

ZARZĄDZENIE NR 46/19
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 8 kwietnia 2019 roku

w sprawie zatwierdzenia 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 2019r., poz. 512) oraz § 108 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienionego Uchwałą Nr 288/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z 27 lutego 2019r. oraz Uchwałą Nr 452/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 kwietnia 2019r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/18 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2018r. w sprawie w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Kancelarii Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorowi Kancelarii Sejmiku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

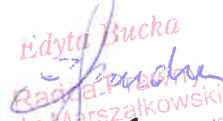
Marszałek Województwa



Andrzej Bętkowski

DYREKTOR KANCELARII SEJMIKU


Marta Sołtyska-Pela


Edyta Bućka
Rada Powiatowa
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego


Mariusz Bodo

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 komórki organizacyjne

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

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. Nadzór nad pracą Kancelarii Sejmiku sprawuje Sekretarz Województwa.
4. 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.
5. W czasie nieobecności dyrektora Kancelarii Sejmiku 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 § 28 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 Sejmiku lub wieloosobowym stanowisku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem pracy oraz z aktami prawnymi regulującymi ustrój 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 Sejmiku.
6. Zadania określone w § 40 pkt. 39) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego realizuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu Przewodniczącego Sejmiku i Dyrektora Kancelarii Sejmiku.

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 Sejmiku, 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 Sejmiku, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez dyrektora (korespondencja wychodząca na zewnątrz Urzędu Marszałkowskiego).
4. Do aprobaty i podpisu dyrektora Kancelarii Sejmiku zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa.

IV. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych (wieloosobowych i jednoosobowych stanowisk pracy)

§ 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 - z uwzględnieniem procedur zamówień publicznych - spraw dot. zapytań cenowych przy realizacji bieżących zakupów towarów i usług, w tym wynajmowania sal konferencyjnych i usług cateringowych na sesje Sejmiku, posiedzenia komisji i klubów oraz sesje i spotkania Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
- 9) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło wraz ze stosowną dokumentacją;
- 10) scanowanie korespondencji wpływającej do Kancelarii Sejmiku adresowanej imiennie do radnych województwa (listy, zaproszenia) i przekazywanie jej za pośrednictwem systemu eSesja lub poczty elektronicznej (z wyłączeniem korespondencji dotyczącej sesji Sejmiku i posiedzeń Komisji);
- 11) obsługa krajowych wyjazdów służbowych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku, radnych województwa, w tym rezerwacja noclegów, tworzenie i kompletowanie dokumentacji z tym związanej;
- 12) 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;

- 13) realizowanie zadań związanych z uczestnictwem delegatów województwa w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii Sejmiku, tez do wystąpień, audycji radiowych, telewizyjnych i prasowych oraz listów okolicznościowych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 15) prowadzenie spraw związanych z patronatami Przewodniczącego Sejmiku;
- 16) zapewnienie realizacji spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego w tym obsługa organizacyjno - merytoryczna posiedzeń Komisji Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego;
- 17) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń z inicjatywy Przewodniczącego Sejmiku;
- 18) przygotowywanie planów i sprawozdań z realizacji działań o charakterze informacyjno-promocyjnym w zakresie objętym działaniem Kancelarii Sejmiku;
- 19) przeprowadzanie procedury wyłonienia radnych Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz obsługa organizacyjna jego działalności;
- 20) organizowanie warunków do przeprowadzenia sesji i spotkań Młodzieżowego Sejmiku , w tym bieżąca kooperacja z podmiotami wynajmującymi sale konferencyjne oraz świadczącymi usługi cateringowe;
- 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) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych i okolicznościowych oraz ewidencja ich wpływu i wydawania, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 25) prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie spraw osobowych radnych (ankiety radnych, wyrabianie kart parkingowych, udział radnych w szkoleniach itp.);
- 26) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych dla pracowników Kancelarii Sejmiku przez Marszałka Województwa i Przewodniczącego Sejmiku, za wyjątkiem upoważnień rejestrowanych w Departamencie Organizacyjnym i Kadr;
- 27) występowanie o wyrobienie oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, imiennych i podpisowych będących w dyspozycji Kancelarii Sejmiku;
- 28) sporządzanie planów szkoleń pracowników Kancelarii Sejmiku i przekazywanie ich do Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 29) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy dla Przewodniczącego Sejmiku;
- 30) 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) opracowanie i bieżące aktualizowanie „Harmonogramu prac Sejmiku” na dane półrocze, redagowanie komunikatów dot. terminów poszczególnych sesji oraz ich zmian;
- 2) gromadzenie i kompletowanie materiałów na sesje Sejmiku oraz czuwanie nad ich terminowością oraz zgodnością wersji papierowych i elektronicznych;
- 3) stała współpraca z departamentami odpowiedzialnymi za przygotowanie projektów uchwał oraz wieloosobowym Stanowiskiem ds. Komisji Sejmiku;
- 4) przygotowywanie zawiadomień o sesji Sejmiku wraz z porządkiem obrad, przedkładanie do akceptacji i podpisu Przewodniczącego Sejmiku;
- 5) obsługa systemu eSesja w zakresie sporządzania porządku obrad, zamieszczenia projektów uchwał i innych materiałów, wysyłania zawiadomień do radnych i zaproszonych osób;
- 6) przekazywanie informacji o sesjach w celu ich opublikowania na stronie internetowej Urzędu i powiadomienia regionalnych środków masowego przekazu;
- 7) przygotowywanie dla Przewodniczącego Sejmiku kompletu materiałów w wersji papierowej niezbędnych do prowadzenia sesji Sejmiku;
- 8) organizowanie warunków do przeprowadzenia sesji Sejmiku, w tym bieżąca kooperacja z podmiotem wynajmującym salę konferencyjną oraz podmiotem świadczącym usługę cateringową podczas sesji;
- 9) prowadzenie recepcji sesji z listami obecności radnych i gości, doręczanie radnym materiałów i bieżącej korespondencji;
- 10) protokołowanie w trakcie obrad i sporządzanie protokołów z sesji;
- 11) prowadzenie rejestru uchwał, rezolucji, apeli i deklaracji Sejmiku,
- 12) prowadzenie rejestru stanowisk i oświadczeń Sejmiku;
- 13) prowadzenie oraz udostępnianie zbioru uchwał Sejmiku, w tym aktów prawa miejscowego z bieżącej kadencji samorządu województwa;
- 14) przekazywanie uchwał podjętych przez Sejmik do Wojewody Świętokrzyskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Zarządu Województwa (Departamentu Organizacyjnego i Kadr) i innych adresatów, zgodnie z realizacją dyspozycji wykonania uchwał;
- 15) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Sejmiku przez Przewodniczącego Sejmiku;
- 16) przekazywanie interpelacji i zapytań zgłoszonych przez radnych do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego;
- 17) comiesięczne przekazywanie kopii list obecności radnych na sesji oraz usprawiedliwień nieobecności do Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych celem sporządzenia listy wypłat diet dla radnych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji wewnętrznej Sejmiku;

- 19) przygotowywanie informacji dot. pracy Sejmiku, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ich przekazywanie do Jednoosobowego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej i Technicznej Sejmiku, celem publikacji w BIP;
- 20) przygotowywanie, w stosownym zakresie, korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań nadzorczych wobec uchwał Sejmiku Województwa oraz skarg wniesionych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem Sejmiku;
- 21) prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sesji, przygotowywanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji archiwalnej, wytworzonej w Wieloosobowym Stanowisku.

§ 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) obsługa systemu eSesja w zakresie sporządzania porządków obrad komisji i zamieszczenia materiałów na posiedzenia a także generowania informacji o posiedzeniach klubów radnych;
- 3) przekazywanie informacji o terminach i porządkach obrad posiedzeń komisji w celu ich opublikowania na stronie internetowej i powiadomienia regionalnych środków masowego przekazu;
- 4) organizowanie warunków do przeprowadzenia komisji i klubów, w tym bieżąca kooperacja podczas posiedzeń komisji i klubów z podmiotami wynajmującymi sale konferencyjne oraz świadczącymi usługi cateringowe;
- 5) protokołowanie i sporządzanie protokołów posiedzeń komisji;
- 6) 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;
- 7) opracowywanie inicjatyw uchwałodawczych komisji i klubów oraz przygotowywanie korespondencji do Przewodniczącego Sejmiku dot. wprowadzenia do porządku obrad sesji Sejmiku projektu uchwały;
- 8) opracowywanie pism w sprawach dotyczących wniosków przyjętych przez komisje i kierowanie ich do właściwych adresatów, a także gromadzenie odpowiedzi na wnioski komisji i przygotowywanie, na polecenie przewodniczących komisji, zestawień odpowiedzi o sposobie ich załatwienia, na podstawie materiałów otrzymanych z departamentów Urzędu Marszałkowskiego;
- 9) prowadzenie rejestru opinii oraz stanowisk komisji;
- 10) przygotowanie opracowań i zestawień dla przewodniczących oraz członków komisji;
- 11) 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 sporządzenia listy wypłat diet dla radnych;
- 12) zapewnienie obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie prowadzonych kontroli Zarządu Województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
 - 13) zapewnienie obsługi Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie realizacji spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji kierowanych do Sejmiku,
 - 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, o których mowa w pkt. 13);
 - 15) zapewnienie publikacji treści petycji kierowanych do Sejmiku, w zakresie zgodnym z ustawą o petycjach, sporządzanie i publikowanie informacji dot. przebiegu załatwiania petycji;
 - 16) obsługa klubów radnych Sejmiku w zakresie uzgodnionym z przewodniczącymi klubów, sporządzanie zawiadomień o utworzeniu klubów oraz oświadczeń, o których mowa w art. 23 ust. 3a uosw wraz z towarzyszącą korespondencją;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleczanych przez właściwych przewodniczących komisji i klubów, w tym opracowywanie wystąpień;
 - 18) przygotowywanie informacji dot. komisji, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ich przekazywanie do jednoosobowego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej i Technicznej Sejmiku, celem publikacji w BIP;
 - 19) prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji komisji i klubów oraz przygotowywanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji archiwalnej, wytworzonej w Wieloosobowym Stanowisku.

§ 7.

Do zakresu działania **Jednoosobowego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej i Technicznej Sejmiku** należy:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi informatycznej i audiowizualnej sesji Sejmiku i posiedzeń komisji i klubów oraz sesji i spotkań Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;
- 2) przygotowanie w miejscu odbywania sesji Sejmiku stanowisk komputerowych dla obsługi systemu eSesja, stanowiska komputerowego wraz z drukarką dla pracowników Kancelarii Sejmiku;
- 3) przeprowadzanie sesji Sejmiku w systemie eSesja z wykorzystaniem projektora multimedialnego, w tym m.in. prezentacja porządku, kworum, głosowań jawnych, załączników omawianych w trakcie posiedzenia, wprowadzanie koniecznych modyfikacji w zakresie porządku obrad i głosowań;
- 4) przygotowanie zastępczych urządzeń dla radnych województwa do potwierdzania kworum, udziału w głosowaniach, zgłaszania się do dyskusji itp.
- 5) tworzenie i zarządzanie bazą radnych oraz innych kontaktów a także zapewnienie wewnętrznej komunikacji między Kancelarią Sejmiku a radnymi w systemie eSesja;
- 6) zamieszczanie w systemie materiałów i korespondencji w uzgodnieniu z dyrektorem Kancelarii Sejmiku oraz koordynatorami Wieloosobowych Stanowisk ds. Sesji i Komisji Sejmiku;

- 7) zapewnienie publikacji informacji o radnych województwa, działalności Sejmiku, komisji i klubów oraz działaniach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku, odpowiednio na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego i/lub Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) publikowanie imiennych wykazów głosowań jawnych z sesji Sejmiku oraz części jawnej oświadczeń majątkowych radnych województwa;
- 9) przygotowywanie wniosków o publikację uchwał Sejmiku w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 10) sporządzanie umów użyczenia sprzętu informatycznego powierzonego radnym, prowadzenie wewnętrznej ewidencji i inwentaryzacji oraz stosowne administrowanie i przechowywanie zdanego bądź niewykorzystywanego przez radnych sprzętu;
- 11) udział w pracach nad rocznym zapotrzebowaniem oraz prognozą zamówień publicznych Kancelarii Sejmiku w części dot. sprzętu komputerowego;
- 12) udzielanie informacji radnym w zakresie obsługi powierzonego im sprzętu informatycznego i korzystania z systemu eSesja;
- 13) przygotowywanie wniosków dot. stanowisk sieci komputerowej oraz uprawnień do korzystania z zasobów systemu informatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego dla radnych województwa i pracowników Kancelarii Sejmiku;
- 14) dbałość o sprawne funkcjonowanie w Kancelarii Sejmiku systemu eSesja, systemu eZd, Programu Legislacja i poczty elektronicznej, bieżąca pomoc i informowanie radnych oraz pracowników Kancelarii Sejmiku o zmianach w używanym oprogramowaniu;
- 15) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań Kancelarii Sejmiku w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o informację publiczną;
- 16) właściwe przygotowanie dokumentów wymagających podpisu elektronicznego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 17) obsługa dyżurów radnych, prowadzenie korespondencji dot. organizacji dyżurów radnych w terenie;
- 18) 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;
- 19) archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw oraz przygotowywanie spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji archiwalnej, wytworzonej w jednoosobowym stanowisku.

V. Postanowienia końcowe

§ 8

Zarządzenie stanowi podstawę dla dyrektora Kancelarii Sejmiku do ustalenia zakresów czynności poszczególnych pracowników Kancelarii Sejmiku.

VI. Podstawa prawna działania

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019r. poz.512),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1330 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),
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.