

**UCHWAŁA Nr 2107/20**

**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**

**z dnia 20 maja 2020 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad i trybu działania Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**

Na podstawie art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.) oraz § 140 ust. 10 Statutu Województwa Świętokrzyskiego (j.t. Dz. Urz. Wojew. Święt. z 2010 r. Nr 70, poz. 520 ze zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się „Regulamin Pracy Zarządu Województwa Świętokrzyskiego”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr 1269/05 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu działania Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Andrzej Bętkowski

Załącznik do uchwały Nr 2107/20

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 20 maja 2020 r.

**REGULAMIN PRACY**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIETOKRZYSKIEGO**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1.**

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Zarządu.
2. Zarząd działa w oparciu o: ustawę o samorządzie województwa, Statut Województwa Świętokrzyskiego i niniejszy Regulamin.

**§ 2.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zarządzie” – rozumie się przez to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) „Marszałku” – rozumie się przez to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) „Sejmiku” – rozumie się przez to Sejmik Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) „komórce organizacyjnej” – rozumie się przez to departament lub równorzędną departamentowi komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach a także wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną,
- 5) „dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego,
- 6) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.),
- 7) „statucie” – rozumie się przez to Statut Województwa Świętokrzyskiego (j.t. Dz. Urz. Wojew. Święt. z 2010 r. Nr 70, poz. 520 ze zm.),
- 8) „uchwale o charakterze proceduralnym” – rozumie się przez to m.in. uchwały w sprawie:

Załącznik do uchwały Nr 2107/20

Zarządu Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 20 maja 2020 r.

**REGULAMIN PRACY**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1.**

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Zarządu.
2. Zarząd działa w oparciu o: ustawę o samorządzie województwa, Statut Województwa Świętokrzyskiego i niniejszy Regulamin.

**§ 2.**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zarządzie” – rozumie się przez to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) „Marszałku” – rozumie się przez to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) „Sejmiku” – rozumie się przez to Sejmik Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) „komórcę organizacyjnej” – rozumie się przez to departament lub równorzędną departamentowi komórcę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach a także wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną,
- 5) „dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego,
- 6) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 512 ze zm.),
- 7) „statucie” – rozumie się przez to Statut Województwa Świętokrzyskiego (j.t. Dz. Urz. Wojew. Święt. z 2010 r. Nr 70, poz. 520 ze zm.),
- 8) „uchwale o charakterze proceduralnym” – rozumie się przez to m.in. uchwały w sprawie:
  - a) zatwierdzenia lub zmiany porządku dziennego;

- b) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- c) odroczenia lub zamknięcia dyskusji;
- d) głosowania bez dyskusji;
- e) przerwy w trakcie dyskusji;
- f) odesłania projektu uchwały do prac w komórce organizacyjnej;
- g) poddania kilku uchwał pod głosowanie blokiem.

## **Rozdział II**

### **Zasady i tryb działania Zarządu.**

#### **§ 3.**

1. Pracę Zarządu organizuje Marszałek, a w razie jego nieobecności Wicemarszałek Województwa Świętokrzyskiego wskazany przez Marszałka.
2. Zarząd obraduje kolegialnie i podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania na posiedzeniach zwoływanych przez Marszałka.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Marszałek, a w razie jego nieobecności Wicemarszałek Województwa Świętokrzyskiego wskazany przez Marszałka.
5. Posiedzenia Zarządu są prawomocne, jeśli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Zarządu, a o terminie posiedzenia i porządku dziennym zostali powiadomieni wszyscy członkowie Zarządu.
6. O terminie, miejscu i porządku obrad Marszałek zawiadamia pozostałych Członków Zarządu z trzydniowym wyprzedzeniem oraz dostarcza im materiały dotyczące poszczególnych punktów ustalonego przez Marszałka porządku dziennego. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, Marszałek może dokonać zwołania posiedzenia Zarządu telefonicznie bez zachowania trzydniowego terminu.
7. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach przez złożenie podpisu na liście obecności.
8. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział również podmioty występujące z projektem uchwały.

9. Przewodniczący Sejmiku lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym.
10. W posiedzeniach Zarządu mogą także uczestniczyć osoby zaproszone przez Marszałka, których udział wymagany jest ze względu na przedmiot obrad.

#### § 4.

1. Do zadań Marszałka, jako przewodniczącego Zarządu, w szczególności należy:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu,
  - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
  - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Sejmiku, komisji i klubów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu porządku dziennego Zarządu,
  - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
  - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku dziennego.
3. Przewodniczenie obradom Zarządu obejmuje w szczególności:
  - 1) referowanie spraw objętych porządkiem dziennym lub wyznaczanie członków Zarządu lub pracowników Urzędu Marszałkowskiego do ich referowania,
  - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku dziennego,
  - 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
  - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.

#### § 5.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jego kompetencji.
2. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi Zarząd podejmuje decyzje lub postanowienia.
3. Zarząd, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także przyjąć deklaracje, apele, stanowiska, opinie bądź komunikaty.
4. Projekty uchwał są przygotowywane z inicjatywy Członków Zarządu, Skarbnika Województwa oraz dyrektorów.
5. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
6. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

7. Inicjator projektu jest uprawniony do zgłoszenia do przewodniczącego posiedzenia autopoprawek na piśmie najpóźniej przed poddaniem pod głosowanie porządku dziennego. W przypadku zgłoszenia autopoprawek, rozpatrzeniu przez Zarząd podlega projekt uchwały z autopoprawkami.
8. Poprawki do projektów uchwał może zgłosić każdy Członek Zarządu wskazując dokładnie proponowaną treść poprawki. W przypadku zgłoszenia poprawki, w pierwszej kolejności głosowaniu poddawana jest poprawka a dopiero następnie projekt uchwały uwzględniający poprawkę bądź jej nieuwzględniający.
9. Jeżeli projekt uchwały zawiera braki niedające się usunąć w trybie wnoszenia poprawek bądź z innych przyczyn projekt uchwały winien zostać poddany głębszej analizie, Zarząd może podjąć uchwałę o odrzuceniu projektu uchwały bądź o skierowaniu projektu uchwały do prac w komórce organizacyjnej.
10. W przypadku umieszczenia w porządku dziennym kilku uchwał o podobnym przedmiocie, mogą one zostać poddane pod głosowanie blokiem. W takim przypadku Zarząd podejmuje najpierw uchwałę proceduralną o skierowaniu oznaczonych uchwał do głosowania blokiem, dla której podjęcia wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu, następnie cały pakiet uchwał jest referowany przez Marszałka lub wyznaczoną przez niego osobę i dopiero potem głosowany blokiem.
11. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący posiedzenia. Wyniki głosowania nie mogą być przedmiotem dyskusji i stanowią podstawę do sporządzenia uchwały.
12. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje Marszałek lub Wicemarszałek przewodniczący obradom niezwłocznie po ich uchwaleniu. Stanowią one odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu posiedzenia. W decyzjach i postanowieniach wymienia się Członków Zarządu, którzy brali udział w ich wydaniu. Uchwał o charakterze proceduralnym jak również innych uchwał niewymagających ich sporządzenia w formie pisemnej lecz jedynie odnotowywanych w protokole, nie podpisuje się.

### **Rozdział III**

#### **Tryb i zasady przygotowania projektów uchwał, decyzji i postanowień.**

##### **§ 6.**

1. Uchwały sporządzane są w formie pisemnej, za wyjątkiem:

- 1) uchwał o charakterze proceduralnym,
- 2) uchwał w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku projektów uchwał, które są jedynie odnotowywane w protokole posiedzenia, bez konieczności sporządzania odrębnego dokumentu.
2. Projekty uchwał Zarządu opracowuje komórka organizacyjna, do której kompetencji należy przedmiot uchwały.
3. Jeśli przedmiot uchwały dotyczy kilku komórek organizacyjnych, Marszałek wyznacza komórkę wiodącą, która pełni funkcję koordynatora.
4. Za stronę merytoryczną i terminowe sporządzenie projektu uchwały odpowiedzialny jest dyrektor komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiot uchwały.
5. Wniosek o rozpatrzenie projektu uchwały podpisuje:
  - 1) pracownik, który sporządził projekt uchwały;
  - 2) dyrektor komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiot uchwały;
  - 3) radca prawny;
  - 4) nadzorujący komórkę organizacyjną Członek Zarządu;
  - 5) Skarbnik Województwa w przypadku, kiedy przedmiot uchwały obejmuje sprawy finansowe.

## **Rozdział IV**

### **Wymogi formalne projektów uchwał**

#### **§ 7.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę aktu, organ wydający uchwałę, datę wydania i przedmiot unormowania/tytuł/,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały bądź odpowiedzialnego za nadzór nad jej wykonaniem,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały,
  - 6) podpis dyrektora,
  - 7) opinię radcy prawnego, co do zgodności uchwały z obowiązującym prawem.
2. Do projektu uchwały dołącza się wniosek według ustalonego przez Marszałka wzoru, wraz z uzasadnieniem wniosku, które określa cel i potrzebę podjęcia uchwały.

3. Uzasadnienie winno składać się z przytoczenia przepisu aktu normatywnego, zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały, części merytorycznej oraz określenia skutków finansowych dla budżetu województwa, jeśli takie wystąpią.
4. Za stronę merytoryczną, estetyczną, rachunkową i językową uzasadnienia wniosku oraz projektu uchwały odpowiada dyrektor.

#### **§ 8.**

1. Wniosek wraz z projektem uchwały Sejmiku, przedkładany na posiedzenie Zarządu, spełniający wymogi zawarte w § 7 ust. 1 wraz z uzasadnieniem i materiałami źródłowymi, powinien być złożony Marszałkowi w takim terminie, aby radni Sejmiku mogli otrzymać go na siedem dni przed sesją Sejmiku.
2. Projekt Uchwały Zarządu, spełniający wymogi zawarte w § 7 ust. 1 wraz z uzasadnieniem i materiałami źródłowymi, powinien być złożony Marszałkowi na trzy dni przed terminem posiedzenia.

### **Rozdział V**

#### **Dokumentowanie posiedzeń Zarządu.**

#### **§ 9.**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu posiedzenia, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce,
  - 2) wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
  - 3) wyniki głosowania,
  - 4) treść przyjętych ustaleń,
  - 5) adnotacje o informacjach, sprawozdaniach, komunikatach i raportach przedłożonych przez dyrektorów a następnie przyjętych przez Zarząd do wiadomości,
  - 6) wypowiedzi uczestników posiedzenia, co do których został postawiony przez któregośkolwiek z Członków Zarządu wyraźny wniosek o ich zaprotokołowanie,
  - 7) podpisy obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu oraz imię i nazwisko protokolanta,
  - 8) załączniki stanowiące integralną część protokołu:
    - a) porządek dzienny,
    - b) listę obecności uczestników posiedzenia,



- c) przyjęte uchwały,
  - d) treść informacji, sprawozdań, komunikatów i raportów przedłożonych Zarządowi przez dyrektorów.
2. Każdy Członek Zarządu może zgłosić na piśmie stanowisko odrębne od podjętego, które dołącza się do protokołu, jako jego część składową. Każdy Członek Zarządu może również zgłosić zastrzeżenie do sporządzonego protokołu, jednakże nie później niż w okresie 7 dni od dnia jego zatwierdzenia przez przewodniczącego posiedzenia. O uwzględnieniu zastrzeżenia do protokołu rozstrzyga przewodniczący posiedzenia po wysłuchaniu wszystkich Członków Zarządu oraz protokolanta, w terminie 3 dni od dnia ich zgłoszenia.
  3. Oryginały uchwał oraz protokoły z posiedzenia Zarządu ewidencjonuje się i przechowuje w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
  4. Uchwałam nadaje się kolejny numer oraz wskazuje rok kalendarzowy, w którym została podjęta poprzez umieszczenie dwóch ostatnich cyfr roku.
  5. Numeracja uchwał odbywa się w sposób ciągły przez okres kadencji Zarządu.

## **Rozdział VI**

### **Wykonywanie uchwał**

#### **§ 10.**

Uchwały Zarządu, niezwłocznie po ich podjęciu, przekazywane są przez Marszałka wskazanym w uchwale podmiotom odpowiedzialnym za ich realizację oraz nadzorującym wykonanie.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11.**

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia ustawy oraz Statutu Województwa Świętokrzyskiego.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

