

**ZARZĄDZENIE NR 198/2020**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 5 listopada 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 2020r., poz. 1668) oraz § 86-88 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienionej Uchwałami: Nr 1584/20 z 22 stycznia 2020r., Nr 173/20 z dnia 26 lutego 2020r., Nr 2016/20 z dnia 22 kwietnia 2020r., Nr 2587/20 z 26 sierpnia 2020r oraz Nr 2748/20 z dnia 30 września 2020r. Zarządu Województwa Świętokrzyskiego 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.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorowi Kancelarii Sejmiku.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 30/20 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 31 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Kancelarii Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego  
Andrzej Bętkowski  
(dokument podpisano elektronicznie)

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.198.2020
Identyfikator pliku	804928
Nazwa pliku	KW_51478_GM_plik3.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	28ebb0f2b3f281487789a2bfb5eba646

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2020-11-06 13:45:03

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-11-05 14:11:02

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

## **Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Sejmiku**

(struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, podpisywanie korespondencji, zakresy działania wieloosobowych 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

### **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 określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
5. W czasie nieobecności dyrektora Kancelarii Sejmiku jego zastępstwo pełni pracownik, wyznaczony przez dyrektora po uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa wskazującej zakres zastępstwa.

6. Stosownie do art. 21a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1668) w związku z realizacją swoich ustawowych i statutowych obowiązków Przewodniczący Sejmiku może wydawać polecenia służbowe pracownikom Kancelarii Sejmiku wykonującym zadania związane z funkcjonowaniem Sejmiku, Komisji i Radnych Województwa.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 Przewodniczący Sejmiku wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, którym wydał polecenia służbowe.

### **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 stanowisk pracy**

#### **§ 4.**

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych** należy:

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego w części dysponowanej przez Kancelarię Sejmiku oraz sprawozdań 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, ich stosowne opisywanie i przekazywanie do Departamentu Budżetu i Finansów – po akceptacji Dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 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. list wypłat diet radnych, poleceń wyjazdów służbowych radnych, rachunków za prace zlecone wg umów zleceń lub umów o dzieło, wniosków o zaliczki i rozliczeń zaliczek z tytułu podróży służbowych radnych;
- 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 oraz wewnętrznych regulacji obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim - 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 m.in. 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;
- 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) zapewnienie publikacji – zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej- informacji o sesjach i innej działalności Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz w mediach społecznościowych;
- 19) organizowanie warunków do przeprowadzenia sesji i spotkań Młodzieżowego Sejmiku, w tym bieżąca kooperacja z podmiotami wynajmującymi sale konferencyjne oraz świadczącymi usługi cateringowe;
- 20) obsługa systemu eSesja w zakresie koniecznym do przygotowania i przeprowadzenia sesji Młodzieżowego Sejmiku;
- 21) kompletowanie danych i przygotowywanie materiałów do opracowań dotyczących działalności Sejmiku Województwa oraz Młodzieżowego Sejmiku;

- 22) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie dotyczącym Sejmiku Województwa;
- 23) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów promocyjnych i okolicznościowych oraz ewidencja ich wpływu i wydawania, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń majątkowych radnych województwa przez Przewodniczącego Sejmiku oraz przekazywanie do publikacji części jawnej oświadczeń majątkowych radnych województwa w BIP;
- 25) obsługa dyżurów radnych, prowadzenie korespondencji dot. organizacji dyżurów radnych w terenie;
- 26) prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie spraw osobowych radnych;
- 27) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem radnych województwa zleczanych przez Przewodniczącego Sejmiku;
- 28) opracowywanie projektów zarządzeń Marszałka dot. zasad funkcjonowania Kancelarii Sejmiku oraz propozycji zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego w części dot. zadań Kancelarii Sejmiku;
- 29) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych dla pracowników Kancelarii Sejmiku przez Marszałka Województwa i Przewodniczącego Sejmiku, za wyjątkiem upoważnień rejestrowanych w Departamencie Organizacyjnym i Kadr;
- 30) występowanie o wyrobienie oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, imiennych i podpisowych będących w dyspozycji Kancelarii Sejmiku;
- 31) 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 (zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej);
- 32) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań Kancelarii Sejmiku w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o informację publiczną;
- 33) przygotowywanie i przechowywanie zbiorczych spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji archiwalnej, wytworzonej w Kancelarii Sejmiku.

## § 5.

Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. Sesji Sejmiku** należy:

- 1) opracowanie i bieżące aktualizowanie półrocznych harmonogramów prac Sejmiku, sporządzanie korespondencji dot. terminów poszczególnych sesji;
- 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, planowania głosowań, wysyłania zawiadomień do radnych i zaproszonych osób;
- 6) przeprowadzanie sesji Sejmiku w systemie eSesja z wykorzystaniem projektora multimedialnego, w tym m.in. prezentacja porządku, uruchamianie potwierdzania kworum oraz głosowań jawnych, wprowadzanie koniecznych modyfikacji w zakresie porządku obrad i głosowań;
- 7) przekazywanie informacji o sesjach w celu ich opublikowania na stronie internetowej Urzędu i powiadomienia regionalnych środków masowego przekazu;
- 8) przygotowywanie dla Przewodniczącego Sejmiku kompletu materiałów w wersji papierowej niezbędnych do prowadzenia sesji Sejmiku;
- 9) organizowanie warunków do przeprowadzenia sesji Sejmiku w tym bieżąca kooperacja podczas sesji z podmiotami wynajmującymi sale konferencyjne oraz świadczącymi usługi cateringowe;
- 10) prowadzenie recepcji sesji z listami obecności radnych i gości, doręczanie radnym materiałów i bieżącej korespondencji;
- 11) protokołowanie w trakcie obrad i sporządzanie protokołów z sesji;
- 12) prowadzenie rejestru uchwał Sejmiku, w tym aktów prawa miejscowego;
- 13) prowadzenie rejestrów apeli, opinii i stanowisk Sejmiku;
- 14) prowadzenie oraz udostępnianie zbioru uchwał Sejmiku, w tym aktów prawa miejscowego z bieżącej kadencji samorządu województwa;
- 15) przygotowywanie uchwał Sejmiku do podpisu elektronicznego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 16) przygotowywanie wniosków o publikację uchwał Sejmiku w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 17) przekazywanie uchwał podjętych przez Sejmik do Wojewody Świętokrzyskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Marszałka Województwa a także innych adresatów, zgodnie z realizacją dyspozycji wykonania uchwał przez Przewodniczącego Sejmiku;
- 18) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Sejmiku przez Przewodniczącego Sejmiku;
- 19) przekazywanie imiennych wykazów głosowań jawnych z sesji Sejmiku celem publikacji w BIP;
- 20) przekazywanie do Marszałka Województwa interpelacji i zapytań radnych złożonych Przewodniczącemu Sejmiku;
- 21) comiesięczne przekazywanie kopii list obecności radnych na sesjach oraz usprawiedliwień nieobecności do Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych celem sporządzenia listy wypłat diet dla radnych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji wewnętrznej Sejmiku;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Przewodniczącego Sejmiku obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych;
- 24) przygotowywanie - zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej - informacji dot. pracy Sejmiku, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i przekazywanie ich do Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych, celem publikacji w BIP;

- 25) przygotowywanie, w stosownym zakresie, korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań nadzorczych wobec uchwał Sejmiku Województwa oraz skarg wnoszonych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem Sejmiku;
- 26) zamieszczanie w systemie eSesja materiałów i korespondencji kierowanej do Sejmiku lub radnych Województwa – po uzgodnieniu z dyrektorem Kancelarii Sejmiku;
- 27) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Sejmiku zleczanych przez Przewodniczącego Sejmiku.

## § 6.

Do zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. Komisji Sejmiku** należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem oraz obsługą organizacyjno-merytoryczną posiedzeń komisji Sejmiku, 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) przeprowadzanie posiedzeń komisji w systemie eSesja z wykorzystaniem projektora multimedialnego, w tym m.in. prezentacja porządku oraz załączników omawianych w trakcie posiedzenia, uruchamianie potwierdzania kworum oraz głosowań jawnych, wprowadzanie koniecznych modyfikacji w zakresie porządku obrad i głosowań;
- 6) protokołowanie obrad oraz sporządzanie protokołów posiedzeń komisji, o których mowa w § 117 Statutu Województwa Świętokrzyskiego;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie opinii, stanowisk oraz wniosków komisji przewodniczącym komisji w celu ich przedstawienia na sesjach Sejmiku, a także w uzasadnionych przypadkach Marszałkowi Województwa oraz wskazanym organom i instytucjom;
- 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 rejestrów opinii, stanowisk oraz wniosków komisji;



- 10) opracowywanie inicjatyw uchwałodawczych komisji i klubów oraz przygotowywanie korespondencji do Przewodniczącego Sejmiku dot. ich wprowadzenia do porządku obrad sesji Sejmiku;
- 11) przygotowanie opracowań i zestawień dla przewodniczących oraz członków komisji;
- 12) comiesięczne przekazywanie kopii list obecności radnych na posiedzeniach komisji oraz usprawiedliwień nieobecności do Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych celem sporządzenia listy wypłat diet dla radnych;
- 13) sporządzanie wykazów udziału radnych w głosowaniach na posiedzeniach Komisji;
- 14) zapewnienie obsługi Komisji Rewizyjnej w zakresie prowadzonych kontroli Zarządu Województwa i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 15) zapewnienie obsługi Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji kierowanych do Sejmiku, w tym opracowania inicjatyw uchwałodawczych Komisji;
- 16) zapewnienie publikacji treści petycji kierowanych do Sejmiku, w zakresie zgodnym z ustawą o petycjach, sporządzanie i publikowanie informacji dot. przebiegu załatwiania petycji oraz zbiorczej informacji, o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim;
- 17) 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;
- 18) wykonywanie innych zadań zleczanych przez właściwych przewodniczących komisji i klubów, w tym opracowywanie wystąpień;
- 19) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem komisji zleczanych przez Przewodniczącego Sejmiku;
- 20) przygotowywanie – zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej - informacji dot. komisji, wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i przekazywanie ich do Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjnych i Finansowych celem publikacji w BIP.

## § 7

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

- 5) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z korespondencją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku;
- 6) przygotowywanie spotkań i wyjazdów Przewodniczącego Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 7) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Przewodniczącego Sejmiku;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie bieżących komunikatów o udziale Przewodniczącego Sejmiku w uroczystościach i wydarzeniach okolicznościowych w regionie (lub delegowanych w jego zastępstwie Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz radnych);
- 9) sporządzanie informacji o działaniach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku w okresie między sesjami Sejmiku;
- 10) obsługa interesantów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku oraz dyrektora Kancelarii Sejmiku;
- 11) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy dla Przewodniczącego Sejmiku;
- 12) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Przewodniczącego Sejmiku;
- 13) przygotowywanie list obecności pracowników i wprowadzanie do nich zapisów wynikających z udzielonych urlopów, udziałów w szkoleniach, delegacji służbowych pracowników itp.;
- 14) sporządzanie rocznego planu urlopów, prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych, wyjazdów prywatnych i poleceń wyjazdów służbowych pracowników Kancelarii, zamieszczanie informacji, w powyższym zakresie w systemie RCP;
- 15) sporządzanie planów szkoleń pracowników Kancelarii Sejmiku i przekazywanie ich do Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
- 16) przygotowywanie projektu rocznego zapotrzebowania Kancelarii Sejmiku na materiały biurowe i produkty spożywcze oraz prowadzenie bieżącej korespondencji w celu jego realizacji;
- 17) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych dla pracowników Kancelarii Sejmiku; cykliczne sprawdzanie i uzupełnianie stanu ilościowego materiałów;
- 18) przygotowywanie wniosków dot. stanowisk sieci komputerowej oraz uprawnień do korzystania z zasobów systemu informatycznego Urzędu Marszałkowskiego dla pracowników Kancelarii Sejmiku;
- 19) obsługa rezerwacji sali posiedzeń Komisji Sejmiku.

## **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 2020r. poz. 1668),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1429 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. 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 (t.j. Dz.Urz. Woj. Świąt. z 2020r. poz. 2612),
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	GM-VI.120.198.2020
Identyfikator pliku	805112
Nazwa pliku	KW_51478_GM_plik5.DOCX
Wersja pliku	3
Skrót pliku	3b8a3a035f036b5a5b93f34d9d8a5444

Wydrukował(a): Agnieszka Lopart-Starmach GM-VI

Data wydruku: 2020-11-06 13:45:46

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2020-11-05 14:11:02

Numer certyfikatu: 44502453664761453918289622098147171670027235304

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.