ZARZĄDZENIE NR 36 /2022
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 4 kwietnia 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Kancelarii Sejmiku

Na podstawie § 55 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6/226/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 grudnia 2018 r. *w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm.*, zarządza się, co następuje:

§ 1 Ustala się regulamin wewnętrzny Kancelarii Sejmiku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2015 Marszałka Województwa Kujawsko -Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Kancelarii Sejmiku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Sejmiku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Całbecki

Załącznik do zarządzenia Nr 96 /2022
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia ...4. kwietnia... 2022 r.

Regulamin Kancelarii Sejmiku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę Kancelarii Sejmiku, zwanej dalej „Kancelarią", oraz normuje szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora Kancelarii, zwanego dalej „Dyrektorem", jak również zasad realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Kancelarii kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy Dyrektora, kierownika biura i koordynatora.

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 jest odpowiedzialny za należytą organizację pracy w Kancelarii oraz terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

4. Na polecenie Dyrektora, lub z własnej inicjatywy, zastępca Dyrektora, kierownik biura i koordynator zobowiązani są do przeprowadzania oceny podległych pracowników, sporządzania opinii dotyczących realizowanych zadań przez pracowników, przedkładania dyrektorowi wniosków kadrowych, jak również do przygotowywania opisów stanowisk w celu właściwego podziału pracy.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zarządzeniem Marszałka.

6. Dyrektor jest odpowiedzialny za wdrażanie zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z przyjętą normą i kontrolą zarządczą oraz przepisami, a w szczególności zarządzeniem Marszałka.

7. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych.

8. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu obronności, bezpieczeństwa i obrony cywilnej dotyczących pracowników oraz radnych województwa w tym zakresie.

9. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

§ 3. 1. Zastępca dyrektora, kierownik biura i koordynator kierują pracą komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Kancelarii w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

2. Do obowiązków kierownika biura i koordynatora należy realizacja zadań w zakresie zgodnym z ustaleniem dyrektora.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora i zastępcy Dyrektora w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego, potwierdzonej w systemie RCP, w jego bieżący zakres praw i obowiązków, w zakresie ustalonym przez Dyrektora, wchodzi kierownik biura i/lub koordynator, a w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez Dyrektora, w porozumieniu z Przewodniczącym Sejmiku, inny pracownik Kancelarii.

§ 4. Strukturę Kancelarii tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Biuro Przewodniczącego Sejmiku (KS-I.):
   - Zespół Współpracy Zewnętrznej (KS-I-P.);
2) Biuro Obsługi Sejmiku (KS-II.)

- Zespół Sekretarzy Komisji (KS-II-K.),
- Zespół Obsługi Sesji Sejmiku (KS-II-S.).

§ 5. 1.W Kancelarii funkcjonuje ***Stanowisko ds. organizacji pracy Kancelarii***, do którego zakresu działania należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Sejmiku oraz dokonywanie jej rozdziału zgodnie z dekretacją dyrektora Kancelarii;
2) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z korespondencją wychodzącą;
3) organizacja posiedzeń Konwentu;
4) prowadzenie ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez radnych oraz wysyłanie kopii tych oświadczeń do właściwych przedmiotowo i terytorialnie organów administracji i urzędów skarbowych;
5) wprowadzanie materiałów na stronę www;
6) organizacja i dokumentowanie pracy Komisji Wyróżnień Honorowych;
7) współdziałanie z Biurem Związku Województw Rzeczpospolitej Polskiej.
8) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia list obecności pracowników Kancelarii, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników Kancelarii;
9) monitorowanie w systemie RCP wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

2. System zastępstw na stanowisku ds. organizacji pracy Kancelarii ustala Dyrektor.

Rozdział 2
Biuro Przewodniczącego Sejmiku

§ 6. 1. Do podstawowych zadań ***Biura Przewodniczącego Sejmiku*** należy:

1) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego;
2) upowszechnianie informacji o działalności Przewodniczącego Sejmiku, komisji i radnych;
3) zapewnienie obsługi prawnej radnym, komisjom oraz podczas obrad sesji Sejmiku;
4) organizacja spotkań eksperckich i opiniodawczych związanych z działalnością Sejmiku, a także współdziałanie z departamentami Urzędu Marszałkowskiego i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania stanowisk, apeli lub innych materiałów i informacji na potrzeby Sejmiku;
5) realizacja procedury wyróżnień honorowych wymagających uchwał Sejmiku;
6) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej;
7) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
8) obsługa rezerwacji salek konferencyjnych pozostających w dyspozycji Kancelarii;
9) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji związanych z zakresem działania Sejmiku na stronie internetowej samorządu województwa.
10) organizowanie i obsługa narad, spotkań i wizyt Przewodniczącego Sejmiku, a także radnych reprezentujących Przewodniczącego Sejmiku;
11) współdziałanie przy organizacji obchodów świąt państwowych i innych uroczystości;
12) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji dotyczących pracy Sejmiku, komisji i radnych, m.in. za pośrednictwem strony internetowej Województwa Kujawsko -Pomorskiego i Biuletynu Informacji Publicznej;
13) współpraca przy organizacji spotkań konsultacyjnych, konferencji i debat Przewodniczącej Sejmiku oraz radnych z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, środowisk naukowych i gospodarczych;
14) prowadzenie kalendarza spotkań Przewodniczącego Sejmiku;
15) redagowanie pism;

16) przygotowywanie zaproszeń na spotkania organizowane przez Przewodniczącego Sejmiku;
17) obsługa asystencka.

2. Zespół Współpracy Zewnętrznej zajmuje się organizacją okolicznościowych uroczystości, wydarzeń specjalnych, konkursów oraz obsługi medialnej.

Rozdział 3
Biuro Obsługi Sejmiku

§ 7. Zadania Biura Obsługi Sejmiku realizuje:
1) Zespół Sekretarzy Komisji;
2) Zespół Obsługi Sesji Sejmiku.

§ 8. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Sejmik należy staranne i należyte przygotowanie sesji Sejmiku i posiedzeń komisji, a także obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa klubów radnych.

§ 9. Do zakresu działania ***Zespołu Sekretarzy Komisji*** należy w szczególności:
1) współdziałanie z departamentami, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie przygotowywania materiałów i informacji dla potrzeb komisji;
2) zawiadamianie radnych o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz dostarczenie stosownych materiałów, a także zapraszanie przedstawicieli merytorycznych instytucji i departamentów;
3) przygotowywanie pomieszczenia dla odbycia posiedzenia komisji lub rozesłanie linku do uczestników posiedzenia jeśli odbywa się ono w trybie zdalnym;
4) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania komisji, w tym sprawozdawczości i rejestru wniosków podjętych przez komisję;
5) tworzenie zbioru dokumentów do zaopiniowania, zawierających projektowane zmiany ustawodawstwa związanego z problematyką komisji;
6) zapewnienie warunków techniczno-organizacyjnych oraz obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej klubów radnych;
7) realizacja zadań związanych z organizowaniem posiedzeń komisji w siedzibie Sejmiku, wyjazdowych lub w trybie zdalnym, w tym:
   a) przygotowanie porządku obrad posiedzenia komisji zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Komisji,
   b) przesyłanie radnym województwa zawiadomienia wraz z porządkiem obrad i materiałami z zachowaniem statutowych terminów,
   c) przygotowywanie materiałów do publikacji informacji o posiedzeniach komisji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie sejmikowej.

§ 10. Do zakresu działania ***Zespołu Obsługi Sesji Sejmiku*** kierowanego i nadzorowanego przez Koordynatora ds. organizacji sesji sejmiku należy w szczególności:
1) współdziałanie z departamentami, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie przygotowywania materiałów i informacji na sesje Sejmiku;
2) organizowanie stacjonarnych, zdalnych, wyjazdowych lub uroczystych sesji Sejmiku;
3) przygotowanie porządku obrad sesji Sejmiku zgodnie z poleceniem Przewodniczącej Sejmiku;
4) przesyłaniem radnym województwa zawiadomienia wraz z porządkiem obrad i materiałami z zachowaniem statutowych terminów;
5) publikacja informacji o sesji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie sejmikowej;

6) powiadamianie radnych o czasie i miejscu sesji oraz wysyłanie radnym i innym zaproszonym uczestnikom materiałów sesyjnych z zachowaniem regulaminowych terminów, a także umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
7) terminowe przekazywanie innym organom zgodnie z właściwością lub przepisami prawa uchwał oraz innych dokumentów podjętych przez Sejmik;
8) przekazywanie na stronę internetową Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwał, stanowisk i apeli Sejmiku, a także protokołów sesji Sejmiku;
9) protokołowanie oraz prowadzenie elektronicznego zapisu sesji Sejmiku;
10) prowadzenie dokumentacji sesji Sejmiku oraz jej archiwizacja, w tym rejestru uchwał, stanowisk i apeli;
11) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz zapytań radnych województwa, w tym nadzór nad terminowością udzielanych na interpelacje i zapytania odpowiedzi przez departamenty;
12) publikacja interpelacji i zapytań radnych województwa oraz udzielonych odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej;
13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej interpelacji, zapytań radnych województwa i udzielonych odpowiedzi, w tym rejestru oraz ich archiwizacja;
14) rozpatrywanie i załatwianie wniosków oraz postulatów radnych województwa składanych na sesji Sejmiku zgodnie z poleceniem Przewodniczącej Sejmiku;
15) koordynowanie oraz nadzór nad terminowością realizacji przez departamenty prawa radnego do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w ich działalność zgodnie z przepisami prawa;
16) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku zleconych przez Przewodniczącą Sejmiku;
17) wykonywanie odpisów uchwał Sejmiku;
18) udostępniania dokumentacji dotyczącej sesji oraz spraw wnoszonych przez radnych województwa.

§ 11. Do zakresu działania ***Stanowiska pracy ds. budżetu Sejmiku*** należy:
1) przygotowanie do akceptacji projektu budżetu Kancelarii Sejmiku oraz sprawozdania z jego wykonania;
2) monitorowanie na bieżąco realizację budżetu Kancelarii Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zgodnie z przepisami prawa finansowego i wytycznymi Skarbnika Województwa oraz przestrzeganie terminowości rozliczeń realizowanych wydatków;
3) przygotowanie do akceptacji pod względem rachunkowym i formalnym rozliczeń podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz związanych z tym preliminarzy wydatków;
4) sporządzanie umów, zamówień wewnętrznych i zewnętrznych;
5) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego oraz artykułów na cele reprezentacyjne;
6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego przy organizacji wyjazdów zagranicznych radnych województ.

Rozdział
Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 12. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości w formie pisemnej dekretacji, ustnego polecenia lub elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych;
2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
4) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania Kancelarii, a także regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie;
5) przestrzegania wskazań i zasad postępowania zawartych w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
6) korzystanie w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka z elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
7) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
8) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym systematyczny odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie, tj. rozpoczynając pracę i przed jej zakończeniem.

5. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

6. Otrzymując dokument w drodze dekretacji pracownik wyznaczony do załatwienia sprawy potwierdza jego przyjęcie i dokonanie przeglądu pod względem formalnym poprzez odręczne dopisanie na pierwszej stronie daty wykonania tej czynności i parafy oraz potwierdza ten fakt w dzienniku korespondencyjnym.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor, kierownik biura i koordynator zobowiązani są organizować pracę w Kancelarii oraz pozostałych komórkach organizacyjnych Kancelarii zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 13. 1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
1) pisma i wystąpienia niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Przewodniczącej Sejmiku oraz zgodne z zasadami podpisywania pism ustalonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego;
2) opisy umów i faktur oraz pisma zatwierdzające do wypłaty dokumenty finansowe, wynikające z zawartych umów, zapotrzebowań, zleceń, itp.;
3) zatwierdza w systemie elektronicznym RCP wnioski urlopowe pracowników Kancelarii;
4) zatwierdza w systemie elektronicznym RCP wnioski o pozostawanie pracowników Kancelarii biur w budynku Urzędu Marszałkowskiego poza godzinami świadczenia pracy, wyjścia służbowe i prywatne;
5) karty obiegowe nawiązania i rozwiązania umowy o pracę;
6) wyrażanie zgody na pobieranie kluczy;
7) wnioski o wypożyczenie akt z zasobów Archiwum Urzędu Marszałkowskiego;
8) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą.

3. Dyrektor może upoważnić zastępcę Dyrektora do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 14. Pracownicy Kancelarii potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 15. Postanowienia Regulaminu wchodzą w życie z dniem podpisania przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 16. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Zastępca Dyrektora, kierownik biura i koordynator zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawa.

Załącznik do zarządzenia Nr 36./2022 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia ....4 kwietnia..... 2022 r.

