

ZARZĄDZENIE NR 22/12
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Kancelarii Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

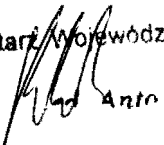
§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Sejmiku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

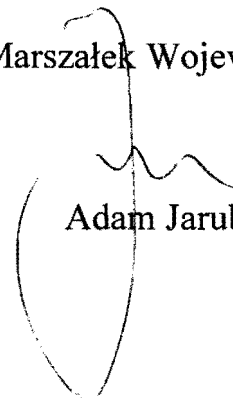
Sekretarz Województwa



EWA KROKOWSKA

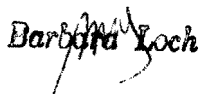
Rađaca Prawny
Urzedu Marszałkowskiego

Marszałek Województwa



Adam Jarubas

DYREKTOR KANCELARII SEJMIKU



16.03.2012 v. Binkiewicz

Szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Sejmiku

(struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, podpisywanie korespondencji, zakresy działania komórek wewnętrznych, podstawy prawne działania)

I. Struktura organizacyjna

§ 1.

W Kancelarii funkcjonują:

1	Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych	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. finansów i analizy budżetu	symbol	KS-IV
5	Jednoosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej i technicznej Sejmiku	symbol	KS-V
6	Jednoosobowe stanowisko ds. skarg i wniosków	symbol	KS-VI

II. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 2.

1. Pracą Kancelarii Sejmiku kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych pracowników Kancelarii, organizuje ich pracę, ustala zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje, a także ocenia realizację zadań przez nich wykonywanych.
3. Dyrektor, w oparciu o upoważnienie Przewodniczącego Sejmiku, przyjmuje, przechowuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych Województwa oraz przekazuje je właściwym podmiotowo i terytorialnie urzędom skarbowym i Marszałkowi Województwa do publikacji w BIP.
4. Dyrektor prowadzi sprawy związane z:
 - 1) uczestnictwem Województwa Świętokrzyskiego w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) koordynacją organizacji narad, spotkań i wizyt (w tym zagranicznych) Przewodniczącego Sejmiku, a także radnych reprezentujących Przewodniczącego,
 - 3) realizacją zadań związanych z promocją Sejmiku,

- 4) koordynuje politykę informacyjną Sejmiku,
5. W przypadku nieobecności dyrektora, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez niego pracownik Kancelarii, po uzyskaniu aprobaty Marszałka Województwa. Wyznaczenie pracownika następuje na piśmie z podaniem zakresu zastępstwa.
6. W wieloosobowych stanowiskach pracę koordynują koordynatorzy, których zakres zadań określa § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

III. Zasady podpisywania korespondencji

§ 3.

1. Zasady podpisywania pism i korespondencji określają przepisy Działu I, Rozdz. IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z Kancelarii, 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, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez dyrektora (korespondencja wychodząca na zewnątrz Urzędu Marszałkowskiego).
4. Do aprobaty i podpisu dyrektora Kancelarii zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa.

IV. Szczegółowe zakresy działania komórek wewnętrznych

§ 4.

Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych** należy organizacja pracy Kancelarii oraz pomoc radnym i Przewodniczącemu Sejmiku w wykonywaniu mandatu, a w szczególności :

- 1) rejestracja korespondencji wpływającej do Kancelarii oraz jej rozdział na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją dyrektora Kancelarii,
- 2) przygotowywanie do wysłania korespondencji służbowej Przewodniczącego Sejmiku i radnych oraz Kancelarii,
- 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie spraw osobowych pracowników Kancelarii Sejmiku, w tym: zakresów czynności, opisów stanowisk, list obecności, książki wyjść służbowych, rejestru godzin

- nadliczbowych pracowników Kancelarii Sejmiku, delegacji służbowych i składanie zapotrzebowania na środki transportowe,
- 1) zaopatrzenie logistyczne Sekretariatu i pracowników Kancelarii,
 - 4) prowadzenie magazynu przedmiotów promocyjnych oraz ewidencja ich wpływu i rozdysponowania zgodnie z otrzymaną dyspozycją dyrektora,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 6) prowadzenie bieżącej dokumentacji w zakresie spraw osobowych radnych,
 - 7) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego poprzez gromadzenie i udostępnianie opracowań specjalistycznych, ekspertyz i innych materiałów związanych z pracami Sejmiku,
 - 8) przygotowanie merytoryczne i logistyczne wyjazdów oraz spotkań radnych (materiały, delegacje służbowe, zabezpieczanie środków transportu, itp.),
 - 9) comiesięczne sporządzanie list wypłat diet należnych radnym i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów,
 - 10) sporządzanie rejestru wydarzeń okolicznościowych wymagających wystąpień, życzeń i gratulacji ze strony Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku,
 - 11) przygotowywanie tez do wystąpień, audycji radiowych, telewizyjnych i prasowych oraz listów okolicznościowych Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku,
 - 12) przygotowanie oficjalnych spotkań Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku,
 - 13) prowadzenie polityki informacyjnej Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku, poprzez przygotowywanie bieżących komunikatów o udziale Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku oraz radnych w uroczystościach i wydarzeniach okolicznościowych w regionie,
 - 14) sporządzanie informacji o działaniach Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku w okresie między sesjami oraz kalendarza posiedzeń Komisji.

§ 5.

Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. sesji Sejmiku** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i obsługa sesji Sejmiku,
- 2) gromadzenie i kompletowanie materiałów na sesje Sejmiku oraz czuwanie nad ich terminowością,
- 3) wysyłanie zawiadomień o sesji Sejmiku wraz z porządkiem obrad i materiałami do radnych oraz zaproszeń do gości,
- 4) przekazywanie informacji o sesjach w celu ich opublikowania na stronie internetowej Urzędu i powiadomienia regionalnych środków masowego przekazu,

- 5) organizowanie warunków do przeprowadzenia sesji Sejmiku oraz czuwanie nad ich sprawnym przebiegiem od strony organizacyjno – technicznej,
- 6) sporządzanie protokołów z obrad sesji Sejmiku,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, rezolucji, apeli i deklaracji Sejmiku,
- 8) przekazywanie interpelacji zgłoszonych podczas sesji Sejmiku do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego.
- 9) przekazywanie uchwał przyjętych przez Sejmik do Zarządu, Wojewody Świętokrzyskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych adresatów, zgodnie z realizacją poleceń wykonania uchwał.
- 10) comiesięczne przekazywanie kopii list obecności radnych na sesji oraz usprawiedliwień nieobecności do Sekretariatu Kancelarii celem dołączenia do wykazu diet dla radnych.

§ 6.

Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. Komisji Sejmiku** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i organizacją prac oraz obsługą kancelaryjno – biurową posiedzeń Komisji, w tym ustalanie półrocznych planów prac Komisji, przygotowywanie zaproszeń dla radnych i zaproszonych gości oraz czuwanie nad ich terminowością,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa podkomisji oraz zespołów zadaniowych powoływanych przez Komisje i związane z tym czynności,
- 3) stała współpraca z Przewodniczącymi Komisji w zakresie ich bieżącej działalności,
- 4) prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Komisji, podkomisji i zespołów zadaniowych,
- 5) przygotowanie oraz gromadzenie materiałów, opracowań i zestawień dla Przewodniczących i członków Komisji,
- 6) protokołowanie i sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie wniosków, opinii i stanowisk Komisji wskazanym organom i instytucjom oraz Marszałkowi Województwa,
- 8) przyjmowanie i gromadzenie odpowiedzi na wnioski Komisji i przygotowywanie, na żądanie Przewodniczących Komisji, zestawień odpowiedzi o sposobie załatwienia wniosków, na podstawie materiałów otrzymanych z departamentów Urzędu Marszałkowskiego.
- 9) przekazywanie informacji o posiedzeniach Komisji w celu ich opublikowania na stronie internetowej i powiadomienia regionalnych środków masowego przekazu,
- 10) comiesięczne kompletowanie list obecności radnych na posiedzeniach Komisji oraz usprawiedliwień nieobecności na w/w posiedzeniach i przekazywanie ich do Sekretariatu Kancelarii celem dołączenia do wykazu diet dla radnych,

§ 7.

Do zakresu działania **jednoosobowego stanowiska ds. finansów i analizy budżetu Sejmiku** należy:

- 2) planowanie zadań budżetowych i bieżąca analiza realizacji wydatków budżetu w części objętej działaniem Kancelarii,
- 3) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie i prowadzenie ich ewidencji,
- 4) opracowywanie sprawozdań i bieżących zestawień z realizacji budżetu,
- 5) sporządzanie planu zamówień publicznych Kancelarii Sejmiku do prognozy zamówień Urzędu Marszałkowskiego,

§ 8.

Do zakresu działania **jednoosobowego stanowiska ds. skarg i wniosków** należy:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków na Marszałka i Zarząd Województwa, ich rozpatrywanie zgodnie z kompetencjami Sejmiku (przygotowywanie materiałów i projektów uchwał dla Komisji Rewizyjnej),
- 2) przyjmowanie innych skarg i wniosków kierowanych do Sejmiku lub Przewodniczącego Sejmiku – przekazywanie ich do organów zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) analiza wpływających skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Kancelarii Sejmiku,
- 6) przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,

§ 9.

Do zakresu działania **jednoosobowego stanowiska ds. informatycznej i technicznej obsługi Sejmiku** należy:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi informatycznej i audiowizualnej podczas posiedzeń Komisji i sesji Sejmiku,
- 2) przetwarzanie dokumentów przeznaczonych dla Sejmiku i jego organów do przesłania drogą elektroniczną,
- 3) administracja sprzętu informatycznego powierzonego radnym,
- 4) dbałość o sprawne funkcjonowanie w Kancelarii Sejmiku poczty elektronicznej,

- 5) udzielanie informacji radnym w zakresie obsługi powierzonego im sprzętu informatycznego i poczty elektronicznej,
- 6) przekazywanie drogą elektroniczną informacji o sesjach Sejmiku i posiedzeniach Komisji oraz działaniach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Sejmiku do Biura Komunikacji Społecznej w celu ich opublikowania na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego i powiadomienia regionalnych środków masowego przekazu.

V. Podstawa prawna działania

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, 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. Świąt. z 2010 r. Nr 70, poz. 520)