

Zarządzenie Nr 16/22
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 31 stycznia 2022 r.

w sprawie określenia zasad 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.

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 4842/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 stycznia 2022 r., § 6, § 7, § 8 Regulaminu Pracy Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 2107/20 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 Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc 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.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia 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.120.16.2022
Identyfikator pliku	1377659
Nazwa pliku	KW_115953_OK_plik5.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	edbf5d5de0b71b6b0a40a3350917118

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2022-01-31 13:31:56

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-01-31 13:00:22

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:

- NADZÓR WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO Wybierz element.
- NADZÓR RIO W KIELCACH Wybierz element.

SKARBNIK WOJEWÓDZTWA: Wybierz element.

Wybierz element.

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

Wybierz element

**UCHWAŁA NR NUMER/DWIE OSTATNIE CYFRY BR.
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA DATA ROKU**

W SPRAWIE:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

NA PODSTAWIE:

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

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

Wybierz element.

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Wybierz element.

(dokument podpisano elektronicznie)

**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 (jednocześnie wskazuje, czy dany akt prawny, którego dotyczy wniosek, podlega nadzorowi Wojewody Świętokrzyskiego lub Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach),
 - 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.

W wyjątkowych sytuacjach, jeśli dany Departament nie zdąży złożyć dokumentów do godziny 12.00 w piątek, zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Sekretarza Województwa do wprowadzenia punktu poza porządkiem posiedzenia.

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 numer uchwały/decyzji/postanowienia łamany przez dwie ostatnie cyfry bieżącego roku (np. 1234/22) a także datę podjęcia danego aktu prawnego. Ponadto zobowiązany jest do wprowadzenia stosownych zmian w dokumencie, a także ponumerowania i opisanie wszystkich załączników 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 zanonimizowaną wersję wspomnianych dokumentów na adres: posiedzenia.zarzadu@sejmik.kielce.pl).

- 13.** Pracownik merytoryczny przygotowuje i przekazuje poprzez system EZD – eDok do podpisu Marszałka lub Wicemarszałka zaakceptowane przez Zarząd Województwa akty prawne (uchwały, postanowienia, decyzje) w formacie .pdf (plik opisany według wzoru np.: uchwała nr 1234_22, postanowienie nr 123_22, decyzja nr 123_22 – przy czym po znaku podkreślenia należy podać dwie ostatnie cyfry bieżącego roku), wybierając rodzaj podpisu – PAdES.

Na ścieżce akceptacji danego aktu prawnego pracownik merytoryczny umieszcza również swoich przełożonych. W dalszej kolejności w rozdzielniku w systemie EZD – eDok wybiera Gabinet Marszałka Województwa, a następnie – po uzyskaniu podpisu elektronicznego Marszałka lub Wicemarszałka – wysyła.

- 14.** We wszystkich dokumentach, które wymagają podpisu elektronicznego musi być zawarta tzw. formatka podpisu Marszałka lub Wicemarszałka:

Marszałek
Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski
(dokument podpisano elektronicznie)

Wicemarszałek
Województwa Świętokrzyskiego
Marek Bogusławski
(dokument podpisano elektronicznie)

Wicemarszałek
Województwa Świętokrzyskiego
Renata Janik
(dokument podpisano elektronicznie)

- 15.** Gabinet Marszałka przekazuje podpisane elektronicznie dokumenty właściwym organom nadzoru, tj. Wojewodzie Świętokrzyskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach.
- 16.** 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.
- 17.** Za realizację uchwał i sprawozdawczość z realizacji uchwał odpowiada Dyrektor danego Departamentu.
- 18.** W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, możliwe jest odstępianie od zasad określonych w niniejszym załączniku, po uprzednim uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
- 19.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku rozstrzyga Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

20.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.16.2022
Identyfikator pliku	1377701
Nazwa pliku	KW_115953_OK_plik6.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	599d731dc680cf9293aa62bdf03a6ee5

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2022-01-31 13:32:38

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-01-31 13:00:22

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.