

**Zarządzenie Nr 9/12
Starosty Rybnickiego
z dnia 14 marca 2012 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 (j.t. Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz §9 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego starostwa Powiatowego w Rybniku

zarządzam co następuje:

§ 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, kierownik 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). Osobę właściwą ze względu na przedmiot wyznacza regulamin organizacyjny starostwa lub w sposób doraźny starosta w drodze upoważnienia lub odrębnego zarządzenia.
2. Pracownik przygotowujący przedstawiony do zatwierdzenia projekt 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 uchwały Rady Powiatu lub uchwały Zarządu 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 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 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 pracownik przygotowujący projekt dodaje obok swojej parafy adnotację „na wniosek (nazwa jednostki)” oraz załącza do projektu kopie pisma zawierającego wniosek jednostki lub przekazane przez nią informacje.
7. Akceptacji projektu dokonuje:
 - 1) Starosta lub Wicestarosta, za wyjątkiem sytuacji przedstawionych poniżej;
 - 2) pracownik upoważniony przez Starostę do samodzielnego prowadzenia danych spraw;
 - 3) pracownik upoważniony przez Starostę do samodzielnego wydawania decyzji lub postanowień administracyjnych;
 - 4) w zakresie projektów dokumentów nie będących uchwałą, decyzją, postanowieniem, zarządzeniem, specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub innym dokumentem tworzoną 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:
 - 1) złożenia podpisu przez właściwą osobę (dokument gotowy do doręczenia adresatowi);
 - 2) parafy osoby uprawnionej do akceptacji z dopiskiem „akceptuję”.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012 r.

STAROSTA
[podpis]
mgr Damian Mrowiec

[podpis]