

ZARZĄDZENIE NR 62/2015 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 6 sierpnia 2015 r.

w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń Starosty Raciborskiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm) oraz § 9 ust. 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu przyjętego uchwałą Nr XLVI/431/2014 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady tworzenia i obiegu zarządzeń Starosty Raciborskiego.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Starosty Raciborskiego;
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 3) Staroście resortowym - należy przez to rozumieć Wicestarostę, Członka Zarządu, z którym nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru, którzy sprawują nadzór nad sprawami prowadzonymi przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach wewnętrznego podziału zadań;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Starostwa, w szczególności: wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) pracownikowi OR - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego;
- 8) projektodawcy - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej sporządzającego projekt zarządzenia;
- 9) EZD – należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 10) elektronicznym podpisie niekwalifikowanym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny potwierdzony wewnętrznym certyfikatem, wydanym na potrzeby elektronicznego systemu do rejestracji spraw i dokumentów EZD;
- 11) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego;
- 12) rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr zarządzeń Starosty.

§ 3. Tryb postępowania z plikami w formacie XML określony został w odrębnych regulacjach wewnętrznych Starostwa.

§ 4. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej i elektronicznej w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych.

Rozdział 2. Zasady tworzenia zarządzeń

§ 4. 1. Projekt zarządzenia sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekt zarządzenia powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie numeru aktu, nazwę organu wydającego, datę;
- 2) tytuł rozpoczynający się od słów „w sprawie” zwięźle określający przedmiot regulacji;

- 3) podstawę prawną, w której powołuje się przepisy kompetencyjne i przepisy prawa materialnego oraz miejsce ich publikacji;
- 4) merytoryczne przepisy ogólne i szczegółowe;
- 5) przepisy przejściowe i uchylające;
- 6) określenie podmiotu sprawującego nadzór nad realizacją;
- 7) termin wejścia w życie zarządzenia oraz ewentualnie czas jego obowiązywania;
- 8) informację o publikacji w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych.

§ 5. 1. Projekt zarządzenia sporządza projektodawca, który jest merytorycznie odpowiedzialny za sprawy regulowane w zarządzeniu.

2. W sytuacji, gdy za sprawy regulowane w zarządzeniu odpowiedzialna jest merytorycznie więcej niż jedna komórka organizacyjna, projekt zarządzenia przygotowuje projektodawca, którego tematyka jest w tym akcie wiodąca.

3. W przypadku, gdy kilka komórek organizacyjnych jest merytorycznie odpowiedzialnych za sprawy regulowane w zarządzeniu, decyzję o wskazaniu projektodawcy podejmuje Sekretarz.

§ 6. 1. Projektodawca informuje pracownika OR celem zarejestrowania zarządzenia w prowadzonym rejestrze oraz nadania zarządzeniu kolejnego numeru.

2. Projekt zarządzenia, który reguluje nową lub szerszą materię (np. regulaminy, instrukcje) przed nadaniem numeru wymaga wcześniejszego uzgodnienia treści odpowiednio z:

- 1) radcą prawnym;
- 2) Starostą resortowym;
- 3) Sekretarzem.

Rozdział 3. **Zasady obiegu zarządzeń**

§ 7. 1. Projekt zarządzenia w wersji elektronicznej w pliku *.pdf z naniesionym numerem zgodnie z prowadzonym rejestrem, datą i z danymi Starosty (Starosta, imię i nazwisko) parafuje elektronicznym podpisem projektodawca i kierownik komórki organizacyjnej.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 wymaga akceptacji potwierdzonej elektronicznym podpisem niekwalifikowanym w następującej kolejności:

- 1) radcy prawnego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Sekretarza;
- 3) Starosty resortowego, za wyjątkiem komórek organizacyjnych bezpośrednio podlegających Staroście.

3. Zaakceptowany projekt, o którym mowa w ust. 2 przy użyciu systemu EZD przekazuje się do podpisu Starosty.

4. Załączniki do projektu zarządzenia w wersji, o której mowa w ust. 1 są opatrzone danymi Starosty (Starosta, imię i nazwisko).

§ 8. 1. Projekt zarządzenia z naniesionym numerem i datą jednocześnie z wersją elektroniczną przekazuje się do podpisów również w formie papierowej z naniesionymi danymi Starosty (Starosta, imię i nazwisko) bez użycia pieczętki.

2. W przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera załączniki są one w formie papierowej z naniesionymi danymi Starosty podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej i Starostę.

§ 9. W razie nieobecności Starosty zarządzenie podpisuje Wicestarosta (wz. Starosty, imię i nazwisko, Wicestarosta) lub Członek Zarządu (wz. Starosty, imię i nazwisko, Członek Zarządu). Stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 pkt 3.

§ 10. Projekt zarządzenia staje się zarządzeniem po podpisaniu przez Starostę.

§ 11. Zarządzenie w wersji elektronicznej przy użyciu EZD i w formie papierowej z wszystkimi podpisami przekazywane jest do pracownika OR.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Pracownik OR zamieszcza zarządzenie w wersji elektronicznej (plik *pdf z danymi Starosty) w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych w terminie 7 dni od dnia wydania, a formę papierową niezwłocznie w rejestrze.

2. Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego aktualizowania w BIP w Bazie Rejestrów Urzędowych stanu obowiązywania zarządzeń, wskazując zgodnie ze stanem faktycznym wersję obowiązującą lub archiwalną.

§ 13. Informację o publikacji zarządzeń o charakterze ogólnym dotyczących wszystkich pracowników, pracownik OR przekazuje pracownikom do wiadomości za pośrednictwem elektronicznej komunikacji wewnętrznej.

§ 14. 1. Ilość egzemplarzy zarządzeń w formie papierowej określa kierownik komórki organizacyjnej.

2. W przypadku, gdy konieczna jest większa liczba egzemplarzy zarządzeń w formie, o której mowa w ust. 1 projektodawca je sporządza, przekazując jeden egzemplarz do rejestru do podpisów, o których mowa w § 8 ust. 1, a pozostałe egzemplarze do podpisu wyłącznie Starosty.

§ 15. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do dokonywania przeglądów zarządzeń przygotowywanych w nadzorowanej komórce celem weryfikacji ich aktualności oraz faktycznej podstawy występowania w obrocie prawnym.

§ 16. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 163/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie zasad tworzenia i obiegu Zarządzeń Starosty Raciborskiego;
- 2) Zarządzenie Nr 27/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego zasad tworzenia i obiegu Zarządzeń Starosty Raciborskiego.

§ 17. 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do bieżącego, nie rzadziej niż raz w roku, dokonywania przeglądów zarządzeń, o których mowa w § 15.

3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Ryszard Winiarski