

Regulamin wewnętrzny Kancelarii Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie

§ 1.

Kancelaria Sejmiku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwana dalej „Kancelarią”, zapewnia obsługę organizacyjną i kancelaryjno-biurową Sejmiku Województwa Mazowieckiego, zwanego dalej „Sejmikiem Województwa”.

§ 2.

Regulamin wewnętrzny Kancelarii, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę, zasady organizacji pracy oraz zadania realizowane przez Kancelarię, a także zakresy zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Kancelarii, kierowników biur oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 3.

1. Kancelarią kieruje Dyrektor Kancelarii (KS), przy pomocy dwóch zastępców Dyrektora Kancelarii.
2. Zastępcy Dyrektora Kancelarii:
 - 1) pozostają w bezpośredniej podległości służbowej od Dyrektora Kancelarii;
 - 2) są odpowiedzialni przed Dyrektorem Kancelarii za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

§ 4.

1. W Kancelarii tworzy się biura i wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Biurem kieruje kierownik, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Kancelarii lub właściwy zastępca Dyrektora Kancelarii, któremu to biuro bezpośrednio podlega.
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje koordynator, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Kancelarii lub właściwy zastępca Dyrektora Kancelarii, któremu to wieloosobowe stanowisko pracy bezpośrednio podlega.

§ 5.

1. Kierownicy biur oraz koordynator wieloosobowego stanowiska pracy kierują pracą, odpowiednio biur lub wieloosobowego stanowiska pracy oraz są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników biur i koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległych biur lub wieloosobowego stanowiska pracy;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległych biur lub wieloosobowego stanowiska pracy;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników biur lub wieloosobowego stanowiska pracy;
 - 4) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 5) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu etyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
 - 9) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 10) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i regulaminem wewnętrznym Kancelarii, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
 - 11) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;

- 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań biura lub wieloosobowego stanowiska pracy z innymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii;
- 13) zapewnianie ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
- 14) zapewnianie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań biura lub wieloosobowego stanowiska pracy;
- 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległego biura lub wieloosobowego stanowiska pracy.

§ 6.

W skład Kancelarii wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Sesji Sejmiku (KS-BSS);
- 2) Biuro Komisji Sejmiku (KS-BKS);
- 3) Biuro Obsługi Klubów Radnych (KS-I-BOKR);
- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowych (KS-I-WSF);
- 5) Biuro Przewodniczącego Sejmiku (KS-III-BPS);
- 6) Biuro Komunikacji Zewnętrznej Sejmiku (KS-III-BKZS).

§ 7.

Do zadań Biura Sesji Sejmiku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku Województwa wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa;
- 2) rejestrowanie i przygotowywanie do druku projektów uchwał oraz doręczanie ich radnym i innym zainteresowanym w formie druków sejmikowych;
- 3) przygotowywanie dla Przewodniczącego Sejmiku Województwa materiałów niezbędnych do prowadzenia sesji Sejmiku Województwa;
- 4) zapewnianie obsługi posiedzeń Konwentu, w skład którego wchodzi Przewodniczący Sejmiku Województwa, wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa i przewodniczący klubów radnych;
- 5) dokumentowanie i protokołowanie sesji Sejmiku Województwa oraz przekazywanie podjętych uchwał do Marszałka Województwa;
- 6) zamieszczanie na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej imiennych wykazów głosowań radnych, podjętych uchwał, stanowisk, apeli, opinii, protokołów sesji oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych;
- 8) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Sejmiku Województwa;
- 9) prowadzenie zestawienia uchwał Sejmiku Województwa w stosunku, do których zostało wszczęte postępowanie nadzorcze;
- 10) przekazywanie do organu wydającego Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego uchwał Sejmiku Województwa podlegających obowiązkowi ogłoszenia w dzienniku urzędowym;
- 11) przekazywanie interpelacji i zapytań radnych Marszałkowi Województwa oraz prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję adresowaną do Przewodniczącego Sejmiku Województwa i wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa, Dyrektora i zastępców Dyrektora Kancelarii w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 13) przygotowywanie, opracowywanie i przekazywanie zainteresowanym informacji o pracy Sejmiku Województwa.

§ 8.

Do zadań Biura Komisji Sejmiku należy w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków pracy stałym i doraźnym komisjom Sejmiku Województwa;
- 2) dokumentowanie i udostępnianie zainteresowanym informacji o pracach komisji Sejmiku Województwa;
- 3) przygotowywanie, wspólnie z Biurem Sesji Sejmiku, projektów uchwał Sejmiku Województwa wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa;
- 4) prowadzenie wykazu wniosków i opinii komisji Sejmiku Województwa;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji wpływających do Sejmiku Województwa i Kancelarii, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję adresowaną do Przewodniczącego Sejmiku Województwa i Przewodniczących komisji Sejmiku Województwa, Dyrektora i zastępców Dyrektora Kancelarii w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;

- 7) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących radnych województwa mazowieckiego oraz związanych z zakresem działania komisji Sejmiku Województwa na stronie internetowej Samorządu Województwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9.

1. Do zadań Biura Obsługi Klubów Radnych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności o charakterze organizacyjno-technicznym w szczególności:
 - a) informowanie radnych o sesjach Sejmiku Województwa,
 - b) informowanie radnych o posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa,
 - c) bezpośrednio przekazywanie korespondencji pomiędzy radnymi a Kancelarią;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleczanych przez przewodniczących klubów radnych.
2. Nadzór merytoryczny nad pracownikami Biura, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 pkt 1, sprawują przewodniczący klubów.

§ 10.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu planu finansowego w części dysponowanej przez Kancelarię Sejmiku;
- 2) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego, w części będącej w dyspozycji Kancelarii Sejmiku;
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z funkcjonowaniem Sejmiku Województwa;
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowych;
- 5) przygotowywanie wykazów nieobecności radnych na posiedzeniach i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów;
- 6) sporządzanie i przekazywanie dokumentów księgowych, w celu ich realizacji przez Departament Budżetu i Finansów, w tym m.in. zaakceptowanych przez Zastępcę Dyrektora Kancelarii Sejmiku list diet radnych i kosztów podróży;
- 7) przygotowywanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń krajowych podróży służbowych radnych;
- 8) prowadzenie ewidencji podróży służbowych radnych i pracowników Kancelarii;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 10) współpracowanie z Kancelarią Marszałka przy organizowaniu zagranicznych wyjazdów służbowych radnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie bieżących zakupów i usług niezbędnych do zapewnienia właściwej realizacji zadań przez Sejmik Województwa i Kancelarię, z wyłączeniem zakupów przewidzianych do realizacji w danym roku przez Pion Zakupów Wspólnych;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję adresowaną do Przewodniczącego Sejmiku Województwa i wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa, Dyrektora i zastępców Dyrektora Kancelarii w zakresie zadań realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowych.

§ 11.

Do zadań Biura Przewodniczącego Sejmiku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz zapewnianie obsługi spotkań i wyjazdów Przewodniczącego Sejmiku Województwa i wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa oraz Dyrektora Kancelarii;
- 2) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej konferencji, uroczystości i spotkań z udziałem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa;
- 3) współpracowanie z Kancelarią Marszałka w organizowaniu i przygotowywaniu spotkań Przewodniczącego Sejmiku Województwa, wiceprzewodniczących Sejmiku i wskazanych przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa radnych, z delegacjami zagranicznymi;
- 4) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej sekretariatu Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Dyrektora Kancelarii i Zastępcy Dyrektora Kancelarii, o którym w § 14 ust. 3;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań służbowych Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Dyrektora Kancelarii i Zastępcy Dyrektora Kancelarii, o którym mowa § 14 ust. 3;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję adresowaną do Przewodniczącego Sejmiku Województwa i wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa, Dyrektora i zastępców Dyrektora Kancelarii w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kierowanymi do Przewodniczącego Sejmiku Województwa zaproszeniami do wzięcia udziału w organizowanych uroczystościach i spotkaniach;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obejmowania przez Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Sejmiku Województwa patronatów i udziału w komitetach honorowych;

- 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem radnym informacji i materiałów oraz wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu, w tym prowadzenie rejestru;
- 10) wykonywanie czynności punktu kancelaryjnego, w tym rejestracja przesyłek wpływających, przekazywanie oraz wysyłanie korespondencji;
- 11) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej imprez związanych z nadawaniem przez Sejmik Województwa Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Mazowsza”;
- 12) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej imprez związanych z nadawaniem Nagrody Samorządu Województwa Mazowieckiego im. Cypriana Kamila Norwida;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Kancelarii oraz ewidencji służbowych i prywatnych wyjść pracowników Kancelarii w godzinach pracy.

§ 12.

Do zadań Biura Komunikacji Zewnętrznej Sejmiku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej oraz kreowania wizerunku Sejmiku Województwa związanych z przygotowaniem materiałów informacyjnych dotyczących posiedzeń Sejmiku Województwa, w tym zamieszczanie ich na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 2) prowadzenie serwisów społecznościowych w zakresie działalności Samorządu Województwa Mazowieckiego, w szczególności Sejmiku i komisji Sejmikowych;
- 3) organizowanie i obsługiwanie briefingów i konferencji prasowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obsługi medialnej i promocji Nagrody im. Cypriana Kamila Norwida oraz uroczystości wręczenia Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Mazowsza” we współpracy z Biurem Przewodniczącego Sejmiku oraz innych imprez organizowanych przez Kancelarię Sejmiku;
- 5) współpracowanie z Rzecznikiem Prasowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Biurem Prasowym, mediami, z Zespołem Redakcyjnym Biuletynu Informacji Publicznej i Serwisu Informacyjnego Samorządu Województwa Mazowieckiego, w zakresie bieżącej pracy Sejmiku;
- 6) przygotowywanie, redagowanie i korekta artykułów zamieszczanych w piśmie Samorządu Województwa Mazowieckiego,
- 7) przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych i okolicznościowych oraz nekrologów.

§ 13.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Kancelarii należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z Departamentem Organizacji w zakresie:
 - a) przygotowywania projektów upoważnień Marszałka Województwa,
 - b) prowadzenia spraw związanych z załatwianiem petycji oraz udostępnianiem informacji publicznej,
 - c) opiniowania projektów aktów prawnych oraz opracowywania i opiniowania stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - d) zapewnienia zabezpieczenia realizacji zadań z zakresu utrzymania stanu gotowości obronnej przydzielonej do realizacji Kancelarii,
 - e) przygotowywania i aktualizowania informacji na stronie intranetowej Urzędu;
 - 2) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
 - 3) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w tym identyfikacja zagrożeń i szans, ich ocena, realizacja działań minimalizujących oraz bieżące monitorowanie.
2. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne Kancelarii dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z innymi departamentami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 14.

1. Dyrektorowi Kancelarii (KS) podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Sesji Sejmiku;
- 2) Biuro Komisji Sejmiku.

2. Zastępcy Dyrektora Kancelarii (KS-I) podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Obsługi Klubów Radnych;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Finansowych.

3. Zastępcy Dyrektora Kancelarii (KS-III) podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Przewodniczącego Sejmiku;
- 2) Biuro Komunikacji Zewnętrznej Sejmiku.

§ 15.

1. Do zadań Zastępców Dyrektora Kancelarii należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym, z zastrzeżeniem, że w przypadku Zastępcy Dyrektora Kancelarii, o którym mowa w § 14 ust. 2 w odniesieniu do pracowników Biura Obsługi Klubów Radnych nadzór nie dotyczy czynności i zadań wykonywanych na polecenie przewodniczących klubów;
 - 2) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników i koordynatora podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu etyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem”;
 - 6) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
 - 8) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 9) zarządzanie ryzykiem w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad właściwym przygotowywaniem dokumentów cyfrowych zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 oraz z 2022 r. poz. 1002) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez podległe komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079);
 - 12) wnioskowanie o przydzielenie, modyfikację, zawieszenie i usunięcie uprawnień dla podległych pracowników oraz monitorowanie tych uprawnień w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Kancelarii.
2. Zastępcy Dyrektora Kancelarii ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) organizowanie pracy i zapoznanie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) terminowe, zgodne z prawem, efektywne i oszczędne oraz zgodne z dyspozycjami przełożonych załatwianie spraw;
 - 4) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 5) podejmowanie inicjatyw dotyczących efektywniejszej pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 16.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Kancelarii w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Kancelarii wchodzi Zastępca Dyrektora Kancelarii, o którym mowa w § 14 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w siedzibie Kancelarii przez wskazanego w ust. 1 zastępcę Dyrektora Kancelarii w zakres praw i obowiązków Dyrektora Kancelarii wchodzi Zastępca Dyrektora Kancelarii, o którym mowa w § 14 ust. 3.

§ 17.

Schemat struktury organizacyjnej Kancelarii stanowi załącznik do Regulaminu.