



## Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Kategoria: [Urząd Marszałkowski - Departamenty / Biura - Kancelaria Sejmiku](#)

Ogłoszono 2016-02-02 12:19:22 przez [Marcin Grzegorzcyk](#) | wersja archiwalna

### Kancelaria Sejmiku

Szef Kancelarii Sejmiku: **Wiktor Marek Leyk**

10-562 Olsztyn, ul. Emilii Plater 1, pok. 427  
tel. 89 521-92-00, 521-92-10  
fax. 89 521-92-09

1. W skład **Kancelarii Sejmiku** wchodzi:
  1. **Biuro Obsługi Radnych (BOR);**
  2. **Biuro Informacji i Dokumentacji (BID);**
  3. **Radca Prawny - samodzielne stanowisko.**
  
2. Do zadań **Biura Obsługi Radnych** należy w szczególności:
  1. obsługa komisji stałych i doraźnych Sejmiku;
  2. obsługa Sekretariatu Kancelarii Sejmiku;
  3. przygotowanie materiałów na sesje Sejmiku i posiedzenia Komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia;
  4. prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Sejmiku oraz przekazywanie podjętych uchwał Marszałkowi;
  5. prowadzenie ewidencji wniosków oraz opinii komisji Sejmiku;
  6. prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz przekazywanie ich według właściwości;
  7. umożliwienie zainteresowanym osobom zapoznania się z treścią interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi w Kancelarii Sejmiku w obecności pracownika Kancelarii, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń udostępnienia określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści interpelacji, zapytania lub odpowiedzi na nie wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  8. udostępnianie zainteresowanym osobom nagrań z przebiegu obrad sesji Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń udostępnienia określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w zapisie obrazu lub dźwięku tych nagrań, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  9. udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu w zakresie ustalonym przez Sejmik i jego Przewodniczącego;
  10. obsługa techniczno - kancelaryjna Sejmiku, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, komisji i radnych;

11. obsługa sesji Sejmiku, posiedzeń Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących oraz posiedzeń komisji Sejmiku;
12. przekazywanie Wojewodzie podlegających nadzorowi uchwał Sejmiku w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
13. przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał objętych zakresem nadzoru tej Izby w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
14. przygotowywanie uchwał sejmiku do publikacji w dzienniku Urzędowym oraz w środkach masowego przekazu;
15. obsługa współpracy międzynarodowej Sejmiku;
16. obsługa kontaktów z organizacjami pozarządowymi;
17. obsługa współpracy z samorządami gminnymi i powiatowymi;
18. obsługa Klubów Radnych Sejmiku;
19. prowadzenie ewidencji krajowych i zagranicznych podróży służbowych radnych;
20. prowadzenie ewidencji obecności radnych na sesjach Sejmiku i posiedzeniach komisji oraz przekazywanie informacji dotyczących frekwencji radnych do Departamentu Finansów i Skarbu w celu prawidłowego naliczenia diet;
21. prowadzenie rejestru wniosków, skarg i petycji, wpływających lub przekazanych do Sejmiku oraz udzielanie pomocy w ich rozpatrywaniu;
22. prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego;
23. obsługa Komisji Odznaki Honorowej za Zasługi dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

3. Do zadań **Biura Informacji i Dokumentacji** należy w szczególności:

1. przygotowanie we współpracy z właściwym Departamentem Urzędu Marszałkowskiego materiałów na debaty Sejmiku;
2. opracowywanie analiz, ekspertyz prawnych i opinii;
3. opracowywanie informacji statystycznych;
4. udzielanie odpowiedzi na listy i skargi, w oparciu o konsultacje prawne;
5. gromadzenie zbioru przepisów oraz innych dokumentów niezbędnych do pracy Sejmiku;
6. redagowanie strony internetowej Sejmiku;
7. zapewnienie udostępnienia na stronie internetowej Samorządu Województwa, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, a także nagrań z przebiegu obrad Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń w udostępnieniu określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści ww. dokumentów lub w zapisie obrazu lub dźwięku, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
8. przygotowywanie, aktualizacja i przekazywanie do Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego, informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym Sejmiku, w tym oświadczeń majątkowych radnych województwa, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, a także nagrań z przebiegu obrad Sejmiku, przy uwzględnieniu ewentualnych ograniczeń w udostępnieniu określonych danych (w tym w szczególności danych osobowych) zawartych w treści ww. dokumentów lub w zapisie obrazu lub dźwięku, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
9. obsługa medialna Sejmiku;
10. obsługa informatyczna i techniczna sesji Sejmiku, komisji, itp., w tym zapewnienie transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Sejmiku.

4. Do zadań **Radcy Prawnego - samodzielnego stanowiska** należy w szczególności:

1. obsługa prawna posiedzeń Sejmiku - udział w sesjach Sejmiku w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień;

2. udział, w miarę potrzeb, w posiedzeniach komisji Sejmiku w czasie prac nad projektami uchwał;
3. współudział w przygotowywaniu projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Sejmiku, komisje oraz grupy radnych;
4. przygotowywanie opinii prawnych na polecenie Przewodniczącego Sejmiku i Szefa Kancelarii;
5. interpretacja treści i stosowania przepisów prawnych;
6. zapewnienie Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącym Sejmiku obsługi prawnej, w szczególności w zakresie projektów uchwał;
7. współudział w udzielaniu odpowiedzi na wnoszone skargi i wnioski.

## **Sprawy załatwiane w Kancelarii Sejmiku**

- [Herb, flaga i pieczęć Województwa](#)
- [Honorowy Obywatel Województwa Warmińsko - Mazurskiego](#)
- [Odznaka Honorowa za Zasługi dla Województwa Warmińsko - Mazurskiego](#)