

**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 należyłą 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 dekreacją 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 Rzeczypospolitej 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 wyjazdów 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 Przewodniczącego 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 Sejmiku 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 wchodzi 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.