

ZARZĄDZENIE NR 3 /18
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 10 stycznia 2018 roku

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Kancelarii Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017r., poz. 2096) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie zmian i przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 42/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 sierpnia 2012r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 22/12 w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Kancelarii Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Sejmiku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa


Adam Jarubas

Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Sejmiku

(struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, podpisywanie korespondencji, zakresy działania komórek wewnętrznych, podstawy prawne działania)

I. Struktura organizacyjna

§ 1.

1. W skład Kancelarii Sejmiku wchodzić niżej wymienione wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy:

1.	Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych i finansowych	Symbol	KS-I
2.	Wieloosobowe stanowisko ds. sesji Sejmiku	Symbol	KS-II
3.	Wieloosobowe stanowisko ds. komisji Sejmiku	Symbol	KS-III
4.	Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej i technicznej Sejmiku	Symbol	KS-IV

2. W strukturze Kancelarii Sejmiku funkcjonuje jednoosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu Przewodniczącego Sejmiku i dyrektora Kancelarii Sejmiku.

II. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 2.

1. Pracą Kancelarii Sejmiku kieruje dyrektor Kancelarii przy pomocy koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Dyrektor Kancelarii Sejmiku jest odpowiedzialny przed Marszałkiem Województwa za należyłą organizację pracy oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań należących do kompetencji Kancelarii Sejmiku.
3. Dyrektor Kancelarii Sejmiku jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Kancelarii:
 - 1) wydaje polecenia służbowe, dekretuje korespondencję,
 - 2) wykonuje bieżącą kontrolę realizacji poszczególnych zadań;
 - 3) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 4) akceptuje projekty opracowań, dokumentów i pism sporządzanych przez pracowników;

- 5) przeprowadza okresową ocenę podległych pracowników;
 - 6) przedkłada wnioski w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników oraz wnioski o przyznanie dodatków motywacyjnych i premii regulaminowych.
4. W czasie nieobecności dyrektora Kancelarii jego obowiązki pełni wskazany pracownik po uzyskaniu aprobaty Marszałka Województwa, w ustalonym na piśmie zakresie zastępstwa.
 5. W wieloosobowych stanowiskach pracę koordynują koordynatorzy, których zakres zadań określa § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
Koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy :
 1. dokonują bieżącego podziału zadań wymagających kooperacji pracowników wieloosobowego stanowiska pracy;
 2. zapewniają terminową i właściwą realizację zadań wieloosobowych stanowisk pracy oraz zadań doraźnie zleconych;
 3. nadzorują bieżące czynności podległych pracowników,
 4. zapoznają pracowników podejmujących pracę w Kancelarii z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem pracy oraz z aktami prawnymi regulującymi ustroj samorządu terytorialnego, a także z zakresem i sposobem realizacji zadań wieloosobowego stanowiska pracy;
 5. współdziałają w zakresie realizacji zadań wieloosobowego stanowiska pracy z innymi stanowiskami w Kancelarii.

III. Zasady podpisywania korespondencji

§ 3.

1. Zasady podpisywania pism i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdziału 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z Kancelarii, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania dyrektorowi, winna być parafowana i oznaczona datą przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz właściwego koordynatora.
3. Pracownik wyznaczony do zastępstwa dyrektora w czasie jego nieobecności upoważniony jest do podpisywania pism związanych z zakresem działania Kancelarii, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez dyrektora (korespondencja wychodząca na zewnątrz Urzędu Marszałkowskiego).
4. Do aprobaty i podpisu dyrektora Kancelarii zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa.

IV. Szczegółowe zakresy działania komórek wewnętrznych

§ 4.

Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i finansowych** należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektu planu finansowego w części dysponowanej przez Kancelarię Sejmiku oraz sprawozdań opisowych z jego wykonania;
2. prowadzenie ewidencji wydatków związanych z funkcjonowaniem Sejmiku Województwa; monitorowanie realizacji budżetu Kancelarii Sejmiku, sporządzanie harmonogramów wydatków, planowanie zadań, przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie;
3. sprawdzanie pod względem formalnym faktur i rachunków wpływających do Kancelarii Sejmiku (za wyjątkiem faktur za usługi teleinformatyczne dla radnych województwa), ich stosowne opisywanie i przekazywanie – po akceptacji Dyrektora Kancelarii Sejmiku do Departamentu Budżetu i Finansów;
4. prowadzenie rejestru wszystkich faktur wpływających do Kancelarii Sejmiku (wraz z ich kserokopiami);
5. sporządzanie i przekazywanie wewnętrznych dowodów księgowych, w celu ich realizacji przez Departament Budżetu i Finansów, w tym m.in. listy wypłat diet radnych, poleceń wyjazdów służbowych radnych, rachunków za prace zlecone wg umów zleceń lub umów o dzieło, wniosków o zaliczki i rozliczeń zaliczek itp.;
6. prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie delegacji służbowych radnych;
7. sporządzanie prognozy zamówień publicznych, zaplanowanych do realizacji przez Kancelarię Sejmiku na dany rok oraz sprawozdań w tym zakresie;
8. prowadzenie spraw w zakresie bieżących zakupów towarów i usług (w tym wynajmowanie sal konferencyjnych, catering) niezbędnych do zapewnienia właściwej realizacji zadań przez Sejmik Województwa i Kancelarię Sejmiku, z uwzględnieniem procedur zamówień publicznych;
9. sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło wraz ze stosowną dokumentacją;
10. wykonywanie czynności organizacyjno – technicznych związanych przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych województwa składanych Przewodniczącemu Sejmiku oraz ich przekazywaniem do właściwych podmiotów, zgodnie z wymogami ustawowymi;
11. organizowanie szkoleń dla radnych;
12. scanowanie korespondencji wpływającej do Kancelarii Sejmiku adresowanej imiennie do radnych województwa (listy, zaproszenia) i przekazywanie jej za pośrednictwem poczty elektronicznej (z wyłączeniem korespondencji dotyczącej sesji Sejmiku i posiedzeń Komisji);
13. obsługa krajowych wyjazdów służbowych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku, radnych województwa, w tym rezerwacja noclegów, tworzenie i kompletowanie dokumentacji z tym związanej;

14. współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie organizacji wyjazdów zagranicznych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz radnych województwa (rezerwacja noclegów, zapewnianie środków transportu, sporządzanie sprawozdań), tworzenie i kompletowanie stosownej dokumentacji z tym związanej;
15. realizowanie zadań związanych z uczestnictwem delegatów województwa w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
16. przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii Sejmiku, tez do wystąpień, audycji radiowych, telewizyjnych i prasowych oraz listów okolicznościowych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku;
17. prowadzenie spraw związanych z patronatami Przewodniczącego Sejmiku;
18. zapewnienie realizacji spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego w tym obsługa organizacyjno - merytoryczna posiedzeń Komisji Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego;
19. przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń z inicjatywy Przewodniczącego Sejmiku;
20. przygotowywanie planów i sprawozdań z realizacji działań o charakterze informacyjno-promocyjnym w zakresie objętym działaniem Kancelarii Sejmiku;
21. sporządzanie projektów dokumentów związanych z identyfikacją i oceną ryzyka;
22. kompletowanie danych i przygotowywanie materiałów do okolicznościowych opracowań dotyczących działalności Sejmiku;
23. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie dotyczącym Sejmiku;
24. przygotowywanie i przechowywanie zbiorczych spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji archiwalnej, wytworzonej w Kancelarii Sejmiku.

§ 5.

Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. sesji Sejmiku** należy przygotowywanie i obsługa sesji Sejmiku, w szczególności:

1. gromadzenie i kompletowanie materiałów na sesje Sejmiku oraz czuwanie nad ich terminowością oraz zgodnością wersji papierowych i elektronicznych;
2. stała współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za przygotowanie projektów uchwał oraz wieloosobowym stanowiskiem ds. komisji Sejmiku;
3. przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o sesji Sejmiku wraz z porządkiem obrad i materiałami do radnych oraz zaproszeń do gości;
4. przygotowywanie dla Przewodniczącego Sejmiku materiałów niezbędnych do prowadzenia sesji Sejmiku, w tym tzw. e-teczki prowadzącego obrady we współpracy z jednoosobowym stanowiskiem ds. informatycznej i technicznej obsługi sejmiku.
5. organizowanie warunków do przeprowadzenia sesji Sejmiku oraz czuwanie nad ich sprawnym przebiegiem od strony organizacyjno - technicznej i merytorycznej;
6. przekazywanie informacji o sesjach w celu ich opublikowania na stronie internetowej Urzędu i powiadomienia regionalnych środków masowego przekazu;

7. opracowanie i bieżące aktualizowanie „Harmonogramu prac Sejmiku” na dane półrocze,
8. prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sesji;
9. protokołowanie w trakcie obrad i sporządzanie protokołów z sesji;
10. prowadzenie rejestru uchwał, rezolucji, apeli i deklaracji Sejmiku,
11. prowadzenie rejestru stanowisk i oświadczeń Sejmiku;
12. przekazywanie uchwał podjętych przez Sejmik do Wojewody Świętokrzyskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Zarządu Województwa (Departamentu Organizacyjno –Administracyjnego) i innych adresatów, zgodnie z realizacją dyspozycji wykonania uchwał;
13. przekazywanie interpelacji i zapytań zgłoszonych podczas sesji Sejmiku do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego;
14. comiesięczne przekazywanie kopii list obecności radnych na sesji oraz usprawiedliwień nieobecności do Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i finansowych celem dołączenia do wykazu diet dla radnych;
15. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji wewnętrznej Sejmiku;
16. przygotowywanie informacji dot. pracy Sejmiku, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ich przekazywanie do jednoosobowego stanowiska ds. informatycznej i technicznej obsługi Sejmiku, celem publikacji w BIP.
17. przygotowywanie, w stosownym zakresie, korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań nadzorczych wobec uchwał Sejmiku Województwa oraz skarg wniesionych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem Sejmiku;
18. zapewnienie obsługi sesji Sejmiku Młodzieżowego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 6.

Do zakresu działania **Wieloosobowego stanowiska ds. komisji Sejmiku** należy przygotowywanie i obsługa posiedzeń komisji Sejmiku, w szczególności:

1. wykonywanie czynności związanych z planowaniem i organizacją pracy oraz obsługą kancelaryjno – biurową posiedzeń komisji (stałych i doraźnych), w tym ustalanie półrocznych planów pracy, oraz czuwanie nad ich terminową realizacją; przygotowywanie zaproszeń dla radnych i gości oraz plików z materiałami informacyjnymi na posiedzenia komisji w celu ich przekazania właściwym adresatom;
2. przygotowywanie i przekazywanie opinii oraz stanowisk komisji przewodniczącym komisji w celu ich przedstawienia na sesji Sejmiku, a także w uzasadnionych przypadkach Marszałkowi Województwa oraz wskazanym organom i instytucjom;
3. opracowywanie inicjatyw uchwałodawczych komisji oraz przygotowywanie wniosków do Przewodniczącego Sejmiku o wprowadzenie do porządku obrad sesji Sejmiku projektu uchwały, który ma być zgłoszony w drodze inicjatywy uchwałodawczej komisji;

4. opracowywanie pism w sprawach dotyczących wniosków przyjętych przez komisje, kierowanie ich do właściwych adresatów, a także gromadzenie odpowiedzi na wnioski komisji i przygotowywanie, na żądanie przewodniczących komisji, zestawień odpowiedzi o sposobie ich załatwienia, na podstawie materiałów otrzymanych z departamentów Urzędu Marszałkowskiego;
5. protokołowanie i sporządzanie protokołów posiedzeń komisji;
6. prowadzenie rejestru opinii oraz stanowisk komisji;
7. prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji komisji;
8. przygotowanie opracowań i zestawień dla przewodniczących oraz członków komisji;
9. przekazywanie informacji o terminach i porządkach obrad posiedzeń komisji w celu ich opublikowania na stronie internetowej i powiadomienia regionalnych środków masowego przekazu;
10. comiesięczne kompletowanie list obecności radnych na posiedzeniach komisji oraz usprawiedliwień nieobecności na w/w posiedzeniach i ich przekazywanie do wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i finansowych celem dołączenia do wykazu diet dla radnych;
11. zapewnienie obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie prowadzonych kontroli Zarządu Województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
12. zapewnienie realizacji spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Sejmiku, w tym prowadzenie ich rejestru;
13. wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej związanej z rozpatrywaniem petycji skierowanych do Sejmiku;
14. obsługa kancelaryjno-biurowa klubów radnych Sejmiku;
15. wykonywanie innych zadań zleczanych przez właściwych przewodniczących komisji i klubów, w tym opracowywanie wystąpień;
16. przygotowywanie informacji dot. pracy komisji, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ich przekazywanie do jednoosobowego stanowiska ds. informatycznej i technicznej obsługi Sejmiku, celem publikacji w BIP;
17. zapewnienie obsługi komisji Sejmiku Młodzieżowego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 7.

Do zakresu działania **jednoosobowego stanowiska ds. informatycznej i technicznej obsługi Sejmiku** należy:

1. administrowanie internetowym portalem służącym do przekazywania materiałów radnym województwa i umieszczanie na nim dokumentów przedkładanych na sesje i posiedzenia komisji w terminach wynikających ze Statutu Województwa Świętokrzyskiego;
2. prowadzenie elektronicznej wysyłki zaproszeń na sesje i posiedzenia komisji;

3. zapewnienie właściwej obsługi informatycznej i audiowizualnej posiedzeń komisji i sesji Sejmiku;
4. przygotowywanie porządku obrad sesji z podlinkowanymi projektami uchwał tzw. e_teczki w wersji podstawowej dla radnych i członków Zarządu Województwa oraz w wersji dla prowadzącego obrady;
5. nadawanie projektom uchwał Sejmiku formy druków sejmikowych;
6. zapewnienie publikacji informacji o radnych województwa, działalności Sejmiku i komisji (zawiadomień o obradach, protokołów z posiedzeń, rejestrów, harmonogramów itp.) oraz działaniach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku odpowiednio na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego i Biuletynie Informacji Publicznej;
7. przygotowywanie wniosków o publikację uchwał Sejmiku w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
8. sporządzanie umów użyczenia sprzętu informatycznego powierzonego radnym, prowadzenie wewnętrznej ewidencji oraz stosowne administrowanie i przechowywanie zdanego bądź niewykorzystywanego przez radnych sprzętu;
9. udzielanie informacji radnym w zakresie obsługi powierzonego im sprzętu informatycznego i korzystania z portalu radnych;
10. sprawdzanie pod względem formalnym faktur za usługi teleinformatyczne zakupione dla radnych województwa, ich stosowne opisywanie i przekazywanie po akceptacji dyrektora Kancelarii Sejmiku do wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych i finansowych;
11. dbałość o sprawne funkcjonowanie w Kancelarii Sejmiku poczty elektronicznej i systemu ezd, bieżące informowanie pracowników o zmianach w systemie ezd;
12. przygotowywanie projektów odpowiedzi Kancelarii Sejmiku na wnioski o informację publiczną;
13. właściwe przygotowanie dokumentów wymagających podpisu elektronicznego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Sejmiku;
14. obsługa dyżurów radnych w terenie.

§ 8.

Do zakresu działania **jednoosobowego stanowisko ds. obsługi sekretariatu Przewodniczącego Sejmiku i dyrektora Kancelarii Sejmiku** należy:

1. rejestracja przesyłek wpływających, przekazywanie ich zgodnie z dekreacją dyrektora Kancelarii Sejmiku oraz wysyłanie korespondencji;
2. sporządzanie list obecności, planu urlopów, prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Kancelarii, zamieszczanie informacji, w powyższym zakresie, w systemie RCP;
3. przygotowywanie projektu rocznego zapotrzebowania Kancelarii Sejmiku na materiały biurowe i produkty spożywcze oraz prowadzenie bieżącej korespondencji w celu jego realizacji;

4. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych dla pracowników Kancelarii Sejmiku;
5. przygotowywanie spotkań i wyjazdów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii we współpracy z właściwymi departamentami Urzędu Marszałkowskiego;
6. bieżące ustalanie kierowcy do dyspozycji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku w związku z ich wyjazdami służbowymi;
7. prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku;
8. przygotowywanie bieżących komunikatów o udziale Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz radnych w uroczystościach i wydarzeniach okolicznościowych w regionie oraz przekazywanie ich do Biura prasowego i Biura komunikacji społecznej;
9. sporządzanie informacji o działaniach Przewodniczącego Sejmiku w okresie między sesjami Sejmiku;
10. prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych i okolicznościowych oraz ewidencja ich wpływu i wydawania, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku;
11. prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie spraw osobowych radnych,
12. obsługa rezerwacji sali posiedzeń Komisji Sejmiku;
13. dbanie o estetyczny wygląd sekretariatu Kancelarii, gabinetów: Przewodniczącego Sejmiku, Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku a także sali posiedzeń Komisji;
14. prowadzenie rejestru upoważnień wydanych dla pracowników Kancelarii Sejmiku przez Marszałka Województwa i Przewodniczącego Sejmiku, za wyjątkiem upoważnień rejestrowanych w Departamencie Organizacyjno – Administracyjnym.
15. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, imiennych i podpisowych będących w dyspozycji Kancelarii Sejmiku;
16. opracowywanie planów kontroli wewnętrznej Kancelarii Sejmiku i sprawozdań z ich realizacji;
17. sporządzanie planów szkoleń pracowników Kancelarii Sejmiku i przekazywanie ich do Biura Kadr i Rozwoju Zawodowego;
18. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy dla Przewodniczącego Sejmiku.

V. Podstawa prawna działania

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017r. poz.2096),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 1764 z późn. zm.),

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46),
- Statut Województwa Świętokrzyskiego (Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2010 r. Nr 70, poz. 520).

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas

DYREKTOR KANCELARII SEJMIKU

Marta Solińska-Pela

Ewa Kokowska

RADCA PRAWNY
Urzędu Marszałkowskiego

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego

Bernard Antos

p.o. Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

Karol Kliś

KIEROWNIK
Oddział Organizacyjny

Anita Zalewa-Broto