

ZARZĄDZENIE NR 99/2022
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

z dnia 27 czerwca 2022 r.

**w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i wymogów formalnych dokumentów
będących przedmiotem obrad Zarządu Województwa Lubelskiego
oraz trybu ich składania**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547, z późn. zm.) oraz § 71 d ust. 3 Statutu Województwa Lubelskiego (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2019 r. poz. 5691) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady opracowywania i wymogi formalne dokumentów będących przedmiotem obrad Zarządu Województwa Lubelskiego oraz tryb ich składania.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubelskiego;
- 2) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 3) członku Zarządu - należy przez to rozumieć Marszałka, Wicemarszałków Województwa Lubelskiego i pozostałych członków Zarządu Województwa Lubelskiego;
- 4) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubelskiego;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Województwa Lubelskiego;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Województwa Lubelskiego;
- 7) Departamencie – należy przez to rozumieć także kancelarię, biuro, filię;
- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną;
- 9) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział Obsługi Posiedzeń Zarządu Województwa Lubelskiego w Departamencie Organizacyjno-Prawnym;
- 10) dokumencie – należy przez to rozumieć projekty aktów normatywnych, decyzji i postanowień, umów, porozumień, programów, sprawozdań, informacji, analiz problemowych, ocen realizacji zadań, stanowisk, komunikatów, ogłoszeń lub innych rozstrzygnięć Zarządu, jak również projekty innych materiałów i przedłożeń przewidzianych w obowiązujących przepisach albo zleconych przez Zarząd i Marszałka;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie.

§ 3. 1. Za prawidłowe przygotowanie dokumentów przedkładanych do rozpatrzenia przez Zarząd odpowiadają dyrektorzy departamentów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 odpowiadają także za anonimizację w dokumentach, o których mowa w ust. 1, danych podlegających ochronie na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

3. W przypadku wyłączenia części uchwały z publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej należy wskazać:

- 1) zakres wyłączenia;
- 2) podstawę prawną wyłączenia jawności;
- 3) nazwę organu lub imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która dokonała wyłączenia jawności;
- 4) podmiot (w przypadku osoby fizycznej – pierwsze litery imienia i nazwiska, w przypadku przedsiębiorcy – nazwę (firmę) przedsiębiorcy i adres głównego miejsca wykonywania działalności), w interesie którego dokonano wyłączenia jawności – w przypadku ograniczenia prawa do informacji publicznej ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przygotowują w uzgodnieniu z członkiem Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem, nadzorującym pracę danego Departamentu.

5. Dokumenty mające charakter aktów prawnych (uchwały, postanowienia oraz decyzje administracyjne) powinny być opracowane zgodnie z zasadami obowiązującymi przy redagowaniu danego aktu; redakcja powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

6. Podmioty, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za dostosowanie wersji elektronicznej dokumentów do zasad dostępności cyfrowej wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848, z późn. zm) oraz do wymagań Web Content Accessibility Guidelines WCAG 2.1. AA.

§ 4.1. Projekty uchwał należy opracowywać zgodnie z zasadami techniki prawodawczej obowiązującymi przy redagowaniu aktów normatywnych, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

2. Poszczególne elementy uchwały zamieszcza się w następującej kolejności:

- 1) tytuł aktu zawierający:
 - a) oznaczenie rodzaju,
 - b) nazwę organu wydającego uchwałę,
 - c) datę podjęcia uchwały,
 - d) określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna wydania uchwały;
- 3) postanowienia uchwały;
- 4) w razie potrzeby:
 - a) przepisy przejściowe i dostosowujące,
 - b) przepisy uchylające,
 - c) klauzula o ogłoszeniu uchwały w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia;
- 5) organy (osoby) odpowiedzialne za wykonanie uchwały;
- 6) przepisy o wejściu w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się wymagane prawem opinie oraz uzasadnienie sporządzone według zasad określonych w § 71e ust. 3 Statutu Województwa Lubelskiego.

4. Wzór projektu uchwały określa załącznik do zarządzenia.

§ 5. 1. Projekt uchwały powinien być zgodny z przepisami dotyczącymi zasad dostępności cyfrowej wynikającymi z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji

mobilnych podmiotów publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie wytycznymi w tym zakresie.

2. Wytyczne tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów określa odrębne zarządzenie.

§ 6. 1. Projekt uchwały parafują:

1) w przypadku uchwały opracowanej w jednostce organizacyjnej:

- a) pracownik, który opracował uchwałę,
- b) kierownik jednostki organizacyjnej,
- c) radca prawny jednostki organizacyjnej,
- d) dyrektor Departamentu nadzorującego lub jego zastępca;

2) w przypadku uchwały opracowanej w Departamencie:

- a) pracownik, który opracował uchwałę,
- b) kierownik oddziału w którym została opracowana uchwała,
- c) dyrektor Departamentu lub jego zastępca.

2. Wszystkie projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, wymagają zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego Urzędu.

3. Projekty uchwał Sejmiku dodatkowo parafuje radca prawny obsługujący Kancelarię Sejmiku.

4. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje osoba, która je sporządziła oraz dyrektor departamentu lub jego zastępca.

5. Dyrektor Departamentu uzgadnia projekt inicjowanej przez siebie uchwały z dyrektorami Departamentów, których zadań lub kompetencji ta uchwała dotyczy, a jeżeli uchwała powoduje zmianę w budżecie albo wywołuje lub może wywołać skutki finansowe – także ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną. Uzgodnienie następuje w formie parafy złożonej na projekcie uchwały przez wszystkie uzgadniające osoby.

6. Projekt uchwały sporządza się w 1 lub 2 egzemplarzach. Drugi egzemplarz uchwały przygotowywany jest w przypadku wyłączenia części aktu z publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Sposób dokonania wyłączenia jawności został opisany w § 3 ust. 3.

7. Zasady określone w ust. 1 i 2 oraz 5 i 6 stosuje się odpowiednio do projektów postanowień, decyzji administracyjnych oraz umów i porozumień.

§ 7. 1. Wniosek Departamentu o przyjęcie przez Zarząd proponowanego rozstrzygnięcia powinien, w sposób możliwie zwięzły, określać jego przedmiot, istotę i cel, a także zawierać informację o przewidywanych skutkach społecznych i ekonomicznych oraz innych okolicznościach mających wpływ na podjęcie decyzji przez Zarząd.

2. Do wniosku należy dołączyć projekty dokumentów oraz opinie, analizy i inne materiały niezbędne ze względu na charakter sprawy i rodzaj dokumentu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, z którego wynikają skutki finansowe dla budżetu wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną.

4. Wniosek na posiedzenie Zarządu podpisuje dyrektor Departamentu lub jego zastępca oraz akceptuje członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik, zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji, a w razie nieobecności osoba ich zastępująca.

5. Jednostki organizacyjne wszystkie swoje wnioski na posiedzenie Zarządu składają za pośrednictwem Departamentów, które sprawują nad nimi bezpośredni nadzór merytoryczny.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 5, dyrektorzy Departamentów przekazują na posiedzenie Zarządu wraz z pismem przewodnim zawierającym opinię i rekomendację Departamentu w tej sprawie. Ust. 3 i 4 mają odpowiednie zastosowanie.

§ 8. 1. Wszystkie dokumenty przedkładane do rozpatrzenia przez Zarząd należy składać w Oddziale, który zapewnia obsługę merytoryczną i organizacyjno-techniczną posiedzeń Zarządu w postaci papierowej w liczbie egzemplarzy określonej przez Oddział oraz elektronicznej dostępnej cyfrowo, przesyłając na adres: obslugazwl@lubelskie.pl.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1, Departamenty mają obowiązek przekazać do Oddziału przynajmniej na dwa dni robocze przed planowanym posiedzeniem Zarządu.

3. W przypadku złożenia dokumentów niekompletnych lub niespełniających wymogów formalnych (brak wymaganych parafek, podpisów) lub niedostosowanych w wersji elektronicznej do zasad dostępności cyfrowej, pracownik Oddziału zwraca dokumenty do Departamentu odpowiedzialnego za ich przygotowanie, celem uzupełnienia braków lub zapewnienia dostępności cyfrowej.

4. Oddział w oparciu o złożone dokumenty, sporządza projekt porządku obrad Zarządu, który po uzgodnieniu z Marszałkiem doręczany jest wraz z kompletem dokumentów członkom Zarządu oraz innym osobom biorącym udział w posiedzeniu, najpóźniej w przeddzień posiedzenia oraz udostępniany jest w postaci elektronicznej na wewnętrznym dysku sieciowym.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 175/2013 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i wymogów formalnych dokumentów będących przedmiotem obrad Zarządu Województwa Lubelskiego oraz trybu ich składania.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom Departamentów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Jarosław Stawiarski