

ZARZĄDZENIE NR 31/2014
Starosty Rybnickiego
z dnia 10 czerwca 2014 r.

w sprawie zasad tworzenia projektów dokumentów w Starostwie Powiatowym w Rybniku

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz 595 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rybniku.

§ 1

Ustalam następujące zasady tworzenia projektów dokumentów, w szczególności uchwał, decyzji, postanowień, zarządzeń, umów, porozumień, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów tworzonych w związku z prowadzeniem postępowania w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz pism będących korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną:

1. Za terminowe i poprawne przygotowanie projektu dokumentu odpowiedzialność ponosi kierownik wydziału bądź referatu, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy lub pracownik sprawujący nadzór nad danym rodzajem zadań (w przypadku braku komórki organizacyjnej, której bezpośrednio przypisano przedmiotowe zadania). Przykładowe określenie jednostek lub komórek organizacyjnych ponoszących odpowiedzialność merytoryczną za poszczególne kategorie spraw oraz osób sprawujących w tym zakresie nadzór merytoryczny, zawarto w tabeli stanowiącej załącznik do zarządzenia.
2. Pracownik przygotowujący przedstawiony do zatwierdzenia projektu dokumentu składa na nim swoją parafę. W przypadku umów lub porozumień parafa składana jest na każdej stronie.
3. Projekt dokumentu przedstawiany do zatwierdzenia staroście lub wicestaroście oraz projekt zarządzenia Starosty, uchwały Zarządu Powiatu lub uchwały Rady Powiatu, wymaga parafy przewidzianej w pkt 2 oraz parafy kierownika komórki organizacyjnej, która przygotowała projekt lub parafy osoby sprawującej nadzór nad daną komórką organizacyjną lub danym zadaniem.
4. Projekt uchwały, porozumienia, umowy lub innego dokumentu wymagającego konsultacji prawnej musi spełniać wymogi przewidziane w pkt 2 i pkt 3 oraz dodatkowo uzyskać parafę prawnika (potwierdzającą poprawność formalno – prawną projektu).
5. Projekty dokumentów przygotowane przez instytucje zewnętrzne parafują na każdej stronie pracownicy prowadzący sprawę ze strony starostwa. Zapisy pkt 3 i pkt 4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku, gdy projekt pisma tworzony jest na wniosek jednostki organizacyjnej powiatu lub na podstawie informacji i danych przekazanych przez jednostkę organizacyjną powiatu, pracownik przygotowujący projekt dodaje obok swojej parafy adnotację „ na wniosek (nazwa jednostki) ” oraz załącza do projektu kopię pisma zawierającego wniosek jednostki lub przekazane przez nią informacje.

7. Akceptacji projektu dokonuje:
- 1) starosta lub wicestarosta, za wyjątkiem sytuacji przedstawionych poniżej:
 - a) pracownik upoważniony przez starostę do samodzielnego prowadzenia danych spraw.
 - b) pracownik upoważniony przez starostę do samodzielnego wydawania decyzji lub postanowień administracyjnych.
 - c) w zakresie projektów dokumentów nie będących uchwałą, decyzją, postanowieniem, zarządzeniem, specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub innym dokumentem tworzonym w związku z prowadzeniem postępowania w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, umową lub porozumieniem, kierownik komórki organizacyjnej albo osoba sprawująca nadzór nad daną komórką organizacyjną lub danym zadaniem.
 8. Akceptacja projektu następuje w formie złożenia podpisu przez właściwą osobę wraz z pieczęcią (dokument gotowy do doręczenia adresatowi).

§ 2

Do wyłącznego podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą.
2. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych, regionalnych dla pracowników Starostwa oraz członków organów powiatu.
3. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury.
4. pisma w sprawach osobowych kierowników komórek organizacyjnych.
5. decyzje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa.
6. zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego.
7. listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych.
8. korespondencja kierowana do :
 - 1) Prezydenta RP
 - 2) Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów
 - 3) Prezesa Rady Ministrów
 - 4) Ministrów i Kierowników urzędów centralnych – np. Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Komendanta Głównego Policji, Głównego Geodety Kraju.
 - 5) Wojewody Śląskiego i Marszałka Województwa Śląskiego

§ 3

Niniejsze zarządzenie nie uchyla wymogów i wytycznych ustalonych statutem powiatu, regulaminem organizacyjnym starosta lub innymi aktami wewnętrznymi.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 9/12 Starosty Rybnickiego z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie zasad tworzenia projektów dokumentów w Starostwie Powiatowym w Rybniku oraz Zarządzenie nr 52/2012 Starosty Rybnickiego z dnia 28 grudnia 2012 r. dotyczące zmiany zarządzenia w sprawie zasad tworzenia projektów dokumentów w Starostwie Powiatowym w Rybniku.

§ 5

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
[Signature]
mgr Damian Mrowiec

Rodzaje spraw	Odpowiedzialność merytoryczna	Nadzór
Porozumienie/umowy w sprawie zadań powierzonych Nadleśnictwu	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	ST
Porozumienia/umowy dot. dróg	Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych	ST
Porozumienia/umowy w sprawie umieszczania dziecka w rodzinach zastępczych poza terenem powiatu	Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	WST
Porozumienia/umowy w sprawie umieszczania dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych poza terenem powiatu	Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	WST
Porozumienia w sprawie PEAD-u	Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	WST
Porozumienia/umowy w sprawie Warsztatów Terapii Zajęciowej	Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	WST
Porozumienia/umowy w sprawie Ośrodka Interwencji Kryzysowej	Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	WST
Porozumienia/umowy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi	Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	WST
Porozumienia/umowy w sprawach dot. porządku i bezpieczeństwa (straż, policja itp.)	Stanowisko ds. bezpieczeństwa	WST
Porozumienia/umowy w sprawie Powiatowego Rzecznika Konsumentów	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	WST
Porozumienia/umowy w sprawie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	WST
Porozumienia/umowy w zakresie POADA	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	WST
Porozumienia/umowy w sprawie Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej	Kierownik referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia	WST

Porozumienia/umowy w zakresie bibliotek	Kierownik Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia	WST
Porozumienia/umowy w zakresie Zespołu ds. orzekania o st. niepełnosprawności	Kierownik Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia	WST
Porozumienia/umowy w sprawie poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rybniku	Kierownik Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia	WST
Porozumienia/umowy w zakresie robót budowlanych za wyjątkiem dróg	Kierownik Referatu Architektury, Budownictwa i Inwestycji	ST
Porozumienia/umowy tzw. Projektowe	Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych/ koordynator Projektu	WST
Porozumienia/umowy – dotacja PUP	Sekretarz Powiatu	SE