

Zarządzenie Nr 150/21
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 26 października 2021 r.

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

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668 z późn. zm.), § 8 i § 31 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r. z późn. zm., § 6, § 7, § 8 Regulaminu Pracy Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2107/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 maja 2020 r. oraz § 44 pkt 1 i 6 Statutu Województwa Świętokrzyskiego (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z dnia 10 lipca 2020 r., poz. 2612) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 102/2019 z dnia 19 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.

§ 3.

Wykonanie zadania powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego 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	OK-I.120.149.2021
Identyfikator pliku	1256194
Nazwa pliku	KW_102021_OK_plik11.DOCX
Wersja pliku	4
Skrót pliku	44dcf1926b97dd580ecedada6833e305

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-10-27 10:48:33

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-10-26 16:50:57

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

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

1. Wnioski do Zarządu Województwa, projekty uchwał/decyzji/postanowień oraz 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 stanowionego przez Zarząd Województwa oraz innych materiałów przedstawianych w trakcie posiedzenia Zarządu odpowiada właściwy dyrektor departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej.
3. Wniosek do Zarządu Województwa, zgodny z formularzem, będącym załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad, podpisuje:
 - pracownik, który sporządził dany dokument,
 - dyrektor wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy przedkładany dokument opracowywany jest w tej jednostce,
 - dyrektor danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej,
 - radca prawny,
 - Skarbnik Województwa, w przypadku gdy dany akt prawny może wywołać skutki finansowe,
 - Marszałek Województwa, właściwy Wicemarszałek Województwa lub Członek Zarządu, zgodnie z przyjętym w stosownej uchwale Zarządu Województwa podziałem kompetencji i zadań.

Wniosek do Zarządu Województwa należy wypełnić czcionką Times New Roman 12. Obowiązkowo trzeba w nagłówku dokumentu podać znak sprawy oraz ponumerować strony.

4. Projekt aktu prawnego (uchwały, decyzji, postanowienia) będący przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa musi posiadać akceptację:

- dyrektora danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej,
- radcy prawnego.

Dyrektor dodatkowo parafuje załączniki lub inne materiały załączone do projektu aktu prawnego.

Projekt uchwały należy przygotować zgodnie z formularzem, będącym załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad, stosując czcionkę Times New Roman 12.

Dokumenty, będące 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.

5. Przekazanie do Gabinetu Marszałka Województwa kompletu dokumentów, będących przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa, następuje w wersji elektronicznej na adres: posiedzenia.zarzadu@sejmik.kielce.pl oraz w wersji papierowej drukowanej dwustronnie (jeden oryginał i dwie kopie monochromatyczne), w terminie do piątku, do godz. 12.00, w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu Województwa.

Za komplet dokumentów uznaje się: wniosek do Zarządu Województwa, projekt uchwały Zarządu/decyzji/postanowienia wraz z uzasadnieniem i 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/decyzji/postanowienia i poszczególne załączniki. Zachowanie odpowiedniej kolejności dotyczy również dokumentów przekazywanych w wersji elektronicznej. Wniosek, projekt uchwały/decyzji/postanowienia (w wersji edytowalnej oraz skan wniosku z podpisami) należy przesłać jedną wiadomością poczty elektronicznej. E-mail ma dotyczyć tylko jednej sprawy na posiedzenie Zarządu Województwa, przy czym temat takiej wiadomości to znak sprawy umieszczony na wniosku.

6. 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 trzeba wyeksportować do formatu .pdf).

- 7.** Za zgodność wersji papierowej i elektronicznej dokumentów przekazywanych na posiedzenie Zarządu Województwa odpowiada dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej.
- 8.** Przekazanie niekompletnych dokumentów lub przesłanie ich w późniejszym terminie będzie skutkowało przesunięciem danego tematu na następne posiedzenie Zarządu Województwa, o czym departament/równorzędna komórka organizacyjna zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 9.** Potrzebę wzięcia udziału dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub innej jednostki organizacyjnej województwa 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.
- 10.** Po przyjęciu uchwały/decyzji/postanowienia przez Zarząd Województwa, Gabinet Marszałka Województwa informuje właściwy departament/równorzędną komórkę organizacyjną o numerze podjętej uchwały/decyzji/postanowienia.
- 11.** O ewentualnych zmianach, poprawkach lub przyjętych w trakcie posiedzenia Zarządu sprostowaniach, dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej informuje pracownika merytorycznego, sporządzającego dany dokument.
- 12.** Pracownik merytoryczny nanosi, oprócz numeru i daty uchwały/decyzji/postanowienia, stosowne zmiany w danym dokumencie, a także numeruje i opisuje wszystkie załączniki do niego. W dokumentach, które uzyskały akceptację Zarządu Województwa, nie dopuszcza się samodzielnego wprowadzania żadnych zmian – zarówno merytorycznych, jak i redakcyjnych. Pracownik merytoryczny dokonuje niezbędnej anonimizacji (w sposób trwały i nieodwracalny), jeśli wymaga tego uchwała/decyzja/postanowienie i załączniki do nich (w takim przypadku należy przesłać dwie wersje wspomnianych dokumentów: z pełną treścią i po procesie anonimizacji).
- 13.** Pracownik merytoryczny przesyła na adres poczty e-mail, wskazany w punkcie 5. niniejszego załącznika, zaakceptowane przez Zarząd Województwa akty prawne (uchwały,

postanowienia, decyzje) w formacie .pdf (plik opisany według wzoru, np.: uchwała nr 1234, postanowienie nr 123, decyzja nr 123), celem wydrukowania i przekazania do podpisu. W temacie wiadomości e-mail należy wpisać nadany numer aktu prawnego.

- 14.** Departament, będący wytwórcą uchwały/decyzji/postanowienia, zobowiązany jest niezwłocznie do odbioru podpisanego dokumentu.
- 15.** Za prawidłowe opracowanie pod względem anonimizacji i dostępności cyfrowej aktu prawnego oraz innych materiałów publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiada dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej.
- 16.** Dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej odpowiada za przekazanie w imieniu Zarządu Województwa odpowiednim organom i jednostkom nadzorowanym uchwał i innych dokumentów przyjętych przez Zarząd Województwa.
- 17.** W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, możliwe jest odstąpienie od zasad określonych w niniejszym załączniku, po uprzednim uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
- 18.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku rozstrzyga Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

19.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.149.2021
Identyfikator pliku	1256205
Nazwa pliku	KW_102021_OK_plik12.DOCX
Wersja pliku	4
Skrót pliku	a71b217f535e7aaab42646e7bbb6f64a

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2021-10-27 10:49:14

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-10-26 16:50:57

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Znak departamentu

Data dokumentu

WNIOSEK

DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

SPRAWA:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

I. OPIS STANU FAKTYCZNEGO

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

II. PODSTAWA PRAWNA ROZSTRZYGNIĘCIA

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Inne dokumenty:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

III. PROPOZYCJA ZAŁATWIENIA

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

SPORZĄDZIŁ:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

NAZWA WŁAŚCIWEGO DEPARTAMENTU:

Wybierz element.

KONTAKT TELEFONICZNY I MAILOWY:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

AKCEPTUJE WNIOSEK:

DYREKTOR WŁAŚCIWEGO DEPARTAMENTU:

RADCA PRAWNY:

SKARBNIK WOJEWÓDZTWA: Wybierz element.

Wybierz element.

Załącznik nr 2 do Zasad sporządzania
i przekazywania wniosków (...)

Wybierz element.

UCHWAŁA NR Numer/Rok
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA Data r.

W SPRAWIE:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

NA PODSTAWIE:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Treść	§ 1
Treść	§ 2
Treść	§ 3
Treść	§ 4
Treść	§ 5

Wybierz element.

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Wybierz element.