

ZARZĄDZENIE NR 78/2016
STAROSTY BUSKIEGO

z dnia 22 września 2016 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych warunków organizacji i załatwiania indywidualnych spraw
obywateli w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju, zasad podpisywania pism i decyzji, obiegu
dokumentów oraz trybu opracowywania projektów aktów prawnych organów powiatu buskiego.**

Na podstawie § 53 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju uchwalonego Uchwałą Nr 443/2016. Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju z dnia 10 sierpnia 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam szczegółowe warunki organizacji i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju zwanym dalej „Starostwem”, w następujący sposób:

- 1) zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego,
- 3) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem czynności oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 4) koordynacja i kontrola działania komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków należy do Sekretarza Powiatu zwanego dalej „Sekretarzem”,
- 5) pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielenia informacji, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania,
 - b) załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu dwóch miesięcy,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy na każdym etapie postępowania,
 - d) powiadamiania zainteresowanych o przedłużeniu załatwiania sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
 - e) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
- 6) Wydział Organizacyjny i Kadr prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa,
- 7) organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 8) sprawy wniesione do Starostwa przez obywateli są kwalifikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 9) Starosta Buski zwany dalej „Starostą” i Wicestarosta Buski zwany dalej „Wicestarostą” przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach,
- 10) Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy przyjmują interesantów w każdym dniu tygodnia w godzinach pracy Starostwa, chyba, że w Regulaminie Pracy Starostwa określono inaczej. Czas pracy obowiązujący osoby pracujące w ramach obsługi prawnej Starostwa regulują zawarte z nimi umowy.
- 11) czas i porządek pracy Starostwa ustalany jest przez Starostę w Regulaminie Pracy Starostwa.

2. Ustalam szczegółowe zasady podpisywania pism i decyzji oraz obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do Starostwa:

- 1) w sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu
- 2) Starosta osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia Starosty,
 - b) pisma kierowane do adresatów wymienionych w § 18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
 - c) decyzje administracyjne w sprawach, które zastrzegł sobie do osobistej aprobaty i podpisu,
 - d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
- 3) Wicestarosta w ramach udzielonego upoważnienia może podpisywać pisma, o których mowa w pkt 2,
- 4) dokumenty przedstawione do podpisu Starosty powinny być opatrzone czytelnymi parafami pracownika, który przygotowywał pismo oraz kierownika danej komórki organizacyjnej,
- 5) w przypadku nieobecności Starosty, pisma o których mowa w pkt 2 podpisuje w jego zastępstwie Wicestarosta.
- 6) kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy upoważnieni przez Starostę do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, podpisują decyzje i pisma stosując do podpisu pieczęć „Z upoważnienia Starosty”,

2a. Zasady dotyczące rejestracji pism wpływających do Starostwa, dekretacji i załatwiania spraw w systemie informatycznym określa Zarządzenie Nr 76/2016 Starosty Buskiego z dnia 19 września 2016r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju oraz wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

3. Ustalam następujące szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych w Starostwie:

- 1) projektami aktów prawnych organów powiatu są:
 - a) projekty uchwał Rady Powiatu w Busku – Zdroju, zwanej dalej „Radą”,
 - b) projekty uchwał i zarządzeń porządkowych Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju, zwanego dalej „Zarządem”,
- 2) na podstawie upoważnień ustawowych Rada wydaje akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie powiatu w formie uchwał,
- 3) Rada podejmuje ponadto uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem powiatu buskiego,
- 4) Zarząd może wydać zarządzenia porządkowe w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenia wydane przez zarząd podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady .
- 5) projekty aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy Starostwa oraz w przypadku, gdy dany akt prawny dotyczy jednostki organizacyjnej powiatu buskiego – kierownik tej jednostki organizacyjnej, przy współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej Starostwa nadzorującej działalność tej jednostki organizacyjnej. Projekt danego aktu prawnego w/w osoby sporządzają w formie dokumentu elektronicznego w postaci tekstów strukturalnych XML.
- 6) projekty aktów prawnych organów powiatu zawierają uzasadnienie dot. celowości ich wydania oraz uzasadnienie prawne,
- 7) kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego obowiązani są do przekazania projektów prawnikowi (radcy prawemu, adwokatowi) w celu zaopiniowania, najpóźniej na 4 dni przed terminem przekazania projektu aktu prawnego na posiedzenie Zarządu,

8) kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa zgłaszają sprawy na Zarząd najpóźniej do poniedziałku godz.10⁰⁰, poprzedzającego dzień pracy Zarządu w danym tygodniu,

9) zarówno na posiedzenie Zarządu, jak i na sesję Rady czy posiedzenie komisji kierownik komórki organizacyjnej Starostwa jest zobowiązany przygotować sprawę tak, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne i zrozumiałe; w tym celu referuje on sprawę przywołując kolejne dokumenty (stanowiące załączniki) do projektu oraz przepisy prawne stanowiące podstawę prawną,

10) Sekretarz w porozumieniu ze Starostą wnosi projekt na posiedzenie Zarządu,

11) Zarząd, jeżeli przyjmie projekt występuje do Rady z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie stanowiącej przedmiot projektu,

12) przyjęty przez Zarząd projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem przekazuje się do Biura Obsługi Rady i Zarządu,

13) uchwały Rady i Zarządu po ich przyjęciu kierowane są do właściwej komórki organizacyjnej, potwierdzenie odbioru uchwał odbywa się w rejestrze uchwał,

14) jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada je kierownikowi Biura Obsługi Rady i Zarządu,

15) do przygotowywania projektów zarządzeń i dyspozycji Starosty stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 5,

16) rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi:

a) Biuro Obsługi Rady i Zarządu - uchwały Rady i Zarządu oraz zarządzenia porządkowe Zarządu,

b) Wydział Organizacyjny i Kadr – zarządzenia oraz dyspozycje Starosty,

17) zbiory aktów prawnych wym. w pkt 16 są dostępne do powszechnego wglądu (w tym udostępnione na stronie BIP Starostwa) chyba, że przepisy prawne stanowią inaczej,

18) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z aktów prawnych. W przypadku, gdy wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych należy do kilku komórek organizacyjnych Starostwa, Sekretarz określa, który z kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych jest odpowiedzialny za koordynację,

§ 2.

Niniejsze Zarządzenie nie narusza zasad obiegu dokumentów ustalonych Zarządzeniem Starosty, o którym mowa w ust. 2a niniejszego zarządzenia, w związku z wprowadzeniem w Starostwie systemu EDICTA

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 8/03 Starosty Buskiego z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków organizacji i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju, zasad podpisywania pism i decyzji, obiegu dokumentów oraz trybu opracowywania projektów aktów prawnych organów powiatu buskiego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Buski

mgr inż. Jerzy Kolarz