie z przepisami ustawy Kodeks spółek handlowych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) prowadzenie ewidencji spółek oraz gromadzenie dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, w szczególności regulaminów organów spółek, umów spółek, aktów założycielskich i statutów spółek;
- 4) współpraca z innymi współnikami i akcjonariuszami spółek;
- 5) współpraca z organami spółek;
- 6) monitorowanie sytuacji finansowej spółek między innymi poprzez sporządzanie kwartalnej informacji zawierającej uzyskane przez poszczególne spółki wyniki finansowe, w tym przychody, koszty, wynik netto oraz wynik netto plus amortyzacja, a także

monitorowanie wykonania przez spółki planów działalności, planów rzeczowo-finansowych, w tym realizacji zaplanowanego rachunku zysków i strat, bilansu i rachunków przepływów pieniężnych;

- 7) przygotowywanie projektów uchwał, opinii i informacji, a także materiałów i analiz dla pełnomocników Województwa na zgromadzenia wspólników i na walne zgromadzenia;
- 8) nadzór nad realizacją ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne w zakresie spółek;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, jednostkami gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach wchodzących w zakres działalności działu;
- 10) przygotowywanie informacji dla Zarządu o działaniach podejmowanych przez spółki, niezbędnych do podjęcia decyzji w ramach wykonywania praw z akcji lub udziałów;
- 11) opiniowanie i przygotowywanie projektów przystępowania Województwa do spółek, tworzenia przez Województwo nowych spółek, łączenia, podziału lub przekształcenia spółek z udziałem Województwa;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na członków rad nadzorczych będących przedstawicielami Województwa oraz kandydatów na członków zarządów w jednoosobowych spółkach Województwa oraz spółkach z większościovym udziałem Województwa, a także kopii umów o świadczenie usług zarządzania na czas pełnienia funkcji członków zarządów spółek, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami;
- 13) archiwizacja odbieranych od kandydatów na członków rad nadzorczych będących przedstawicielami Województwa oświadczeń o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółkach z udziałem Województwa wynagrodzeń członków zarządu zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2016 r. o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami;
- 14) przy współudziale właściwych departamentów, wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, uchwał Zarządu Województwa, zarządzeń oraz poleceń Marszałka Województwa.

3. Do zadań Działu Nadzoru Finansowego, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sytuacją finansową spółek, w tym realizacją zaplanowanego rachunku zysków i strat, bilansu i rachunków przepływów pieniężnych;
- 2) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, w tym dokonywanie analiz i ocena wyników finansowych:
  - a) gromadzenie i przetwarzanie danych zawartych w informacjach o działalności, składanych przez spółki,
  - b) sporządzanie zestandaryzowanych, syntetycznych zestawień, obrazujących bieżącą sytuację ekonomiczno-finansową spółek;
- 3) ścisła współpraca z Działem Nadzoru Korporacyjnego w procesie monitorowania sytuacji finansowej spółek;
- 4) nadzór nad realizacją projektu „Dolnośląski Fundusz Powierniczy” (projekt finansowany z RPO WD 2007-2013 w ramach Inicjatywy JEREMIE);

- 5) weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu „Dolnośląski Fundusz Powierniczy”, przygotowanie informacji, zbiorczych zestawień, analiz na temat realizacji projektu w tym na potrzeby biura prasowego, Zarządu Województwa, odpowiedzi na interpelacje radnych Sejmiku, itp. – w zakresie prowadzonych zadań;
- 6) realizacja polityki wyjścia z „Dolnośląskiego Funduszu Powierniczego”, współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu w tym zakresie;
- 7) współpraca z Menadżerem Dolnośląskiego Funduszu Powierniczego – Dolnośląskim Funduszem Rozwoju sp. z o.o. oraz z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i Pośrednikami Finansowymi;
- 8) przygotowanie wkładów do sprawozdań i analiz związanych z realizacją projektu „Dolnośląski Fundusz Powierniczy” oraz z wydatkowania środków post-JEREMIE;
- 9) współpraca z ewaluatorami prowadzącymi badania z ramienia zewnętrznych instytucji oraz współpraca w zakresie przygotowania i przeprowadzenia ewaluacji prowadzonych przez IZ RPO w zakresie instrumentów finansowych;
- 10) udzielanie odpowiedzi na rekomendacje – w zakresie merytorycznym zgodnym z kompetencjami - związane z przeprowadzanymi przez IA audytami systemów zarządzania i kontroli oraz audytami operacji w ramach RPO WD 2007-2013;
- 11) prowadzenie archiwizacji oraz przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Programu i powierzonych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy i zgodnie z zasadami obowiązującymi dla Programów współfinansowanych ze środków EFRR;
- 12) ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych;
- 13) współpraca z Dolnośląskim Funduszem Rozwoju spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie zarządzania środkami finansowymi pochodzącymi z wkładu wniesionego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 do Instrumentu Inżynierii Finansowej „Dolnośląski Fundusz Powierniczy” zaangażowanymi i niezaangażowanymi w umowy z MŚP oraz pochodzącymi ze zwrotów od MŚP;
- 14) monitorowanie prowadzonej przez spółki działalności w zakresie instrumentów finansowych, weryfikacja sprawozdań ze środków post-JEREMIE;
- 15) bieżąca współpraca z Departamentem Funduszy Europejskich i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację Programów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich – w zakresie prowadzonych zadań;
- 16) wykonywanie innych zadań, w zakresie merytorycznym zgodnym z kompetencjami.

4. Funkcję Dyrektora Wydziału pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora Departamentu Marszałka.

**§ 10.** Do zadań Koordynatora Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego należy:

- 1) zapewnienie współpracy między członkami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego, zwanej dalej „WRDS WD”, Prezydium oraz zespołów roboczych;
- 2) zapewnienie współpracy pomiędzy WRDS WD a Radą Dialogu Społecznego, Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz innymi ministerstwami w zależności od tematyki;

- 3) zapewnienie współpracy pomiędzy WRDS WD a jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi niewchodzącymi w skład WRDS WD, instytucjami publicznymi, organizacjami gospodarczymi i społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 4) organizowanie zagadnień proceduralnych, w tym: organizowanie posiedzeń WRDS WD, prezydium WRDS WD oraz zespołów roboczych, a także przepływu informacji w związku z ich funkcjonowaniem;
- 5) przygotowywanie i organizowanie konferencji na zlecenie WRDS WD;
- 6) opracowywanie materiałów i dokumentów na posiedzenia WRDS WD, zespołów roboczych oraz konferencji;
- 7) opracowywanie notatek, protokołów z posiedzeń WRDS WD, zespołów, konferencji oraz innych dokumentów związanych z działalnością WRDS WD;
- 8) opracowywanie materiałów na zlecenie członków WRDS WD, centralnych organizacji partnerów społecznych, a także Wojewody Dolnośląskiego i Marszałka Województwa Dolnośląskiego dotyczących dialogu społecznego;
- 9) opracowywanie materiałów dotyczących dialogu społecznego i działalności WRDS WD dla mediów, prowadzenie strony internetowej o działalności WRDS WD;
- 10) przygotowywanie wystąpień i odpowiedzi do partnerów społecznych, w tym do organizacji pracodawców, związków zawodowych, organizacji społecznych, instytucji rynku pracy, jednostek samorządu terytorialnego i innych partnerów;
- 11) monitorowanie i analizowanie bieżącej sytuacji społeczno-gospodarczej regionu, a także kraju, pod kątem potencjalnych możliwości wystąpienia konfliktów społecznych, w celu przedstawienia propozycji mediacji lub misji dobrej woli pod obrady WRDS WD;
- 12) przygotowywanie kwartalnych, półrocznych i rocznych raportów dotyczących funkcjonowania WRDS WD na Dolnym Śląsku dla Departamentu Dialogu i Partnerstwa Społecznego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz raportów nt. występowania konfliktów społecznych na Dolnym Śląsku;
- 13) udział w planowaniu i wykonaniu budżetu WRDS WD (dotacja celowa z budżetu państwa) z komórkami Urzędu i Biurem Obsługi Urzędu (w tym przygotowywanie i opracowanie dokumentów do postępowań przetargowych, zamówień).

§ 11. Do zadań Koordynatora ds. Regionalnego Biura Województwa Dolnośląskiego w Dreźnie należy:

- 1) współpraca z Wydziałem Współpracy z Zagranicą, w tym uzyskiwanie zgody wydziału w zakresie planowanych i realizowanych zadań i działań organizacyjnych, administracyjnych i merytorycznych;
- 2) realizacja zadań związanych z utworzeniem Regionalnego Biura Województwa Dolnośląskiego w Dreźnie (RBWD Drezno);
- 3) koordynowanie i inicjowanie projektów realizowanych w RBWD Drezno;
- 4) organizacja spotkań merytorycznie związanych z działalnością biura dla przedstawicieli Województwa Dolnośląskiego oraz innych podmiotów w RBWD Drezno;
- 5) udział w wydarzeniach organizowanych przez instytucje niemieckie, które są istotne z punktu widzenia interesów Dolnego Śląska;
- 6) promocja Województwa Dolnośląskiego w Niemczech;
- 7) gromadzenie i weryfikacja informacji istotnych z punktu widzenia interesów Województwa Dolnośląskiego;

- 8) pośrednictwo w zdobywaniu partnerów dla współpracy międzyregionalnej;
- 9) informowanie administracji regionalnej o zmianach prawnych, procedurach i decyzjach zapadających w Niemczech;
- 10) pośrednictwo w dostępie do struktur federalnych i krajowych Krajów Związkowych, w szczególności Wolnego Państwa Saksonia, Brandenburgii, Berlina i Pomorza Przedniego dla współpracujących z Województwem Dolnośląskim partnerów z innych regionów;
- 11) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) współpraca z polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi i konsularnymi w Niemczech;
- 13) współpraca z placówkami Instytutu Polskiego i innymi instytucjami wspierającymi i popularyzującymi polską kulturę, język i gospodarkę w Niemczech;
- 14) współpraca z placówkami kulturalnymi i muzealnymi, w szczególności z Muzeum Kraszewskiego w Dreźnie;
- 15) wspieranie oraz informowanie o wspólnie podejmowanych projektach, również wielostronnych;
- 16) wspieranie dolnośląskich przedsiębiorstw oraz instytucji otoczenia biznesu z Województwa Dolnośląskiego w kontaktach gospodarczych z Niemcami i Krajami Związkowymi;
- 17) wspieranie długookresowego utrzymywania kontaktów handlowych pomiędzy przedsiębiorstwami z Dolnego Śląska i Niemiec.

**§ 12.** Do zadań Koordynatora ds. rzeki Odry należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu i realizacji Strategii Rozwoju Województwa w części dotyczącej kompleksowego zagospodarowania dorzecza Odry wraz z dopływami;
- 2) współpraca z instytucjami i urzędami o zasięgu wojewódzkim i krajowym zajmującymi się administracją i gospodarką wodną oraz żeglugą;
- 3) współpraca z instytucjami zagranicznymi oraz organizacjami międzynarodowymi w ramach zawartych umów;
- 4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami i przedsiębiorstwami żeglugowymi;
- 5) inicjowanie działań, spotkań, konferencji w zakresie poprawy turystycznego wykorzystania Odry i jej dorzecza, z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju i ekologicznego znaczenia Doliny Odry;
- 6) opracowywanie, bądź inicjowanie wykonania opracowań, ekspertyz i opinii o tematyce odrzańskiej (wodnej) dla potrzeb Zarządu i Urzędu;
- 7) prezentowanie i upowszechnianie zasad polityki regionalnej prowadzonej przez Zarząd Województwa w odniesieniu do szeroko pojmowanej kwestii zagospodarowania turystycznego Odry i dorzecza, zwłaszcza w kontaktach zewnętrznych z innymi instytucjami;
- 8) uczestniczenie w pracach różnych zespołów zajmujących się sprawami Odrzańskiej Drogi Wodnej;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania związane z zagospodarowaniem dorzecza Odry.

**§ 13.** Do zadań Koordynatora ds. Rozwoju ITPOK należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działań wspierających jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych;

- 2) inicjowanie, współorganizacja i uczestnictwo w spotkaniach dotyczących wdrożenia procesów inwestycyjnych w zakresie budowy Instalacji Termicznego Przekształcania Odpadów Komunalnych (ITPOK);
- 3) koordynacja działań dotyczących zlecenia ekspertyz, badań i kampanii informacyjnych w zakresie modelowania propozycji lokalizacji ITPOK;
- 4) współuczestnictwo w spotkaniach ze stroną społeczną w zakresie budowy i funkcjonowania ITPOK;
- 5) współpraca z instytucjami finansowymi w tym z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie mechanizmów współfinansowania ITPOK.

§ 14. Do zadań Koordynatora ds. rozwoju gospodarczego i inwestycji strategicznych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Marszałka Województwa Dolnośląskiego w kontaktach z instytucjami centralnymi, inwestorami strategicznymi i organizacjami gospodarczymi;
- 2) inicjowanie kontaktów przedsiębiorców z instytucjami centralnymi oraz wspieranie Marszałka w rozmowach dotyczących dużych inwestycji;
- 3) reprezentowanie Województwa Dolnośląskiego na poziomie krajowym, w zakresie współpracy z biznesem i instytucjami rządowymi;
- 4) budowanie długofalowych partnerstw i sieci kontaktów z instytucjami rządowymi i izbami gospodarczymi na potrzeby Województwa Dolnośląskiego
- 5) wzmacnianie pozycji eksperckiej Dolnego Śląska poprzez udział – jako reprezentant Marszałka – w konferencjach, debatach i panelach gospodarczych, a także przygotowywanie analiz na potrzeby dialogu z rządem i inwestorami;
- 6) promocja regionu wśród instytucji rządowych, inwestorów i mediów ze szczególnym uwzględnieniem potencjału gospodarczego i strategicznych kierunków rozwoju wskazanych przez Marszałka;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z ministerstwami i agencjami centralnymi w obszarze rozwoju gospodarczego i inwestycji strategicznych;
- 8) organizacja oraz uczestnictwo i reprezentowanie Marszałka w spotkaniach z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego, izbami handlowymi i instytucjami międzynarodowymi w zakresie współpracy gospodarczej i inwestycyjnej;
- 9) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń gospodarczych na terenie województwa oraz kraju;
- 10) współpraca ze Spółkami Województwa Dolnośląskiego w zakresie promocji regionu i realizowania inwestycji.

§ 15. Do zadań Koordynatora ds. partnerstw medialnych należy w szczególności:

- 1) analiza rynku medialnego, w tym nowych mediów, pod kątem możliwości współpracy Urzędu;
- 2) inicjowanie, rozwijanie oraz utrzymywanie współpracy z partnerami medialnymi;
- 3) prowadzenie procesów negocjowania warunków współpracy z partnerami medialnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie, we współpracy z Wydziałem Komunikacji Społecznej oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, postępowań realizowanych w

trybie zamówień publicznych i zgodnie z Instrukcją udzielania zamówień publicznych w Urzędzie odnośnie współpracy z podmiotami medialnymi;

- 5) opracowywanie projektów umów, kontraktów oraz porozumień z partnerami medialnymi, we współpracy z Wydziałem Komunikacji Społecznej oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi do spraw prawnych, zamówień publicznych i finansów oraz ochrony danych osobowych;
- 6) monitorowanie realizacji umów, kontraktów i porozumień zawartych z mediami, we współpracy z Wydziałem Komunikacji Społecznej;
- 7) współpraca z Wydziałem Komunikacji Społecznej w zakresie działań medialnych realizowanych na podstawie zawartych umów, kontraktów i porozumień;
- 8) przygotowywanie informacji z zakresu współpracy medialnej na potrzeby Zarządu Województwa Dolnośląskiego oraz kierownictwa Urzędu;
- 9) opracowywanie rekomendacji dotyczących zmian, usprawnień oraz nowych kierunków współpracy medialnej i formatów komunikacji;
- 10) udział w planowaniu i realizacji kampanii informacyjnych oraz materiałów medialnych promujących inicjatywy i działania Urzędu.

§ 16. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Marszałka w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Kadr.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 63/2024 Marszałka Województwa Dolnośląskiego z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie szczegółowego zakresu zadań Departamentu Marszałka (z późn. zm.).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek  
Województwa Dolnośląskiego  
*Paweł Gancarz*

