

**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.
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 (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 wypełnić czcionką 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.
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, stosując czcionkę Times New Roman 12. Uzasadnienie do projektu uchwały i załączniki należy opisać zgodnie z wzorami dołączonymi do niniejszych zasad – odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4.
8. Dokumenty, będące przedmiotem posiedzenia Zarządu Województwa, są przedkładane do akceptacji radcy prawnemu i Skarbnikowi Województwa ze stosownym wyprzedzeniem czasowym, pozwalającym na złożenie ich do Gabinetu Marszałka Województwa w terminie wskazanym w pkt 9 niniejszych zasad.
9. 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 jedna kopia monochromatyczna), w terminie do piątku, do godz. 12.00, w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu Województwa.
10. 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.
11. Za komplet dokumentów uznaje się: wniosek do Zarządu Województwa, projekt uchwały Zarządu (wraz z ewentualnym uzasadnieniem)/decyzji/postanowienia i załączniki (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).
12. 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.

13. 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.
14. Za zgodność wersji papierowej i elektronicznej dokumentów przekazywanych na posiedzenie Zarządu Województwa odpowiada dyrektor właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
15. 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/wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
16. 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.
17. Po przyjęciu uchwały/decyzji/postanowienia przez Zarząd Województwa, Gabinet Marszałka Województwa informuje właściwy departament/równorzędną komórkę

organizacyjną/wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną o numerze podjętej uchwały/decyzji/postanowienia.

18. 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.
19. Pracownik merytoryczny nanosi numer uchwały/decyzji/postanowienia łamany przez dwie ostatnie cyfry bieżącego roku (np. 1234/23), 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).
20. Podjęte przez Zarząd Województwa uchwały/decyzje/postanowienia są podpisywane wyłącznie elektronicznie.
21. 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_23, postanowienie nr 123_23, decyzja nr 123_23 – 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).
22. Na ścieżce akceptacji pracownik merytoryczny umieszcza również dyrektora właściwego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej. W dalszej kolejności w rozdzielniku w systemie EZD – eDok wybiera Gabinet Marszałka Województwa, a następnie – po uzyskaniu akceptacji dyrektora i podpisu elektronicznego Marszałka lub Wicemarszałka – wysyła.
23. 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)

24. Gabinet Marszałka przekazuje podpisane elektronicznie dokumenty właściwym organom nadzoru, tj. Wojewodzie Świętokrzyskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach.
25. 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.
26. Za realizację uchwał i sprawozdawczość z realizacji uchwał odpowiada dyrektor danego departamentu/równorzędnej komórki organizacyjnej lub wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
27. W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, możliwe jest odstępianie od zasad określonych w niniejszym załączniku, po uprzednim uzyskaniu pisemnej aprobaty Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.
28. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku rozstrzyga Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

29.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma	OK-I.120.85.2023
Identyfikator pliku	2071907
Nazwa pliku	KW_188027_OK_plik8.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	06cc2bc6b4852f21a47ff36c809ca04b

Wydrukował(a): Lidia Skrzeczyna OK-I

Data wydruku: 2023-06-21 08:38:24

.....

Podpisane przez:

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2023-06-15 08:59:33

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.