

**ZARZĄDZENIE nr 108/2019**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 18 lipca 2019 r.**

**w sprawie określenia zasad sporządzania i przekazywania wniosków, projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz postępowania z dokumentami po przyjęciu ich przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 512) oraz § 44 pkt 1, 6 i 7 Statutu Województwa Świętokrzyskiego (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 70 z 2010 r., poz. 520) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady sporządzania i przekazywania wniosków, projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz postępowania z dokumentami po przyjęciu przez Zarząd, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zadania powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych UMWS w Kielcach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

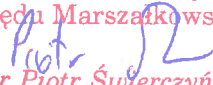
Marszałek Województwa  
Andrzej Bętkowski



Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym

Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

dr Piotr Świerczyński



Zastępca Dyrektora  
Gabinetu Marszałka Województwa  
Iwona Siniawicz-Poluczala



DYREKTOR  
Gabinetu Marszałka Województwa

Marcin Piętaś  
Marcin Piętaś



Załącznik  
do Zarządzenia nr 102/2019  
z dn. .... 2019 r.  
18 lipca

**Zasady sporządzania i przekazywania wniosków, projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego oraz postępowania z dokumentami po przyjęciu ich przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.**

1. Wnioski na Zarząd, projekty uchwał i materiały, będące przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, sporządzają pracownicy właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej.

2. Za prawidłowe opracowanie, pod względem merytorycznym, prawnym, redakcyjnym i strukturalnym, projektu aktu prawnego stanowiącego przez Zarząd Województwa oraz innych materiałów przedstawianych w trakcie posiedzenia Zarządu odpowiada właściwy dyrektor departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej.

3. Projekt aktu prawnego lub inny materiał, będący przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa, musi posiadać akceptację:

- dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy przedkładany dokument opracowywany jest w tej jednostce,
- dyrektora danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej,
- radcy prawnego,
- Skarbnika Województwa, w przypadku gdy dany akt prawny może wywołać skutki finansowe,
- Marszałka Województwa, Wicemarszałka Województwa lub właściwego Członka Zarządu, zgodnie z przyjętym w stosownej uchwale Zarządu Województwa podziałem kompetencji i zadań.

Projekty aktów prawnych lub innych materiałów, będących przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa, są przedkładane do akceptacji radcy prawnemu i Skarbnikowi Województwa ze stosownym wyprzedzeniem czasowym, obejmującym co najmniej dwa dni robocze, tj. do środy, do godz. 11.00, w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu Województwa.

4. Przekazanie do Gabinetu Marszałka Województwa kompletu dokumentów, będących przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa następuje w wersji elektronicznej na adres: [posiedzenia.zarządu@sejmik.kielce.pl](mailto:posiedzenia.zarządu@sejmik.kielce.pl) oraz wersji papierowej (jeden oryginał i jedna kopia), w terminie do piątku, do godz. 15.00, w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu Województwa.

Za komplet dokumentów uznaje się: wniosek na Zarząd, projekt uchwały Zarządu wraz z załącznikami (w przypadku dużej objętości skompresowane w plik .zip). W razie większej liczby załączników lub ich znacznej objętości, tj. powyżej 20 stron, należy je przekazać w jednym egzemplarzu nagrany na nośniku optycznym (np. CD, DVD).

Przekazywane dokumenty w wersji papierowej powinny być ułożone w podziale na oryginał i kopię, a w ich obrębie w odpowiedniej kolejności: wniosek, projekt uchwały i poszczególne załączniki. Zachowanie odpowiedniej kolejności, a także prawidłowa numeracja załączników dotyczy również dokumentów przekazywanych w wersji elektronicznej. Jedną wiadomością poczty elektronicznej należy przysyłać komplet dokumentów dotyczący

tylko jednej sprawy na posiedzenie Zarządu Województwa, przy czym temat takiej wiadomości to: numer sprawy umieszczony na wniosku.

5. Projekty uchwał Sejmiku wraz z uzasadnieniami, przekazywane na posiedzenie Zarządu Województwa, należy przygotować zgodnie z wytycznymi Kancelarii Sejmiku (zablokowany do edycji plik .zipx programu Legislador należy wyeksportować do formatu .pdf).

6. Za zgodność wersji papierowej i elektronicznej dokumentów przekazywanych na posiedzenie Zarządu Województwa odpowiada dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej.

7. Przekazanie niekompletnych dokumentów lub przesłanie ich w późniejszym terminie będzie skutkowało przesunięciem danego tematu na następne posiedzenie Zarządu Województwa, o czym department lub równorzędna komórka organizacyjna zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Potrzebę wzięcia udziału dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej w posiedzeniu Zarządu Województwa każdorazowo zgłasza, do Gabinetu Marszałka Województwa, dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej i jednocześnie powiadamia dyrektora nadzorowanej jednostki o konieczności uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu.

9. Po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa, Gabinet Marszałka Województwa informuje właściwy departament/równorzędną komórkę organizacyjną o numerze podjętej uchwały.

10. O ewentualnych zmianach, poprawkach lub przyjętych w trakcie posiedzenia Zarządu sprostowaniach, dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej informuje pracownika merytorycznego, sporządzającego dany dokument.

Pracownik merytoryczny nanosi, oprócz numeru uchwały i daty, stosowne zmiany w dokumencie, a także numeruje i opisuje wszystkie załączniki do danej uchwały. W dokumentach, które uzyskały akceptację Zarządu Województwa, nie dopuszcza się samodzielnego wprowadzania żadnych zmian – zarówno merytorycznych, jak i redakcyjnych. Ponadto pracownik merytoryczny dokonuje niezbędnej anonimizacji, jeśli wymaga tego uchwała i załączniki do niej (w takim przypadku należy przesłać dwie wersje uchwały: z pełną treścią i po procesie anonimizacji). Następnie pracownik merytoryczny przesyła, na adres poczty e-mail wskazany w punkcie 4. niniejszego załącznika, komplet dokumentów w formacie .pdf, celem wydrukowania i przekazania do podpisu.

11. Dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej odpowiada za przekazanie uchwał i innych dokumentów, przyjętych przez Zarząd Województwa, odpowiednim organom i nadzorowanym, w imieniu Zarządu Województwa, jednostkom.

12. W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, możliwe jest odstąpienie od zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu, po uprzednim uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.