

**ZARZĄDZENIE NR 30./20**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
z dnia 31 stycznia 2020 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 z późn. zm) oraz § 88 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienionej Uchwałą Nr 1584/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z 22 stycznia 2020r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam „Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 46/19 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 kwietnia 2019r. 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.

DYREKTOR KANCELARII SEJMIKU

*Marta Sołtyska-Pela*

Marszałek Województwa

*Andrzej Bętkowski*

Andrzej Bętkowski

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Radca Prawny

*Piotr Świerczyński*  
SEKRETARZ  
Województwa Świętokrzyskiego

1

*Mariusz Podko*

## **Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Sejmiku**

(struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, podpisywanie korespondencji, zakresy działania wieloosobowych i jednoosobowych stanowisk, podstawa prawna działania)

### **I. Struktura organizacyjna**

#### § 1.

1. W skład Kancelarii Sejmiku wchodzi niżej wymienione 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

### **II. Podział zadań i odpowiedzialności**

#### § 2.

1. Pracą Kancelarii Sejmiku kieruje dyrektor.
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) odpowiada za właściwy dobór pracowników oraz dba o stałe podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
  - 6) przeprowadza okresową ocenę podległych pracowników;
  - 7) 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 zastępstwo pełni pracownik, wyznaczony każdorazowo przez dyrektora po uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa wskazującej zakres zastępstwa.

### 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.
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.
4. Do aprobaty i podpisu dyrektora Kancelarii Sejmiku zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałków, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa.

### IV. Szczegółowe zakresy działania 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. przetargów i 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) obsługa krajowych wyjazdów służbowych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku, radnych województwa, w tym rezerwacja noclegów, tworzenie i kompletowanie dokumentacji z tym związanej;
- 11) 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;
- 12) realizowanie zadań związanych z uczestnictwem delegatów województwa w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi stanowiskami pracy Kancelarii Sejmiku, tez do wystąpień, audycji radiowych, telewizyjnych i prasowych oraz listów okolicznościowych Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 14) prowadzenie spraw związanych z patronatami honorowymi Przewodniczącego Sejmiku;
- 15) zapewnienie realizacji spraw związanych z nadawaniem Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego w tym obsługa organizacyjno - merytoryczna posiedzeń Komisji Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego;
- 16) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń z inicjatywy Przewodniczącego Sejmiku;
- 17) przeprowadzanie procedury wyłonienia radnych Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz obsługa organizacyjno-merytoryczna jego działalności;
- 18) organizowanie warunków do przeprowadzenia sesji i spotkań Młodzieżowego Sejmiku , w tym bieżąca kooperacja z podmiotami wynajmującymi sale konferencyjne oraz świadczącymi usługi cateringowe;
- 19) kompletowanie danych i przygotowywanie materiałów do okolicznościowych opracowań dotyczących działalności Sejmiku Województwa oraz Młodzieżowego Sejmiku;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie dotyczącym Sejmiku Województwa;
- 21) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych i okolicznościowych oraz ewidencja ich wpływu i wydawania, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń majątkowych radnych województwa przez Przewodniczącego Sejmiku oraz zapewnienie publikacji części jawnej oświadczeń majątkowych radnych województwa w BIP;
- 23) prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie spraw osobowych radnych;
- 24) opracowywanie projektów zarządzeń Marszałka dot. zasad funkcjonowania Kancelarii Sejmiku oraz propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w części dot. zadań Kancelarii Sejmiku;

- 25) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych dla pracowników Kancelarii Sejmiku przez Marszałka Województwa i Przewodniczącego Sejmiku, za wyjątkiem upoważnień rejestrowanych w Departamencie Organizacyjnym i Kadr;
- 26) występowanie o wyrobienie oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, imiennych i podpisowych będących w dyspozycji Kancelarii Sejmiku;
- 27) sporządzanie planów szkoleń pracowników Kancelarii Sejmiku i przekazywanie ich do Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 28) zapewnienie publikacji informacji o radnych województwa, w tym o ich aktywności, a także działalności Sejmiku, komisji i klubów oraz działaniach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku, odpowiednio na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego i/lub Biuletynie Informacji Publicznej;
- 29) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań Kancelarii Sejmiku w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o informację publiczną;
- 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 półrocznych harmonogramów prac Sejmiku, redagowanie komunikatów dot. terminów poszczególnych sesji i ich przesyłanie do departamentów Urzędu Marszałkowskiego;
- 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 sesji, 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 Sejmiku, w tym aktów prawa miejscowego;
- 12) prowadzenie rejestrów apeli, opinii i stanowisk 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 przez Przewodniczącego Sejmiku;
- 15) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Sejmiku przez Przewodniczącego Sejmiku;
- 16) przekazywanie do Marszałka Województwa interpelacji i zapytań radnych złożonych Przewodniczącemu Sejmiku;
- 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) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Przewodniczącego Sejmiku obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych;
- 20) przygotowywanie informacji dot. pracy Sejmiku, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ich przekazywanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych, celem publikacji w BIP;
- 21) przygotowywanie, w stosownym zakresie, korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań nadzorczych wobec uchwał Sejmiku Województwa oraz skarg wniesionych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem Sejmiku.

## § 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) sporządzanie wykazów udziału radnych w głosowaniach na posiedzeniach Komisji;
- 13) zapewnienie obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie prowadzonych kontroli Zarządu Województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 14) zapewnienie obsługi Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie realizacji spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji kierowanych do Sejmiku,
- 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 Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych celem publikacji w BIP.

## § 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 urzędzeń dla radnych województwa do potwierdzania kworum, udziału w głosowaniach, zgłaszania się do dyskusji itp.
- 5) tworzenie i zarządzanie bazą radnych oraz innych kontaktów w systemie eSesja a także zapewnienie wewnętrznej komunikacji między Kancelarią Sejmiku a radnymi w systemie;
- 6) zamieszczanie w systemie materiałów i korespondencji w uzgodnieniu z dyrektorem Kancelarii Sejmiku oraz pracownikami Wieloosobowych Stanowisk ds. Sesji i Komisji Sejmiku;
- 7) zapewnienie publikowanym w BIP plikom i informacjom przez Kancelarię Sejmiku formatów zgodnych z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 8) publikowanie imiennych wykazów głosowań jawnych z sesji Sejmiku;
- 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 oraz protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 11) dokonywanie – we współpracy z Departamentem IT- okresowych przeglądów technicznych sprzętu informatycznego użyczonego radnym, prowadzenie jego wewnętrznej ewidencji i inwentaryzacji a także właściwe przechowywanie zdanego bądź niewykorzystywanego przez radnych sprzętu;
- 12) udzielanie radnym informacji 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) udział w pracach nad rocznym zapotrzebowaniem oraz prognozą zamówień publicznych Kancelarii Sejmiku w części dot. sprzętu komputerowego;
- 15) dbałość o sprawne funkcjonowanie w Kancelarii Sejmiku systemu eSesja, systemu eZd, Programu Legislacji i poczty elektronicznej, bieżąca pomoc i informowanie radnych oraz pracowników Kancelarii Sejmiku o zmianach w używanym oprogramowaniu;
- 16) właściwe przygotowanie dokumentów wymagających podpisu elektronicznego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 17) obsługa dyżurów radnych, prowadzenie korespondencji dot. organizacji dyżurów radnych w terenie;



- 18) skanowanie korespondencji wpływającej do Kancelarii Sejmiku adresowanej imiennie do radnych województwa (listy, zaproszenia) i przekazywanie jej za pośrednictwem systemu eSesja lub poczty elektronicznej;
- 19) 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.

## § 8

Do zakresu działania **Sekretariatu Przewodniczącego Sejmiku i Dyrektora Kancelarii Sejmiku** należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, wpływającej do Kancelarii Sejmiku w systemie eDOK oraz doręczanej osobiście, a następnie przekazywanie do dekretacji dyrektorowi Kancelarii Sejmiku;
- 2) rozdzielanie korespondencji w systemie tradycyjnym na poszczególne stanowiska pracy, zgodnie z dekretacją dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 3) prowadzenie wysyłki korespondencji Kancelarii Sejmiku w systemie tradycyjnym oraz za pośrednictwem e-puap;
- 4) przygotowywanie list obecności pracowników i wprowadzanie do nich zapisów wynikających z udzielonych urlopów, udziałów w szkoleniach, delegacji służbowych pracowników itp.;
- 5) sporządzanie rocznego planu urlopów, prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Kancelarii, zamieszczanie informacji, w powyższym zakresie w systemie RCP;
- 6) przygotowywanie projektu rocznego zapotrzebowania Kancelarii Sejmiku na materiały biurowe i produkty spożywcze oraz prowadzenie bieżącej korespondencji w celu jego realizacji;
- 7) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych dla pracowników Kancelarii Sejmiku; cykliczne sprawdzanie i uzupełnianie stanu ilościowego materiałów;
- 8) przygotowywanie spotkań i wyjazdów Przewodniczącego Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 9) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Przewodniczącego Sejmiku;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie bieżących komunikatów o udziale Przewodniczącego (lub w jego zastępstwie: Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz radnych) w uroczystościach i wydarzeniach okolicznościowych w regionie;
- 11) sporządzanie informacji o działaniach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku w okresie między sesjami Sejmiku;
- 12) obsługa interesantów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 13) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy dla Przewodniczącego Sejmiku;
- 14) obsługa rezerwacji sali posiedzeń Komisji Sejmiku.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

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 z późn. zm),
- 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 z późn. zm.),
- 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. Święt. z 2010 r. Nr 70, poz. 520 z późn. zm.),
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.