

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2018
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 marca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KANCELARII SEJMIKU

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Kancelaria Sejmiku, zwana dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego uchwałą Nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015 r. wraz ze zmianami oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 5) Dyrektorce – należy przez to rozumieć Dyrektora Kancelarii Sejmiku,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 7) Departamencie – należy przez to rozumieć Kancelarię Sejmiku.

§ 3.

1. Nadzór nad działalnością Departamentu sprawuje Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-II).
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Przewodniczący.

§ 4.

1. Całokształtem pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
2. Obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności pełni Kierownik Referatu ds. obsługi komisji i klubów Sejmiku lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub osobę zastępującą.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Dyrektor Kancelarii Sejmiku	KS
2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej Sejmiku	KS-I
3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjno-finansowej Sejmiku	KS-II
4) Referat ds. obsługi komisji i klubów Sejmiku	KS-III
5) Referat Redakcja Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”	KS-IV
6) Sekretariat.	KS-V
2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I PODZIAŁ ZADAŃ KIEROWNICTWA KANCELARII SEJMIKU

§ 6.

1. Zakres działania Dyrektora obejmuje następujące obowiązki służbowe:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Departamentu i ponoszenie odpowiedzialności za jej wyniki,
- 2) kontrola i nadzór postępu prac bieżących,
- 3) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 5) współdziałanie z departamentami, administracją rządową i samorządową, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją zespoloną, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi, instytucjami naukowo-badawczymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Departamentu oraz zadań wspólnych departamentów,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa Wielkopolskiego w zakresie opracowania i realizacji budżetu,
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań realizowanych przez Departament,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad merytorycznym i techniczno-organizacyjnym przygotowaniem sesji Sejmiku,
- 9) prowadzenie rejestru oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez radnych oraz wysyłanie kopii tych oświadczeń do właściwych terytorialnie urzędów skarbowych,
- 10) określanie zadań i obowiązków oraz uprawnień i zakresu odpowiedzialności pracowników Departamentu,
- 11) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 12) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu,
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników Departamentu w ramach posiadanych uprawnień,
- 14) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 15) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Departamencie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli zewnętrznej.

2. Zakres działania Kierownika Referatu ds. obsługi komisji i klubów Sejmiku obejmuje następujące obowiązki służbowe:

- 1) nadzór nad obsługą kancelaryjno-biurową i zabezpieczeniem pomieszczeń dla odbycia posiedzeń komisji oraz klubów,
- 2) określanie kierunków działania, w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym spraw załatwianych przez podległych pracowników i udzielanie odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 4) odpowiedzialność w zakresie aktualizacji danych dotyczących radnych, składów osobowych komisji i klubów oraz prezydium na stronie internetowej samorządu województwa,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa Wielkopolskiego,
- 6) dekretowanie wpływającej do referatu korespondencji zgodnie z kartami stanowisk pracy,
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny oraz czasu pracy przez podległych pracowników.

3. Zakres działania Kierownika Referatu Redakcji Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”:

- 1) ustalanie koncepcji oraz formuły funkcjonowania „Monitora Wielkopolskiego” we współpracy ze Społeczną Radą Programową,

- 2) dbałość o terminowe przygotowywanie materiałów prasowych, które zostaną zamieszczone na łamach „Monitora Wielkopolskiego” oraz odpowiedzialność w zakresie przygotowania pisma do druku i jego dystrybucji,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym spraw załatwianych przez podległych pracowników i udzielanie odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny oraz czasu pracy przez podległych pracowników.

§ 7.

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu swych statutowych i regulaminowych obowiązków realizuje polecenia Przewodniczącego i jego zastępców, Marszałka i członków Zarządu, współdziała z przewodniczącymi komisji Sejmiku oraz klubów radnych.

§ 8.

W realizacji zadań Departamentu jego kierownictwo na bieżąco współdziała z poszczególnymi departamentami Urzędu, we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Sejmiku i jego komisji.

III. PLANOWANIE PRACY W KANCELARII SEJMIKU

§ 9.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty prawne określające zadania samorządu województwa,
 - 2) uchwały Sejmiku,
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

IV. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA KANCELARII SEJMIKU

§ 10.

1. Funkcjonowanie Departamentu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowym podporządkowaniu, podziale czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonuje się szczegółowego podziału czynności między pracownikami.
3. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i rodzaju czynności Departamentu oraz sposobu ich realizacji, dokonuje się zmian w regulaminie i w kartach stanowisk pracy.

§ 11.

1. Organizację i porządek w procesie pracy Departamentu określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Komórki organizacyjne Departamentu przy realizacji zadań wspólnych Departamentu i własnych, współdziałając ze sobą, przestrzegają następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.
3. Dyrektor określa zadania i obowiązki oraz uprawnienia i zakresy odpowiedzialności pracowników Departamentu.

§ 12.

Podstawowy zakres działania Departamentu obejmuje realizację następujących zadań:

- 1) obsługę organizacyjną i kancelaryjno-biurową Sejmiku, Przewodniczącego, komisji oraz klubów, w tym: prowadzenie terminarza posiedzeń sesji, komisji oraz narad i spotkań Przewodniczącego,
- 2) przekazywanie Zarządowi i dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu terminarza oraz tematyki posiedzeń Sejmiku i jego komisji,
- 3) przygotowywanie projektu rocznego planu pracy Sejmiku i jego komisji,
- 4) współpracę z departamentami w zakresie przygotowania materiałów i projektów uchwał na sesję Sejmiku oraz posiedzenia jego komisji,
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Sejmiku,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i zapytań zgłaszanych przez radnych,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
- 6) związanych z wykonywaniem uchwał Sejmiku i wniosków komisji oraz interpelacji radnych,
- 7) prowadzenie ewidencji obecności radnych na posiedzeniach komisji, sesjach Sejmiku oraz dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego, w tym oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach związanych z ochroną prawną radnych i kierowanie ich do załatwienia,
- 9) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji z kontroli wykonywanych przez Komisję Rewizyjną Sejmiku,
- 11) przesyłanie Marszałkowi uchwał podjętych przez Sejmik, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków z posiedzeń komisji,
- 12) przesyłanie uchwał Sejmiku, stanowiących akty prawa miejscowego, do właściwych organów promulgacyjnych,
- 13) przekazywanie uchwał Sejmiku organom nadzoru: Wojewodzie Wielkopolskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu - w zakresie objętym ich nadzorem,
- 14) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności Sejmiku, w tym zbiorów: uchwał Sejmiku, wniosków komisji i interpelacji radnych oraz protokołów z sesji Sejmiku i posiedzeń komisji,
- 15) informowanie Przewodniczącego o problemach i sprawach szczególnej wagi, wynikających z działalności Sejmiku i jego komisji, a wymagających jego interwencji, bądź rozstrzygnięcia,
- 16) współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w prowadzeniu spraw związanych z uczestnictwem Województwa Wielkopolskiego w Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 17) nadawanie biegu i nadzorowanie realizacji uchwał Sejmiku przez departamenty i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- 18) redagowanie i wydawanie Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”,
- 19) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Poznaniu przy przeprowadzeniu wyborów do Sejmiku oraz dokonywaniu zmian w składzie radnych w trakcie trwania kadencji,
- 20) sporządzanie projektów harmonogramów realizacji uchwał Sejmiku przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki podległe Samorządowi Województwa Wielkopolskiego,
- 21) realizowanie budżetu Departamentu w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,

- 22) koordynacja współpracy Sejmiku z zagranicą i instytucjami Unii Europejskiej,
- 23) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w szczególności z Biurem Współpracy Międzynarodowej przy organizacji wyjazdów zagranicznych Przewodniczącego i radnych,
- 24) przyjmowanie delegacji zagranicznych przybywających na zaproszenie Sejmiku przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym w szczególności Biurem Współpracy Międzynarodowej.

§ 13.

Zadania Departamentu wymienione w § 12 realizowane są według imiennie wyznaczonego zakresu zadań i obowiązków dla każdego pracownika w danym referacie, bądź pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 14.

Ustala się następujący szczegółowy zakres zadań z podziałem na komórki organizacyjne Departamentu:

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej Sejmiku:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa sesji Sejmiku, w tym: protokołowanie sesji, powiadamianie radnych o terminach sesji, wysyłanie radnym materiałów sesyjnych w terminach określonych w Statucie Województwa Wielkopolskiego, prowadzenie dokumentacji z sesji Sejmiku oraz rejestru podjętych przez Sejmik uchwał,
 - b) przygotowywanie projektów planów pracy Sejmiku we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami podległymi oraz Przewodniczącym,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał na sesje Sejmiku, w tym w szczególności dotyczących przyjęcia planu pracy komisji i Sejmiku, ustalenia składu osobowego komisji oraz inicjatyw podejmowanych przez Przewodniczącego,
 - d) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz przekazywanie ich właściwym podmiotom,
 - e) przekazywanie Marszałkowi uchwał podjętych przez Sejmik,
 - f) przekazywanie uchwał podjętych przez Sejmik organom nadzoru,
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - h) przekazywanie uchwał Sejmiku, we współdziałaniu z Przewodniczącym, do właściwych organów promulgacyjnych,
 - i) przechowywanie elektronicznego zapisu audiofonicznego z posiedzeń Sejmiku,
 - j) prowadzenie harmonogramu realizacji uchwał Sejmiku,
 - k) przygotowywanie sprawozdań przedkładanych Zarządowi,
 - l) wykonywanie poleceń Dyrektora w zakresie utrzymywania kontaktów z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami prawa,
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi organizacyjno-finansowej Sejmiku:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
 - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz bieżące monitorowanie realizacji budżetu Departamentu,
 - c) sporządzanie zbiorczych list wypłat diet należnych radnym,
 - d) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych i pracowników Departamentu,
 - e) składanie zapotrzebowania na środki transportowe dla celów służbowych oraz wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyjazdów służbowych radnych oraz pracowników Departamentu,
 - f) przyjmowanie, rejestrowanie oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych województwa na ręce Przewodniczącego,

- g) prowadzenie obsługi związanej z działalnością Przewodniczącego, w tym: prowadzenie kalendarza jego spotkań, redagowanie odpowiedzi na pisma pod jego podpis oraz przygotowywanie zaproszeń na spotkania organizowane przez niego,
- h) wykonywanie czynności administracyjno-kancelaryjnych związanych z członkostwem Przewodniczącego w pracach Związku Województw Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Przewodniczącego patronatów i udziału w komitetach honorowych;

3) Referat ds. obsługi komisji i klubów Sejmiku:

- a) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji i klubów, w tym przygotowywanie planów pracy komisji w uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania komisji i klubów,
- c) zabezpieczanie pomieszczeń dla odbycia posiedzeń komisji i klubów,
- d) prowadzenie rejestru wniosków i opinii sformułowanych przez komisje,
- e) przygotowywanie terminarza posiedzeń komisji w celu publikacji na stronie internetowej samorządu województwa;

4) Referat Redakcja Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”:

- a) redagowanie i wydawanie Magazynu Samorządowego „Monitor Wielkopolski”, we współpracy ze Społeczną Radą Programową,
- b) redagowanie i publikowanie na stronie internetowej samorządu województwa informacji nt. przebiegu sesji Sejmiku oraz posiedzeń jego komisji;

5) Sekretariat;

- a) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej oraz dokonywanie jej rozdziału na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją Dyrektora,
- b) przygotowywanie do wysłania korespondencji służbowej Departamentu,
- c) przygotowywanie korespondencji Dyrektora związanej z realizacją zadań Departamentu,
- d) obsługa rezerwacji salek konferencyjnych pozostających w dyspozycji Departamentu.
- e) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego Departamentu,
- f) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji związanych z zakresem działania Sejmiku na stronie internetowej samorządu województwa,
- g) prowadzenie listy obecności pracowników oraz księgi ewidencji wyjść służbowych.

§ 15.

Komórki organizacyjne Departamentu są zobowiązane do współdziałania w zakresie realizacji jego zadań.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ TRYB SKŁADANIA DOKUMENTÓW ZARZĄDOWI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

§ 16.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Przewodniczącego, Marszałka lub członków Zarządu,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu odpowiednio: pracownik sporządzający pismo i nadzorujący kierownik referatu lub pracownik sporządzający pismo.

- 3) Dyrektor podpisuje pisma związane z zakresem działalności Departamentu, niezastrzeżone do właściwości Przewodniczącego, Marszałka i członków Zarządu,
- 4) osoba zastępująca Dyrektora jest upoważniona do podpisywania pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie prowadzenia bieżących spraw Departamentu, w tym dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 5) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism.

§ 17.

Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:

- 1) Dyrektora,
- 2) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Departamentem,
- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego, gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane, co do zgodności z prawem, przez Biuro Prawne Urzędu.

§ 18.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym Urzędu, a ich odbiór potwierdzany jest na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.
3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

VI. ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 19.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają: wykonywanie zadań na stanowisku pracy oraz dyscyplina pracy.

§ 20.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor.
2. Dowodem wykonania kontroli jest wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

§ 21.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb postępowania kontroli określają przepisy Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz odrębna uchwała Zarządu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 23.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 24.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 25.

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz przepisy prawa.