

**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 lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej. Pracownicy wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej przekazują dokumenty za pośrednictwem nadzorujących je Departamentów UMWŚ/równorzędnych komórek organizacyjnych.
2. Za prawidłowe opracowanie, pod względem merytorycznym, prawnym, redakcyjnym i strukturalnym projektu aktu prawnego stanowiącego przez Zarząd Województwa oraz innych materiałów przedstawianych w trakcie posiedzenia Zarządu odpowiada właściwy dyrektor departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej lub wojewódzkiej samorządowej jednostki 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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (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, Członek Zarządu lub Sekretarz Województwa, zgodnie z przyjętym w stosownej uchwale Zarządu Województwa podziałem kompetencji i zadań.
4. Wniosek do Zarządu Województwa należy przygotować zgodnie z formularzem, będącym załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad, stosując czcionkę Times New Roman 12. Obowiązkowo trzeba w nagłówku dokumentu podać znak sprawy oraz ponumerować strony.
 5. Projekt aktu prawnego (uchwały, decyzji, postanowienia) będący przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa musi posiadać podpis:
 - pracownika (wraz z datą sporządzenia aktu),
 - dyrektora danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej,
 - radcy prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
 6. Dyrektor dodatkowo parafuje załączniki lub inne materiały załączone do projektu aktu prawnego.
 7. Projekt uchwały należy przygotować zgodnie z formularzem, będącym załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad. Uzasadnienie do projektu uchwały i załączniki należy opisać zgodnie z wzorami dołączonymi do niniejszych zasad – odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4, stosując czcionkę Times New Roman 12.
 8. Projekty decyzji i postanowienia należy przygotować zgodnie z wzorami, będącymi załącznikami do niniejszych zasad – odpowiednio załącznik nr 5 i załącznik nr 6, stosując czcionkę Times New Roman 12.
 9. Dokumenty, będące przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa, są przedkładane do akceptacji radcy prawnemu Urzędowi Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego i Skarbnikowi Województwa ze stosownym wyprzedzeniem czasowym, pozwalającym na złożenie dokumentów do Departamentu Organizacyjnego i Kadr w terminie wskazanym w pkt 10 niniejszych zasad.
 10. Przekazanie do Departamentu Organizacyjnego i Kadr 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 jedna kopia monochromatyczna), w terminie do piątku, do godz. 12.00, w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu Województwa.

11. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli dany departament nie zdąży złożyć dokumentów w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę Sekretarza Województwa do wprowadzenia punktu poza porządkiem posiedzenia.
12. Za komplet dokumentów uznaje się: wniosek do Zarządu Województwa, projekt uchwały Zarządu (wraz z ewentualnym uzasadnieniem)/decyzji/postanowienia 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).
13. 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), a także poszczególne załączniki 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.
14. Projekt uchwały Sejmiku wraz z uzasadnieniem sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz (wydrukowany dwustronnie) przekazywany jest na posiedzenie Zarządu Województwa. Projekt uchwały należy przygotować zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Świętokrzyskiego 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 (zablokowany do edycji plik .zipx programu Legislador trzeba wyeksportować do formatu .pdf). Po zaakceptowaniu projektu uchwały przez Zarząd Województwa drugi egzemplarz projektu uchwały przekazywany jest przez pracownika departamentu merytorycznego do Kancelarii Sejmiku.
15. Za zgodność wersji papierowej i elektronicznej dokumentów przekazywanych na posiedzenie Zarządu Województwa odpowiada dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej.
16. 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.

17. Potrzebę wzięcia udziału dyrektora wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej lub innej jednostki organizacyjnej województwa w posiedzeniu Zarządu Województwa każdorazowo zgłasza do Departamentu Organizacyjnego i Kadr dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej i jednocześnie powiadamia dyrektora nadzorowanej jednostki o konieczności uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu.
18. Po przyjęciu uchwały/decyzji/postanowienia przez Zarząd Województwa, Departament Organizacyjny i Kadr informuje właściwy departament/równorzędną komórkę organizacyjną o numerze podjętej uchwały/decyzji/postanowienia.
19. O ewentualnych zmianach, poprawkach lub przyjętych w trakcie posiedzenia Zarządu sprostowaniach, dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej informuje pracownika merytorycznego, sporządzającego dany dokument.
20. Pracownik merytoryczny nanosi numer uchwały/decyzji/postanowienia łamany przez dwie ostatnie cyfry bieżącego roku (np. 1234/24) a także datę podjęcia danego aktu prawnego. Ponadto zobowiązany jest do wprowadzenia stosownych zmian w dokumencie, zgodnie z pkt 18 (analogiczne zasady dotyczą zmian przyjętych podczas posiedzenia Zarządu w projektach uchwał Sejmiku), ponumerowania i opisanie wszystkich załączników do niego oraz uzupełnienia nagłówka w uzasadnieniu. 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 lub ich załączniki (w takim przypadku należy przesłać zanonimizowaną wersję wspomnianych dokumentów na adres: posiedzenia.zarzadu@sejmik.kielce.pl).
21. Podjęte przez Zarząd Województwa uchwały/decyzje/postanowienia są podpisywane wyłącznie elektronicznie.
22. 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_24, postanowienie nr 123_24, decyzja nr 123_24 – przy czym po znaku podkreślenia należy podać dwie ostatnie cyfry bieżącego roku), wybierając rodzaj podpisu – PAdES. Do przesyłki dołącza się również wszystkie załączniki podjętego aktu prawnego (jeżeli one także wymagają podpisu elektronicznego Marszałka lub Wicemarszałka należy wybrać ten sam rodzaj podpisu).

23. Na ścieżce akceptacji pracownik merytoryczny umieszcza również dyrektora właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej. W dalszej kolejności w rozdzielniku w systemie EZD – eDok wybiera Departament Organizacyjny i Kadr, a następnie – po uzyskaniu akceptacji dyrektora i podpisu elektronicznego Marszałka lub Wicemarszałka – wysyła.
24. We wszystkich dokumentach, które wymagają podpisu elektronicznego musi być zawarta tzw. formatka podpisu Marszałka lub Wicemarszałka:

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
RENATA JANIK
(dokument podpisano elektronicznie)

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
MAREK BOGUSŁAWSKI
(dokument podpisano elektronicznie)

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
GRZEGORZ SOCHA
(dokument podpisano elektronicznie)

25. Departamenty merytoryczne przekazują podpisane elektronicznie dokumenty właściwym organom nadzoru tj. Wojewodzie Świętokrzyskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach.
26. 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 lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
27. Za realizację uchwał i sprawozdawczość z realizacji uchwał odpowiada dyrektor danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.

- 28.** W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, możliwe jest odstąpienie od zasad określonych w niniejszym załączniku, po uprzednim uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
- 29.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku rozstrzyga Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

30.

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.98.2024
Identyfikator dokumentu:	2663822
Nazwa dokumentu:	ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR ..._24 MARSZAŁKA - ZASADY (...).DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	72ada015f22f081ca6a742814cb691fc0489c903e bed246131b6178df34d8fbf

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2024-07-17 08:22:03

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2024-07-16 14:27:21

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 315116697327405604153796740326657563106902857178

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.