

ZARZĄDZENIE Nr 8/03
Starosty Buskiego
z dnia 12 czerwca 2003r.

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

Na podstawie § 52 ust 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku Zdroju uchwalonego uchwałą Rady Powiatu w Busku Zdroju Nr IV/27/03 z dnia 4 lutego 2003 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustalam szczegółowe warunki organizacji i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w starostwie 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 naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z zakresem czynności,
 - 4) koordynacja i kontrola działania komórek organizacyjnych starostwa w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków należy do sekretarza,
 - 5) pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania 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 w każdym etapie postępowania,

- d) powiadamiania zainteresowanych o przedłużeniu terminu 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) Wydział Organizacyjny i Kadr zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 8) organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla starostw,
- 9) sprawy wniesione do starostwa przez obywateli są kwalifikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
- 11) sekretarz i naczelnicy wydziałów oraz pracownicy przyjmują interesantów w każdym dniu tygodnia w godzinach pracy starostwa,
- 12) 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
- 2) Starosta osobiście podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) pisma kierowane do adresatów wymienionych w art. 17 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 i urzędujący członek zarządu w ramach udzielonych im przez starostę upoważnień mogą podpisywać pisma o których mowa w ust. 1,
- 4) w dokumentach przedstawionych do podpisu Starosty powinny być zamieszczone adnotacje zawierające nazwisko i imię, stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz imię i nazwisko jego przełożonego,
- 5) w przypadku nieobecności starosty, pisma o których mowa w ust. 2 pkt 2 podpisuje w Jego zastępstwie wicestarosta, a w przypadku Jego

nieobecności urzędujący członek zarządu opatrując pieczęcią w/z Starosty,

- 6) naczelnicy wydziałów i inni pracownicy upoważnieni przez starostę do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, podpisują decyzje i pisma stosując do podpisu pieczęć „Z upoważnienia Starosty”,
- 7) korespondencja wpływająca do starostwa jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji,
- 8) z korespondencją wpływającą do starostwa zapoznaje się starosta, wicestarosta lub urzędujący członek zarządu lub w razie ich nieobecności sekretarz i kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych starostwa.
- 9) korespondencja, która jest kierowana do starosty po Jego dyspozycji jest przekazywana do właściwej komórki organizacyjnej starostwa.
- 10) sekretariat starostwa jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.
- 11) korespondencja do rady przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do Biura Obsługi Rady i Zarządu.
- 12) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.

3. Ustalam następujące szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych organów powiatu:

- 1) projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego zarządzenia są:
 - a) projekty uchwał rady,
 - b) projekty uchwał i zarządzeń porządkowych zarządu,
- 2) na podstawie upoważnień ustawowych rada wydaje akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie powiatu (przepisy powiatowe) 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 niecierpiących zwłoki. Zarządzenia wydane przez zarząd podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady powiatu w trybie art. 42 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 5) projekty aktów prawnych opracowują naczelnicy wydziałów i kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) projekty aktów prawnych zawierają uzasadnienie celowości i prawne,
- 7) naczelnicy wydziałów oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego, obowiązani są do przekazania projektów radcy prawnemu w celu zaopiniowania, najpóźniej na 7 dni przed terminem przekazania aktu prawnego na posiedzenie zarządu,
- 8) naczelnicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych 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, naczelnik wydziału 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 zarządu i rady po ich podjęciu kierowane są przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu do właściwego wydziału, potwierdzenie odbioru uchwały 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) rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi:
 - a) Biuro Obsługi Rady i Zarządu – uchwały rady i zarządu, oraz zarządzenia porządkowe zarządu, postanowienia i decyzje zarządu,
 - b) Wydział Organizacyjny i Kadr zarządzenia oraz dyspozycje starosty,
- 16) zbiory przepisów powiatowych i inne uchwały organów powiatu są dostępne do powszechnego wglądu, chyba, że przepisy prawne stanowią inaczej,

- 17) naczelnicy wydziałów realizują zadania wynikające z aktów prawnych i w tym zakresie zobowiązani są do:
- a) prowadzenia ewidencji aktów prawnych przekazanych im do wykonania,
 - b) informowania zarządu i starosty o sposobie realizacji zadań,
- 18) w przypadku, gdy wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych, należy do kilku wydziałów, sekretarz określa, który z Naczelników zainteresowanych wydziałów jest odpowiedzialny za koordynację.
- 19) uchwały i zarządzenia porządkowe zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu zarządu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów oraz Sekretarzowi, który sprawuje nadzór nad jego realizacją.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje sekretarz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
JERZY KOLARZ

ZA PRZEWODNICZĄCY
[Signature]
mgr [Name]