

## Zarządzenie Nr 69/2020

### Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 30 marca 2020 r.

#### w sprawie zasad opracowywania i przekazywania do realizacji Zarządzeń Marszałka Województwa Świętokrzyskiego oraz prowadzenia ich rejestru.

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 512, z późn. zm.) oraz § 8 i § 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. zmienionego uchwałą Nr 1584/20 z dnia 22 stycznia 2020 r. oraz uchwałą Nr 1731/20 z dnia 26 lutego 2020 r. zarządza się, co następuje:

#### § 1

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **„Urzędzie”** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) **„zarządzeniu”** – należy przez to rozumieć akt normatywny wewnętrzny wydany przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego:
  - a) jako kierownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz zwierzchnika służbowego kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, regulujący sprawy związane z organizacją Urzędu i trybem postępowania w Urzędzie oraz sprawy organizacyjne pomiędzy Urzędem i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
  - b) na podstawie szczególnych upoważnień ustawowych,
- 3) **„departamencie”** – należy przez to rozumieć departament Urzędu lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu na prawach departamentu,
- 4) **„właściwym systemie informatycznym”** – należy przez to rozumieć teleinformatyczny podstawowy system kancelaryjny Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) – eDok,
- 5) **„parafie”** – należy przez to rozumieć elektroniczną akceptację we właściwym systemie teleinformatycznym podstawowym systemie kancelaryjnym Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) - eDok,
- 6) **„podpisie elektronicznym”** – należy przez to rozumieć podpisanie aktu normatywnego wewnętrznego w teleinformatycznym podstawowym systemie kancelaryjnym Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) – eDok, przy użyciu podpisu elektronicznego opatrzonego certyfikatem kwalifikowanym,

- 7) „rejestrze” – należy przez to rozumieć Rejestr Zarządzeń Marszałka Województwa Świętokrzyskiego prowadzony elektronicznie,
- 8) „formatce podpisu Marszałka Województwa” – należy przez to rozumieć graficzną prezentację podpisu:

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego  
Andrzej Bętkowski  
(dokument podpisano elektronicznie).

## § 2

1. Inicjatywa w zakresie projektu zarządzenia, należy do Marszałka Województwa, pozostałych Członków Zarządu Województwa, Sekretarza Województwa, Skarbnika Województwa, dyrektorów departamentów.
2. Projekt zarządzenia opracowuje, a następnie jest odpowiedzialny za aktualizację jego zapisów pod kątem zgodności z obowiązującym prawem właściwy merytorycznie dyrektor departamentu.
3. Zarządzenie pozostaje projektem do momentu złożenia na nim podpisu elektronicznego przez osobę do tego uprawnioną.

## § 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wskazanym w jego treści, a w przypadku braku wskazania w treści daty wejścia w życie z dniem podpisania.
2. Rejestr Zarządzeń Marszałka Województwa Świętokrzyskiego prowadzony jest przez Oddział Koordynacji Pracy Urzędu w Gabinetcie Marszałka Województwa.

## § 4

1. Przygotowany projekt zarządzenia Marszałka Województwa musi zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść,
  - 4) formatkę podpisu Marszałka Województwa.
2. Projekt zarządzenia kierowany do podpisu Marszałka Województwa obowiązkowo musi zawierać zebrane według następującej kolejności parafy:
  - 1) Parafa pracownika oddziału/wielosobowego stanowiska pracy departamentu merytorycznego przygotowującego projekt zarządzenia,
  - 2) Parafa kierownika oddziału/koordynatora wielosobowego stanowiska pracy departamentu merytorycznego przygotowującego projekt zarządzenia,
  - 3) Parafa radcy prawnego Urzędu,
  - 4) Parafa dyrektora właściwego merytorycznie departamentu,
  - 5) Parafa Skarbnika Województwa (jeśli zarządzenie dotyczy/normuje sprawy finansowe Urzędu),
  - 6) Parafa Kierownika Oddziału Koordynacji Pracy Urzędu w Gabinetcie Marszałka Województwa (po nadaniu numeru zarządzenia i uzupełnieniu daty dziennej przed podpisaniem przez Marszałka Województwa),
  - 7) Parafa Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Gabinetu Marszałka Województwa,

- 8) Parafa Sekretarza Województwa (na zarządzeniach dotyczących funkcjonowania i struktury organizacyjnej departamentów Urzędu lub zarządzeniach w przypadku których Sekretarz uzna to za uzasadnione).
3. Marszałek Województwa Świętokrzyskiego podpisuje dokument podpisem elektronicznym.
4. W przypadku zarządzeń Marszałka Województwa niepodlegających w całości lub w części publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) pracownik właściwego merytorycznie departamentu przekazuje informację dot. wyłączenia i jego zakresu, wraz z podstawą prawną do Oddziału Koordynacji Pracy Urzędu w Gabiniecie Marszałka Województwa (po podpisaniu dokumentu przez Marszałka Województwa).
5. Podpisane zarządzenia zamieszczane są we właściwym systemie informatycznym w odpowiedniej sprawie oraz są publikowane w całości lub części w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

## § 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.