**Zarządzenie Nr 105/22**
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**
**z dnia 23 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie określenia zasad sporządzania i przedkładania projektów uchwał oraz materiałów informacyjnych na sesje i posiedzenia Komisji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, a także postępowania z uchwałami po przyjęciu ich przez Sejmik**

Na podstawie art 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj Dz.U. z 2022 r. poz. 547 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 4842/22 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie zmiany i przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm., zarządza się, co następuje:

## Rozdział I.
## Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustala się zasady sporządzania i przedkładania projektów uchwał oraz materiałów informacyjnych na sesje i posiedzenia Komisji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, a także postępowania z uchwałami po przyjęciu ich przez Sejmik.

§ 2.

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1) Sejmiku – rozumie się przez to Sejmik Województwa Świętokrzyskiego;
2) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego;
3) Komisji – rozumie się przez to Komisję Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
4) Urzędzie Marszałkowskim – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
5) departamencie – rozumie się przez to departament lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
6) dyrektorze departamentu – rozumie się przez to osobę kierującą departamentem lub równorzędną komórką organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 547 z późn. zm.);
8) Statucie – rozumie się przez to Statut Województwa Świętokrzyskiego (tj. Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2020 r., poz. 2612);
9) projekcie uchwały – rozumie się przez to projekt uchwały Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;

10) uchwale – rozumie się przez to uchwałę podjętą przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego;
11) materiale informacyjnym – rozumie się przez to sprawozdania, informacje i raporty, których przedłożenie Sejmikowi wynika z przepisów prawa, jest przewidziane w harmonogramie prac Sejmiku lub planach pracy Komisji Sejmiku;
12) systemie eDok – rozumie się przez to system kancelaryjny elektronicznego zarządzania dokumentacją wykorzystywany do przesyłania przesyłek w ramach spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw;
13) pliku ZIPX – rozumie się przez to plikowy format zapisu dokumentów elektronicznych, obsługiwany przez Edytor Aktów Prawnych Legislator, zawierający plik XML z treścią aktu prawnego, załączniki plikowe w formacie PDF, pliki obrazów włączonych w treść dokumentu XML oraz metadane zawierające dane nagłówkowe, przypisy, relacje i komentarze a także inne informacje dotyczące ustawień dokumentu.

§ 3.

1. Zarządzenie określa sposób sporządzania i przedkładania projektów uchwał wnoszonych pod obrady Sejmiku z inicjatywy uchwałodawczej Zarządu.

2. Przepisy § 5-7 Zarządzenia stosuje się odpowiednio do sporządzania projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy podmiotów wymienionych w § 89 pkt. 2-6) Statutu, o ile ich przygotowanie następuje w Urzędzie Marszałkowskim.

3. Przepisów Zarządzenia nie stosuje się do projektów uchwał wnoszonych przez grupę mieszkańców województwa w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej w oparciu art. 89a ustawy, do których zastosowanie mają przepisy Uchwały Nr XI/144/19 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 22 lipca 2019 r. w sprawie zasad występowania mieszkańców województwa świętokrzyskiego z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą (Dz. Urz. Wojew. Świętokrzyskiego z 2019 r. poz. 3046).

§ 4.

Zarządzenie określa sposób postępowania z uchwałami po przyjęciu ich przez Sejmik, w szczególności w zakresie nadawania im numeracji, nanoszenia przegłosowanych przez Sejmik poprawek, przedkładania uchwał do podpisu prowadzącego obrady, a także przekazywania uchwał do organów nadzoru oraz celem ogłoszenia w dzienniku urzędowym.

§ 5.

Do czynności kancelaryjnych oraz prowadzenia spraw, w ramach których dokumentowane jest sporządzanie i przedkładanie projektów uchwał, a także postępowanie z uchwałami po przyjęciu ich przez Sejmik, odpowiednie zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia 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. 2011 nr 14 poz. 67) oraz Zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami – systemu eDok oraz stosowania instrukcji

kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa i Urzędów Marszałkowskich oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

## Rozdział II.
## Sporządzanie i przedkładanie projektów uchwał

§ 6.

1. Projekty uchwał, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2 sporządzają pracownicy właściwych departamentów w zakresie zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego.

2. Za prawidłowe opracowanie pod względem merytorycznym, redakcyjnym i strukturalnym projektów uchwał odpowiada dyrektor właściwego departamentu.

3. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku departamentów Urzędu Marszałkowskiego, projekt opracowują wspólnie ich pracownicy, a funkcję koordynatora pełni dyrektor departamentu wyznaczony przez Marszałka Województwa.

§ 7.

1. Projekt uchwały przygotowywany jest na podstawie przepisów ustawy oraz stosownie do zasad określonych w:
   1) ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2000 r. poz. 718 z późn. zm.);
   2) Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2002 r. poz. 908 z późn. zm.);
   3) Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz.U. z 2011 r. poz. 1699 z późn. zm.);
   4) Statucie.

2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem sporządzany jest w postaci pliku ZIPX w Edytorze Aktów Prawnych Legislator.

3. Dopuszcza się sporządzanie załączników do projektu uchwały w innym, niż wyżej wymieniony edytor, jedynie w przypadkach, gdy ich opracowywanie w całości lub części następuje przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania lub we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

4. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i załącznikami winien być przygotowywany zgodnie z rozporządzeniem określonym w § 7 ust. 1 pkt. 3) niniejszego Zarządzenia, ze szczególnym uwzględnieniem:

   1) rozmiaru strony: A4 (210 mm x 297 mm);

2) marginesów – górny: minimum 25 mm; dolny -17,5 mm pozostałe: 18 mm;
3) minimalnej interlinii ( pojedyncza),
4) rodzaju czcionki: Times New Roman, 11 pkt;
5) minimalnej kompresji załączników graficznych – (.jpg) jakość 75%;
6) formatu załączników; w przypadku rozbudowanych tabel wskazane jest stosowanie orientacji poziomej formatu A4. Stosowanie formatu A3 dopuszcza się wyłącznie w odniesieniu do tabel, których rozmiar wyklucza zastosowanie formatu A4. Dodatkowo dopuszcza się dołączanie do uchwał dotyczących zagospodarowania przestrzennego załączników binarnych tj. map w postaci oryginalnych plików graficznych (w formacie JPG, PDF, SVG).

5. W przypadku uchwały podlegającej przekazaniu do ogłoszenia w dzienniku urzędowym wskazane jest sprawdzenie sporządzonego projektu w Edytorze Aktów Prawnych Legislator przy zastosowaniu opcji podglądu dziennika urzędowego celem potwierdzenia, że projekt uchwały odpowiada wymaganym ustawieniom marginesów i czcionek.

§ 8.

Projekt uchwały Sejmiku parafują odręcznie:

- pracownik sporządzający projekt,
- dyrektor departamentu,
- radca prawny, który potwierdza pozytywną ocenę formalno-prawną projektu,
- Skarbnik Województwa, w przypadku gdy uchwała może wywołać skutki finansowe.

§ 9.

Projekt uchwały sporządzony i sprawdzony odpowiednio do wytycznych z § 7 i 8 przekazywany jest na posiedzenie Zarządu zgodnie z zasadami ujętymi w stosownym Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego określającym 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.

§ 10.

1. Przyjęty przez Zarząd projekt uchwały przekazywany jest do Kancelarii Sejmiku przy piśmie skierowanym do Przewodniczącego Sejmiku przez Marszałka Województwa, Wicemarszałka lub Członka Zarządu, w terminie wynikającym z pisma Przewodniczącego Sejmiku informującego o kolejnej sesji i poprzedzających ją posiedzeniach Komisji:

1) w wersji papierowej – odręcznie podpisane pismo oraz cztery egzemplarze projektu (jeden oryginał w systemie druku jednostronnego i trzy dwustronne kopie);

2) w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu eDok jako przesyłka wewnętrzna z akceptacją dyrektora departamentu (skan pisma, skan projektu uchwały, plik ZIPX z założoną blokadą edycji).

2. Przedłożony projekt uchwały Kancelaria Sejmiku poddaje weryfikacji pod kątem zgodności identyfikatora umieszczonego w stopce projektu uchwały w wersji papierowej z identyfikatorem zablokowanego pliku ZIPX, przesłanego systemem eDok.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności identyfikatorów stosowna informacja jest przekazywana przez dyrektora Kancelarii Sejmiku do dyrektora właściwego departamentu celem ponownego przygotowania przesyłki z załączonymi projektami o zgodnych identyfikatorach.

§ 11.

1. W projekcie uchwały Sejmiku zatwierdzonym przez Zarząd nie dopuszcza się wprowadzania żadnych zmian merytorycznych i redakcyjnych bez zgody Zarządu.

2. Tryb zgłaszania i procedowania autopoprawek i poprawek do projektów uchwał reguluje Statut.

## Rozdział III.
## Postępowanie z uchwałami po przyjęciu ich przez Sejmik

§ 12.

1. Po przyjęciu uchwały przez Sejmik, Kancelaria Sejmiku przekazuje do departamentu sporządzającego projekt uchwały informacje o jej numerze i dacie podjęcia oraz prowadzącym obrady.

2. Dyrektor właściwego departamentu informuje pracownika sporządzającego projekt uchwały o ewentualnych poprawkach przyjętych przez Sejmik.

3. Pracownik departamentu nanosi zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2 a następnie - po założeniu blokady edycji pliku ZIPX przekazuje do Kancelarii Sejmiku:

1) wydruk uchwały sporządzony w:

   a) czterech egzemplarzach, w przypadku uchwały podlegającej nadzorowi Wojewody Świętokrzyskiego;

   b) trzech egzemplarzach, w przypadku uchwały podlegającej nadzorowi Regionalnej Izby Obrachunkowej;

2) wersję elektroniczną uchwały (plik ZIPX oraz plik PDF) za pośrednictwem systemu eDok w przesyłce wewnętrznej z akceptacją dyrektora departamentu.

§ 13.

1. Egzemplarze uchwały w wersji papierowej zatwierdzone podpisem odręcznym prowadzącego obrady pozostają w dokumentacji spraw prowadzonych w Kancelarii Sejmiku w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątek od podstawowego systemu dokumentowania spraw. Jeden egzemplarz zostaje przekazany do dyspozycji departamentu sporządzającego uchwałę.

2. Egzemplarze uchwał na potrzeby związane z przekazaniem innym podmiotom sporządzane są przez pracownika Kancelarii Sejmiku w postaci kopii, w razie potrzeby potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do tej czynności przez Przewodniczącego Sejmiku.

§ 14.

1. Kancelaria Sejmiku gromadzi uchwały w udostępnionym zasobie sieciowym i przedkłada je prowadzącemu obrady do podpisu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 września 2016 r. roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.).

2. Po złożeniu podpisów elektronicznych pod uchwałami podlegającymi ogłoszeniu w dzienniku urzędowym, w Edytorze Aktów Prawnych Legislator generowany jest stosowny wniosek, kierowany następnie do organu wydającego dziennik.

3. Kancelaria Sejmiku przekazuje uchwały Sejmiku właściwym organom nadzoru przy piśmie Marszałka Województwa.

§ 15.

Rejestr uchwał oraz podpisane uchwały w wersji dostępnej cyfrowo (pliki PDF) Kancelaria Sejmiku przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Świętokrzyskiego.

## Rozdział IV
## Materiały informacyjne na sesje oraz posiedzenia Komisji Sejmiku

§ 16.

1. Materiał informacyjny na sesję Sejmiku oraz posiedzenia Komisji sporządzany jest w dowolnym edytorze tekstu dostępnym w Urzędzie Marszałkowskim.

2. Projekt materiału informacyjnego parafują odręcznie:

- pracownik sporządzający materiał,
- dyrektor departamentu.

3. Ostatecznego zatwierdzenia treści materiału informacyjnego kierowanego na sesje Sejmiku oraz posiedzenia Komisji dokonuje Zarząd.

4. Zatwierdzony materiał przekazywany jest do Kancelarii Sejmiku przy piśmie skierowanym do Przewodniczącego Sejmiku lub Przewodniczących właściwych Komisji przez Marszałka Województwa, Wicemarszałka lub Członka Zarządu, w terminie wynikającym z pisma Przewodniczącego Sejmiku informującego o kolejnej sesji i poprzedzających ją posiedzeniach Komisji:

1) w wersji papierowej – odręcznie podpisane pismo oraz jeden egzemplarz materiału informacyjnego,

2) w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu eDok w przesyłce wewnętrznej z akceptacją dyrektora departamentu (skan pisma i materiał informacyjny).

5. Przepisy Rozdziału IV stosuje się odpowiednio przy przygotowywaniu i przedkładaniu materiałów pod obrady Komisji Sejmiku, zgodnie z półrocznymi planami pracy Komisji.

## Rozdział V
## Postanowienia końcowe

§ 17.

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów Urzędu Marszałkowskiego.

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Statutu.

§ 19.

Traci moc Zarządzenie Nr 166/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 września 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przygotowania, przekazywania oraz ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

/*dokument podpisano elektronicznie*/

## Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

| | |
|---|---|
| Znak pisma | OK-I.120.105.2022 |
| Identyfikator pliku | 1639879 |
| Nazwa pliku | KW_144574_OK_plik3.DOCX |
| Wersja pliku | 2 |
| Skrót pliku | 6b44bd179b49b3610a76f6347ab112f8 |

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2022-08-24 09:12:29

.....

## Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2022-08-23 10:05:22

Numer certyfikatu: 207592760685816657983829015115699210201883851779

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.