

ZARZĄDZENIE NR 6.2012 STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 12 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia i wdrażania aktów własnych normatywnych

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz 14 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady tworzenia i wdrażania aktów normatywnych, zwane dalej „aktami”, za które uważa się: uchwały rady powiatu, uchwały zarządu powiatu, zarządzenia, postanowienia i dyspozycje starosty.

§ 2. 1. Uchwały rady i zarządu powiatu wydawane są w przypadkach określonych w przepisach prawa oraz Statucie Powiatu Opatowskiego.

2. W przypadku regulowania kwestii wykonywania jednorazowych zadań mających charakter polecenia służbowego wydaje się dyspozycje, natomiast w przypadku regulowania kwestii wykonywania zadań o charakterze długotrwałym, powoływania zespołów, komisji wydaje się zarządzenia.

3. Tekst jednolity aktu normatywnego ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 3. 1. Projekty „aktów” sporządzają komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, każda według właściwości rzeczowej, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

2. Projekt „aktu” powinien być zaparafowany przez pracownika przygotowującego dany projekt oraz zaaprobowany przez kierującego komórką organizacyjną oraz przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Starostwa, a w przypadku rozstrzygnięć finansowych również przez Skarbnika Powiatu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Każdy „akt” powinien zawierać o najmniej wskazanie rodzaju „aktu”, numer rejestru, datę wydania, podstawę prawną, rozstrzygnięcie merytoryczne, wskazanie odpowiedzialnego za jego realizację, wskazanie odpowiedzialnego z tytułu nadzoru nad wykonaniem „aktu” oraz termin jego wejścia w życie.

4. Każdy projekt „aktu” podlegający ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, oprócz wymogów opisanych powyżej, winien być sporządzony w formacie xml.

§ 4. 1. Zarządzenia i dyspozycje po uzyskaniu podpisu Starosty należy niezwłocznie przedłożyć do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem za ewidencjonowania w „Rejestrach aktów normatywnych własnych wewnętrznych”.

2. Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje zarejestrowane zarządzenia i dyspozycje właściwym merytorycznym Członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi, kierującym komórkami organizacyjnymi.

3. Wydział Organizacji i Nadzoru zamieszcza na serwerze starostwa „W:\-Public-” w formacie „PDF” zarządzenia starosty w folderze „DRUKI”.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapoznania z treścią zarządzeń i dyspozycji podległych pracowników, którzy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z dokumentem i przyjęcia go do realizacji.

§ 5. 1. Projekty uchwał rady powiatu komórki organizacyjne starostwa przekazują po spełnieniu wymagań, o których mowa w §3 do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem przedkładania ich na posiedzenia zarządu powiatu, komisji rady w terminie **nie późniejszym niż dziewięć dni** przed planowaną sesją.

2. Projekty uchwał zarządu powiatu komórki organizacyjne starostwa przekazują po spełnieniu wymagań, o których mowa w §3 do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem przedkładania ich na posiedzenia zarządu powiatu w terminie **nie późniejszym niż dwa dni** przed planowanym posiedzeniem.

3. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru parafuje i wpisuje datę otrzymania kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 w lewym dolnym rogu projektu.

4. Przyjęte uchwały rady i zarządu ewidencjonuje i rozdysponuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi starostwa odpowiedzialni są za przekazanie, jeśli zachodzi taka potrzeba uchwał rady i zarządu powiatu kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych, z którymi współpracują z wyłączeniem uchwał dotyczących planów finansowych, które rozdysponowuje Wydział Finansowy.

§ 6. 1. Wszyscy pracownicy starostwa zobowiązani są do przestrzegania postanowień, aktów normatywnych własnych i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację obowiązków z nich wynikających.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, gdy zachowanie zasad i obowiązków określonych w niniejszych zasadach jest niemożliwe, a podjęcie działań jest niezbędne, pracownik podejmujący działania rejestruje takie zdarzenie w „Rejestrze odstępstw od obowiązujących zasad działania w starostwie”.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. O dokonanych wpisach do rejestru Wydział Organizacji i Nadzoru niezwłocznie informuje starostę.

5. Decyzje o zaakceptowaniu i uznaniu celowości podjętego działania niezgodnego z niniejszymi zasadami podejmuje odpowiednio rada powiatu, zarząd powiatu poprzez przegłosowanie porządku obrad oraz starosta poprzez podpisanie zarządzenia.

6. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia oraz innych „aktów” normatywnych traktowane jest, jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Pracownicy winni ich naruszenia ponoszą odpowiedzialność służbową przed starostą i mogą być do nich stosowane kary porządkowe określone w kodeksie pracy.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie celem stosowania.

§ 8. Odpowiedzialnym za wdrożenie zarządzenia są kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawują członkowie zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 34/09 z dnia 20 listopada 2009 r. oraz Nr 33/10 z dnia 8 lipca 2010 r.

§ 11. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Opatowski

Bogusław Włodarczyk

Formularz

Opracował:

(pracownik opracowujący)

.....

/podpis/

.....

/data/

Zatwierdził:

(kierownik komórki organizacyjnej,
jednostki)

.....

/podpis/

.....

/data/

Uzgodniono pod wzgl.

wpływu na budżet powiatu

.....

/podpis/

.....

/data/

Uzgodniono pod wzgl.

zgodności z przepisami prawa

.....

/podpis/

.....

/data/

UWAGA

W przypadku braku wpływu na budżet powiatu, należy wpisać: „Nie ma wpływu na budżet” i pracownik potwierdza to swoim podpisem.

Projekt aktu wpłynął^{*)}:

dnia

.....
podpis pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru

*) uwaga należy wpisać datę wpływu, w sytuacji, gdy wszystkie elementy niniejszego formularza zostały wypełnione

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6.2012

Starosty Opatowskiego

z dnia 12 marca 2012 r.

Rejestr odstępstw od obowiązujących zasad działania w Starostwie Powiatowym w Opatowie

L.p.	Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby dokonującej wpisu	Oznaczenie aktu normatywnego własnego, którego odstępstwo dotyczy	Opis i przyczyna działania będącego odstępstwem	Podpis i data osoby dokonującej wpisu	Decyzja o uznaniu lub nie uznaniu odstępstwa