

Zasady nadzoru nad aktami prawnymi

Znowelizowana ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych wprowadziła z dniem 1 stycznia 2012 r. obowiązek ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych w formie dokumentu elektronicznego oraz zapis dotyczący wydawania dzienników urzędowych w postaci elektronicznej.

Dla zapewnienia aktualności zbioru aktów prawnych wszystkie stanowiska pracy w Starostwie wyposażone są w terminale z dostępem do internetu oraz możliwością korzystania z systemu informacji prawnej (<http://sip.legalis.pl>) - system nie jest źródłem prawa a jedynie opracowaniem o charakterze pomocniczym zawierający m.in. moduły:

- 1) bazę aktów prawnych;
- 2) orzeczenia sądów;
- 3) orzeczenia administracji;
- 4) komentarze;
- 5) aktualności w prawie.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Suwałkach zobowiązani są do:

- 1) bieżącego i systematycznego zapoznawania się z publikowanymi w formie dokumentu elektronicznego dziennikami urzędowymi.
- 2) prowadzenia i bieżącego aktualizowania prowadzonego w formie papierowej lub elektronicznej zbioru aktów prawnych (przepisów) obowiązujących na stanowisku pracy.

Elektroniczne dzienniki urzędowe: Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są na stronach www prowadzonych przez Rządowe Centrum Legislacji:

- 1) Dziennik Ustaw - <http://dziennikustaw.gov.pl>
- 2) Monitor Polski - <http://monitorpolski.gov.pl>

Stosownie do unormowań zawartych w art. 16 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych Marszałek Sejmu został zobowiązany do ogłaszania tekstów jednolitych ustawy nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli była ona nowelizowana zaś tekst jednolity aktu normatywnego innego niż ustawa ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany.

Publikator Dziennika Ustaw i Monitora Polski wprowadzając zmianę do aktu normatywnego (ustawy, rozporządzenia) wskazuje wcześniejsze zmiany wymienionego aktu (ogłoszenie).

W oparciu o powyższą informację pracownik ma możliwość:

- 1) dokładnego sprawdzenia prowadzonego zbioru aktów prawnych (jego aktualność),
- 2) dokładnego sprawdzenia przywoływanej podstawy prawnej projektu uchwały (Rady i Zarządu), zarządzenia Starosty, decyzji, postanowienia itp. oraz w Kartach Informacyjnych jak również przy przygotowaniu projektu innych dokumentów.

Dzienniki Urzędowe Województwa Podlaskiego (w wersji elektronicznej) udostępniane są na stronach www administrowanych przez Wojewodę Podlaskiego (Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku) - <http://edziennik.bialystok.uw.gov.pl>

Prezentowane na stronach internetowych elektroniczne dzienniki urzędowe stanowią źródło prawa.

Na stronach Rządowego Centrum Legislacji (<http://www.rcl.gov.pl>) funkcjonuje Publiczny Portal Informacji o Prawie (<http://ppiop.rcl.gov.pl>) zawierający:

- 1) skorowidz obowiązujących aktów prawnych;
- 2) informację o wydanych i niewydanych przepisach wykonawczych do ustaw;
- 3) informację o wyrokach Trybunału Konstytucyjnego, stwierdzających niezgodność przepisu z Konstytucją, uwzględniającą stan ich wykonania.

„W module Skorowidz obowiązujących aktów prawnych zamieszczane są obowiązujące akty prawne oraz wyroki Trybunału Konstytucyjnego odnoszące się do danego aktu prawnego. W przypadku ustaw moduł uwzględnia również informację o zawartych w ustawie upoważnieniach ustawowych wraz ze stanem ich wykonania. Moduł Upoważnienia Ustawowe zawiera informacje o stanie wykonalności upoważnień ustawowych, ilości aktów wykonawczych wydanych i niewydanych a także przyczynach opóźnienia. Ponadto w module zamieszczane są informacje o stanie prac legislacyjnych nad projektem aktu wykonawczego oraz tekst aktu wykonawczego. Moduł Orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego zawiera tekst orzeczenia wraz z uzasadnieniem, informację o stanie prac legislacyjnych, tekst aktu wykonującego wyrok.” (informacja ze strony ppiop.rcl.gov.pl)

Ponadto na stronach Rządowego Centrum Legislacji znajduje się:

- 1) wykaz aktów oczekujący na ogłoszenie (wykaz zawiera informacje o aktach prawnych, które wpłynęły do Rządowego Centrum Legislacji do ogłoszenia, w tym datę wpływu aktu prawnego oraz najpóźniejszą datę jego ogłoszenia);
- 2) serwis – Rządowy Proces Legislacyjny – umożliwiający m.in. zapoznanie się z przygotowywanymi projektami aktów prawnych, proces ich zaawansowania oraz tryb przeprowadzanych uzgodnień.

Uchwały Rady Powiatu w Suwałkach, uchwały Zarządu Powiatu w Suwałkach oraz zarządzenia Starosty Suwalskiego dostępne są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach - <http://sp-suwalki.pbip.pl>

Kancelaria Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej prowadzi Internetowy System Aktów Prawnych – ISAP (<http://isap.sejm.gov.pl>)

„Kancelaria Sejmu dokłada wszelkich starań, aby informacje z bazy ISAP zamieszczane były niezwłocznie po ich opublikowaniu w postaci elektronicznej, żeby były rzetelne i kompletne. Nie może jednak ponosić odpowiedzialności za skutki działań podjętych w oparciu o informacje publikowane w ISAP w sieci Internet. ISAP nie jest źródłem prawa a elektroniczna wersja tekstów ujednoliconych ustaw opracowywanych w KS może być dla naszych użytkowników jedynie materiałem informacyjnym i pomocniczym.”

W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do interpretacji obowiązujących przepisów prawa, pracownicy Starostwa mogą korzystać z Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych - <http://orzeczenia.nsa.gov.pl/cbo/query>

Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji uruchomiło portal „Administracja”, w którym m.in. zamieściło podstronę [www „Dobre prawo-sprawne rządzenie”](http://www.dobreprawo.gov.pl) mającą na celu:

„Poprawa praktycznych aspektów stanowienia prawa przez samorządy terytorialne, poprawa jakości rozstrzygnięć organów nadzoru nad działalnością JST oraz SKO, a także koordynowanie zmian w ustroju tych jednostek i przygotowanie projektów rozstrzygnięć nadzorczych w tym zakresie.”

Pod adresem strony:

http://www.administracja.mac.gov.pl/portal/adm/663/Baza_dobrych_praktyk_porady_prawne.html

pracownicy mogą zapoznać się wyjaśnieniami, interpretacjami prawnymi itp. w zakresie realizacji zadań publicznych.

Stosownie do unormowań zawartych w art. 13 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) w wojewódzkim dzienniku urzędowym ogłasza się m.in.:

- 1) akty prawa miejscowego stanowione przez sejmik województwa, organ powiatu oraz organ gminy, w tym statuty województwa, powiatu i gminy;
- 2) statuty związków międzygminnych oraz statuty związków powiatów;
- 3) wyroki sądu administracyjnego uwzględniające skargi na akty prawa miejscowego stanowionego przez: wojewodę i organy administracji niezespólonej, organ samorządu województwa, organ powiatu i organ gminy;
- 4) porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych zawarte:
 - a) między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) między jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 5) uchwały budżetowe gminy, powiatu i województwa oraz sprawozdanie z wykonania budżetu gminy, powiatu i województwa;
- 6) rozstrzygnięcia nadzorcze dotyczące aktów prawa miejscowego stanowionych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) inne akty prawne, informacje, komunikaty, obwieszczenia i ogłoszenia, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne.

Ponadto zgodnie z przepisem art. 16 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych tekst jednolity aktu normatywnego innego niż ustawa ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany (akt normatywny może określić termin ogłoszenia tekstu jednolitego). Tekst jednolity ogłasza się w formie obwieszczenia w dzienniku urzędowym, w którym dany akt normatywny ogłoszono.

Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy jest:

- 1) zamieszczenie w projektowanym akcie normatywnym zapisów dotyczących obowiązku jego publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 2) przygotowanie tekstów jednolitych aktów normatywnych.

Każdy pracownik jest zobowiązany korzystać ze zbioru aktów prawnych w trakcie realizacji zadań służbowych, celem zapewnienia zgodności wyników swojej pracy z wymaganiami aktualnie obowiązujących przepisów. Na każdym etapie postępowania pracownicy Starostwa mogą korzystać z pomocy prawnej Zespołu Radców Prawnych.

Obowiązkiem każdego pracownika Starostwa jest aktualizowanie prowadzonego zbioru aktów prawnych. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do nadzoru prowadzonych przez podwładnych zbioru aktów prawnych.

STAROSTA

Szczepan Ołdakowski



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

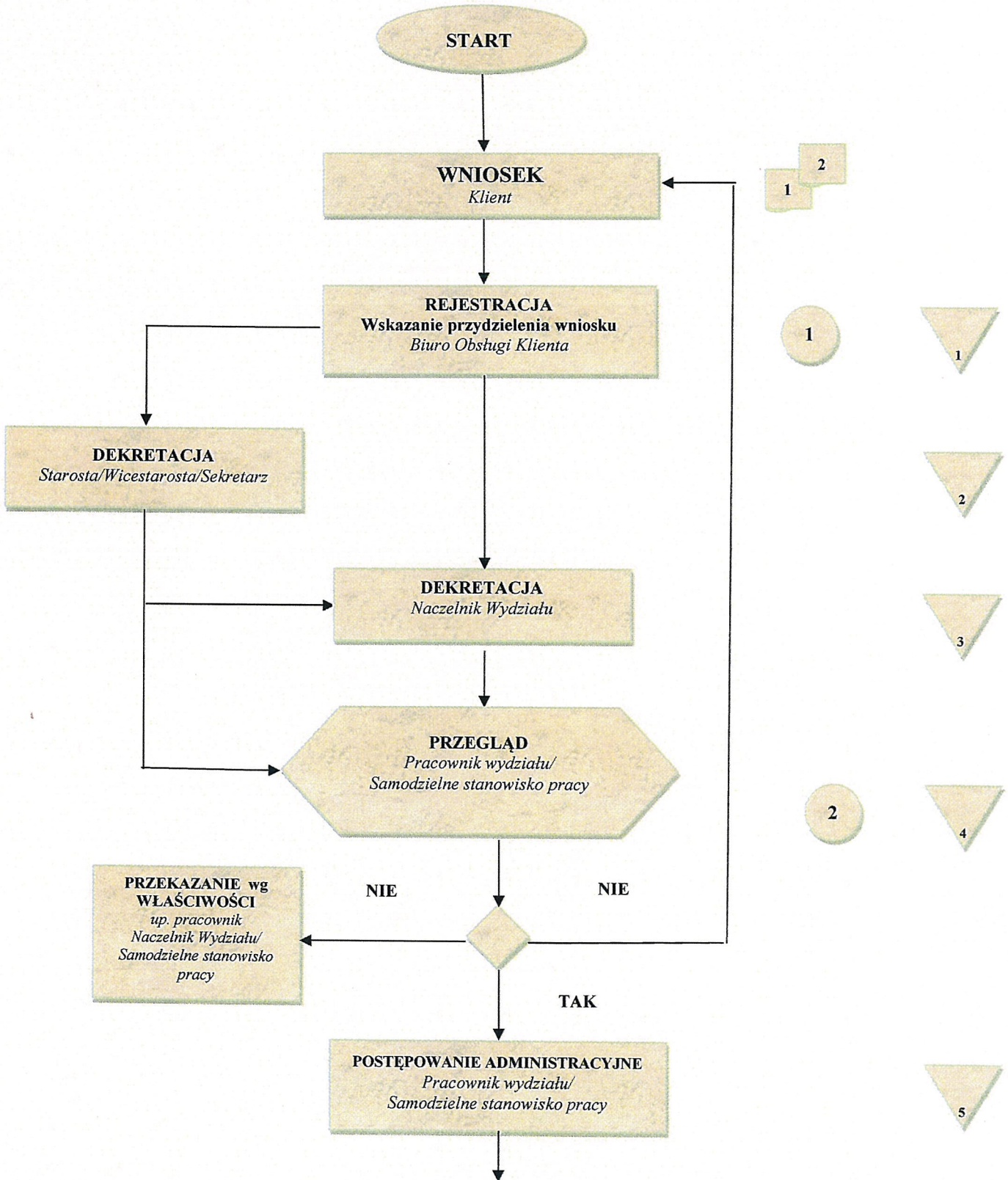
Załącznik nr 2

Schemat postępowania przy procedurach ustnych

Indeks:
PO-01

Edycja:
D

Strona
1 z 7





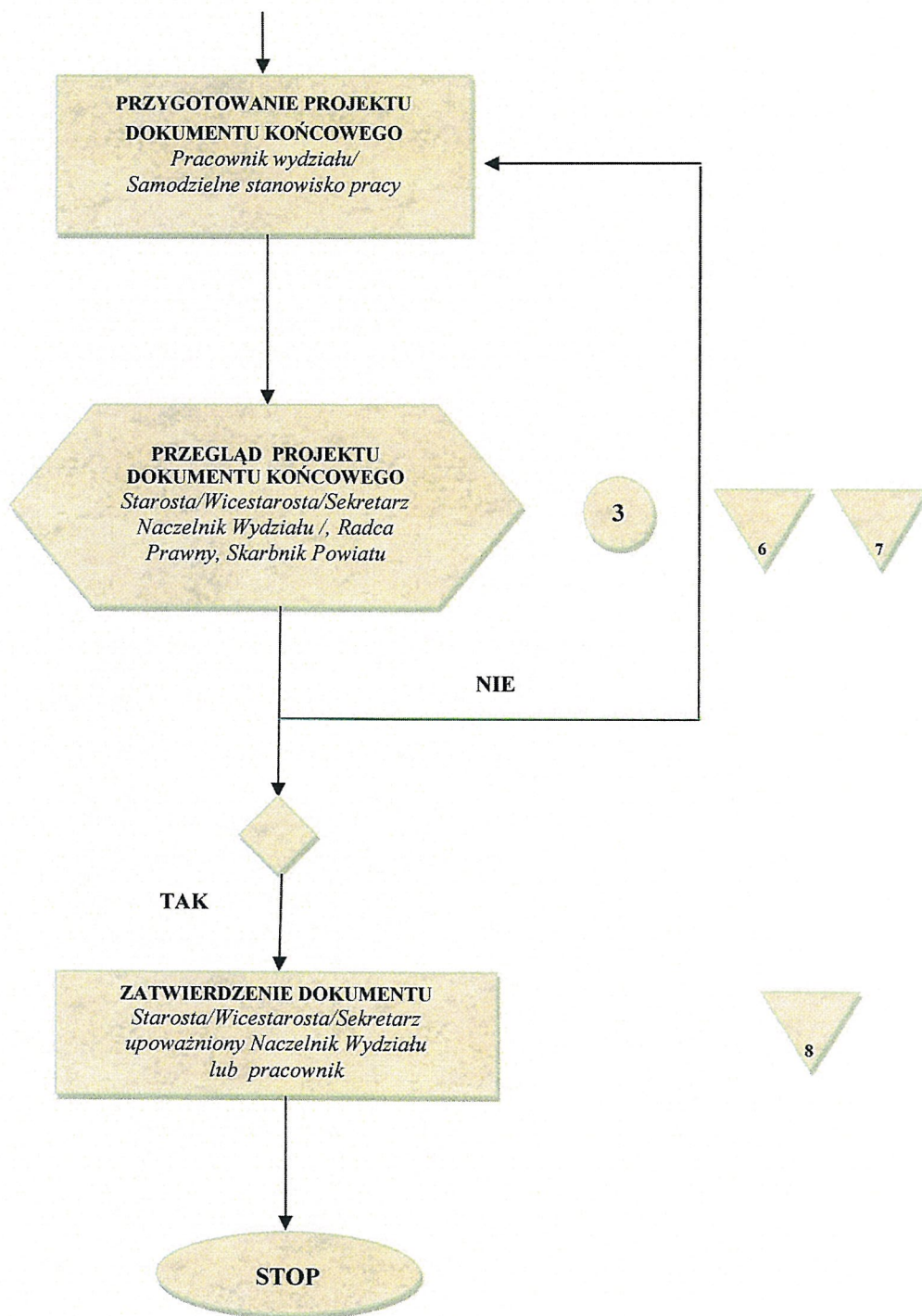
STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

**Schemat postępowania
przy procedurach ustnych**

Indeks:
PO-01

Edycja:
D

Strona
2 z 7





STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

Schemat postępowania przy procedurach ustnych

Indeks:
PO-01

Edycja:
D

Strona
3 z 7

I. Przepisy

Zadania Starostwa Powiatowego w Suwałkach określone są w przepisach prawa tj. ustawach oraz rozporządzeniach wydanych na podstawie delegacji ustawowej.

Podstawowym aktem prawnym normującym postępowanie przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

Zadania poszczególnych Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określają:

- 1) uchwała Rada Powiatu w Suwałkach w sprawie Regulaminu Organizacyjny Starostwa,
- 2) uchwały Rady Powiatu w Suwałkach,
- 3) uchwały Zarządu Powiatu w Suwałkach,
- 4) zarządzenia Starosty Suwalskiego,
- 5) zakresy czynności pracowników.

Każdy pracownik realizujący dany proces zobligowany jest do znajomości obowiązujących przepisów prawa w danej materii oraz obowiązujących procedur.

Źródłem prawa, stosownie do uregulowań zawartych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych są publikowane na stronie Rządowego Centrum Legislacyjnego (www.rcl.gov.pl) akty prawne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym (Dziennik Ustaw, Monitor Polski).

Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego jest publikatorem o zasięgu wojewódzkim wydawanym przez Wojewodę Podlaskiego. Ogłaszane są w nim akty prawa miejscowego wojewody, organów jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, sejmiku województwa podlaskiego), organów administracji niezespółonej oraz niektóre akty prawne, informacje, komunikaty, ogłoszenia i obwieszczenia, jeśli tak przewidują przepisy ([www.bialystok.uw.gov.pl/PUWMCMS/Dziennik Urzedowy](http://www.bialystok.uw.gov.pl/PUWMCMS/Dziennik_Urzedowy)).

II. Cele

Procedura winna mieć cel mierzalny. W Starostwie Powiatowym w Suwałkach wszystkie sprawy wniesione przez Klientów załatwiane są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, prawem materialnym oraz w ustawowych terminach.



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

Schemat postępowania przy procedurach ustnych

Indeks:
PO-01

Edycja:
D

Strona
4 z 7

Załatwianie spraw Klientów winno następować bez zbędnej zwłoki. Starosta Suwałski na mocy ustawy o samorządzie powiatowym udziela upoważnienia Naczelnikom Wydziałów oraz innym pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

III. Wytyczne

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa i reguluje postępowanie w tym zakresie załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów aktów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

W przypadku wniosków składanych bezpośrednio w danej komórce organizacyjnej procedura realizowana jest z pominięciem rejestracji (wskazania przydzielenia wniosku) w punkcie kancelaryjnym (Biuro Obsługi Klienta - BOK).

Pominięcie rejestracji wniosku w BOK dotyczy Procedur Operacyjnych, które ujęte są w Systemie Zarządzania Jakością Starostwa.

Biuro Obsługi Klienta przekazuje zarejestrowany wniosek/podanie/pismo bezpośrednio komórce organizacyjnej w przypadku spraw realizowanych przez:

- 1) Wydział Ochrony Środowiska w zakresie:
 - a) wnioski o zarejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - b) wnioski o wydanie karty wędkarskiej i karty łowiectwa podwodnego,
 - c) zawiadomienia o zamiarze pozyskania drewna z lasu,
 - d) informacje w sprawie opłat eksploatacyjnych za wydobyte kopaliny,
 - e) projekty prac geologicznych,
 - f) wnioski dotyczące zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - g) wnioski dotyczące udzielenia pozwolenia na wytwarzanie, transport i odzysk odpadów,
 - h) zgłoszenia instalacji niewymagających uzyskania pozwolenia,
 - i) uchwały organów spółek wodnych.



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

Schemat postępowania przy procedurach ustnych

Indeks:
PO-01

Edycja:
D

Strona
5 z 7

- 2) Wydział Komunikacji w zakresie:
 - a) zatrzymane dowody rejestracyjne i pozwolenia czasowe,
 - b) zaświadczenia o demontażu pojazdów,
 - c) wnioski o wpisanie zastawu komorniczego i jego wykreślenie,
 - d) wnioski o udostępnienie danych dot. pojazdów i ich właścicieli,
 - e) postanowienia o zatrzymaniu praw jazdy,
 - f) wyroki sądowe dot. uprawnień do kierowania pojazdami,
 - g) wnioski o udostępnienie danych dot. uprawnień do kierowania pojazdami,
 - h) wnioski Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku o sprawdzenie kwalifikacji kierowców,
 - i) wniosek o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - j) wnioski o wpis do ewidencji instruktorów,
 - k) skierowania na badanie lekarskie i psychologiczne wydane przez Komendanta Miejskiego Policji w Suwałkach,
 - l) prawa jazdy zatrzymane przez policję.
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa w zakresie:
 - a) wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę i rozbiórkę,
 - b) pism uzupełniających wnioski o pozwolenia na budowę, rozbiórkę i zgłoszenia robót budowlanych,
 - c) zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
 - d) przeniesienia pozwolenia na budowę,
 - e) wniosków o wydanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową budynku.
- 4) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie:
 - wniosków właścicieli nieruchomości o wypis, wyrys i mapę z ewidencji gruntów lub mapę zasadniczą.
- 5) Powiatowego Rzecznika Konsumentów w zakresie:
 - korespondencji kierowanej do Powiatowego Rzecznika Konsumentów, z zastrzeżeniem korespondencji dotyczącej skarg i wniosków (dotyczących funkcjonowania PRK).



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

Schemat postępowania przy procedurach ustnych

Indeks:
PO-01

Edycja:
D

Strona
6 z 7

- 2 Pracownik merytoryczny dokonuje przeglądu wniosku pod kątem jego kompletności oraz właściwości.
- 3 Projekt dokumentu końcowego, przed przedłożeniem do podpisu Staroście, kontrolowany jest przez pracownika prowadzącego sprawę, Naczelnika. W zależności od rodzaju sprawy projekt dokumentu podpisywany jest przez Skarbnika Powiatu i/lub Radcę Prawnego.

IV. Dokumenty

1. Formularz wniosku.
2. Wniosek klienta /podanie/pismo/ oraz wymagane załączniki.

V. Zapisy

1. Rejestracja wniosku/podania/pisma - nadanie numeru wynikającego z rejestru przesyłek wpływających, pieczęć punktu kancelaryjnego, data i podpis pracownika (lub stażysty) Biura Obsługi Klienta.
2. Data i podpis na dokumencie źródłowym złożone przez dekretujących pisma (Starostę/Wicestarostę/Sekretarza) i wskazanie komórki realizującej procedurę.
3. Data i podpis na dokumencie źródłowym złożone przez dekretujących pisma (kierownika komórki organizacyjnej – naczelnika wydziału) i wskazanie stanowiska pracy realizującego procedurę.
4. Potwierdzenie przeglądu wniosku/pisma (data, podpis) przez pracownika merytorycznego oraz zapisanie ewentualnych uwag.
5. Założenie w formie pisemnej metryki sprawy. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności. Metryka sprawy, wraz z dokumentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana. Wzór i sposób prowadzenia metryki sprawy określa rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250).



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

Schemat postępowania przy procedurach ustnych

Indeks:
PO-01

Edycja:
D

Strona
7 z 7

Uwaga. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzajów spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz. U. z 2012 r. poz. 269) zawiera wykaz ustaw (załącznik Nr 1) i rozporządzeń (załącznik Nr 3) stanowiących podstawę rozstrzygnięcia spraw (tytuł aktu normatywnego i podstawa prawna załatwienia sprawy), w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony.

6. Parafowanie przez pracownika (data i podpis), Naczelnika projektu dokumentu końcowego.
7. Ewentualne parafowanie przez Skarbnika Powiatu/Radcę Prawnego projektu dokumentu końcowego (data i podpis).
8. Zatwierdzenie dokumentu końcowego przez Starostę/ upoważnionego pracownika (podpis i pieczęć).

STAROSTA

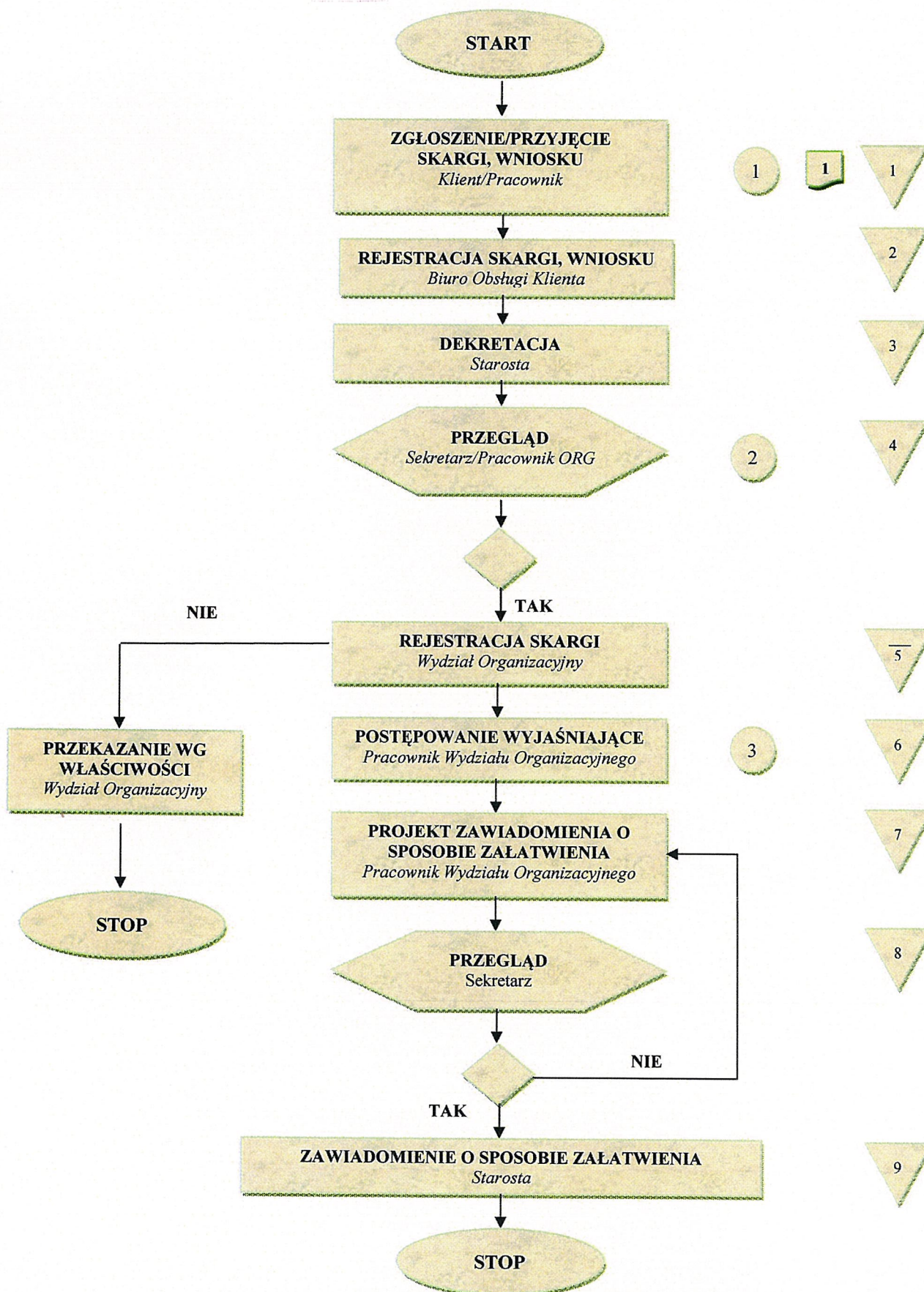
Szczepan Ołdakowski

ZATWIERDZAM

26 LUT. 2014

STAROSTA

Szczepan Ołdakowski





STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

*Procedura
rozpatrywania skarg i wniosków*

*Indeks:
PO-02*

*Edycja:
C*

*Strona:
2/3*

1. Przepisy

Podstawa prawna sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określona została w:

- 1) Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Suwałkach,
- 2) dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),
- 3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

2. Cele

W Starostwie Powiatowym w Suwałkach wszystkie sprawy wniesione przez Klientów załatwiane są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i prawem materialnym.

Odpowiedzi na zgłoszone skargi lub wnioski udzielane są bez zbędnej zwłoki. Pracownicy biorący udział w procesie podejmują działania, aby nie przekraczać terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Wytyczne

1. Przyjęcie skargi lub wniosku wniesionego ustnie pracownik sporządza na protokole (druk protokołu zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), opracowany na potrzeby Starostwa Powiatowego).
2. Sekretarz Powiatu/Pracownik Wydziału Organizacyjnego analizuje treść pisma i ocenia:
 - a) czy wniesione pismo jest skargą, wnioskiem,
 - b) właściwość Starostwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku.
3. Postępowanie wyjaśniające nie może być prowadzone przez:
 - a) komórkę organizacyjną Starostwa lub pracownika Starostwa, którego skarga dotyczy,



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

*Procedura
rozpatrywania skarg i wniosków*

*Indeks:
PO-02*

*Edycja:
C*

*Strona:
3/3*

- b) pracownika wobec którego osoba, której dotyczy skarga, pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej.

4. Zapisy

1. Protokół z przyjęcia ustnie zgłoszonej skargi lub wniosku sporządza przyjmujący skargę pracownik i przekazuje do Biura Obsługi Klienta w celu rejestracji.
2. Rejestracja skargi w dzienniku korespondencyjnym – nadania numeru i daty wpływu dokonuje pracownik Biura Obsługi Klienta.
3. Zapis dokumentujący dyspozycje dotyczące załatwienia skargi lub wniosku formułuje Starosta na skardze lub wniosku i opatruje swoim podpisem.
4. Zapis z przeglądu treści skargi lub wniosku i przekazanie do rozpatrzenia sporządza Sekretarz/ pracownik Wydziału Organizacyjnego.
5. Projekt pisma o przekazaniu skargi lub wniosku wg właściwości przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, podpisuje Starosta. Zapisy w Rejestrze skarg i wniosków sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego, nadaje skardze lub wnioskowi znak sprawy i wszczyna postępowanie wyjaśniające.
6. Zapisy dokumentujące przeprowadzenie czynności w postępowaniu wyjaśniającym sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący postępowanie.
7. Projekt zawiadomienia o załatwieniu skargi lub wniosku opracowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, opatrując go swoim podpisem.
8. Zapisy z przeglądu sporządza Sekretarz na projekcie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
9. Starosta swoim podpisem ostatecznie akceptuje treść zawiadomienia o załatwieniu skargi lub wniosku.

ZATWIERDZAM

2014 -07- 09

WICESTAROSTA

Witold Kowalewski

STAROSTA

Szczepan Orlakowski



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

Załącznik nr 4

*Procedura
koordynowania szkoleń i doskonalenia zawodowego
pracowników*

*Indeks:
PO-03*

*Edycja:
A*

*Strona:
1/3*

Spis treści:

- 1. Przedmiot i zakres działania.**
- 2. Cel działania.**
- 3. Odpowiedzialność**
- 4. Opis postępowania**
- 5. Zapisy**
- 6. Załącznik**

1. Przedmiot i zakres działania

Przedmiotem procedury jest wskazanie trybu postępowania oraz określenie zasad współpracy w zakresie polityki szkoleniowej pomiędzy: pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy kadrowe w Urzędzie, Naczelnikami Wydziałów Urzędu, Sekretarzem, Skarbnikiem i pracownikami na samodzielnych stanowiskach. Procedura określa również zakres odpowiedzialności poszczególnych osób/stanowisk pracy uczestniczących w procesie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.

2. Cel działania

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania w sprawie koordynowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest niezbędnym warunkiem właściwej realizacji zadań. Wykwalifikowana i podnosząca stale swoje umiejętności kadra zapewnia fachową obsługę klientów, rzetelne i merytoryczne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw.

STAROSTA

Szczepan Otdakowski



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

*Procedura
koordynowania szkoleń i doskonalenia zawodowego
pracowników*

*Indeks:
PO-03*

*Edycja:
A*

*Strona:
2/3*

3. Odpowiedzialność:

Naczelnicy Wydziałów, Sekretarz ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Analizę potrzeb szkoleniowych podległych pracowników.
- 2) Przekazanie przez pracownika, który odbył szkolenie, wiedzy zdobytej na szkoleniu współpracownikom i wykorzystanie informacji ze szkolenia w bieżącej pracy.

Pracownik prowadzący sprawy kadrowe ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Składanie zapotrzebowania na środki przeznaczone na szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na rok budżetowy.
- 2) Monitorowanie wykorzystania środków.
- 3) Zebranie wstępnej puli propozycji szkoleniowych ze szczególnym uwzględnieniem kosztów, zawartości programów kierując się propozycjami zgłaszanymi przez Naczelników Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 4) Przekazanie propozycji skierowania na szkolenie poszczególnych pracowników, ich bezpośrednim przełożonym,
- 5) Dopełnienie formalności związanych ze zgłoszeniem pracownika na szkolenie.

Skarbnik ponosi odpowiedzialności za:

- 1) Zabezpieczenie środków przeznaczonych na szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników.
- 2) Terminowe dokonywanie płatności za szkolenie.
- 3) Wydawanie potwierdzeń zapłaty pracownikowi skierowanemu na szkolenie /w przypadku wymaganym przez firmę organizującą szkolenia/.

4. Opis postępowania

- 1) Naczelnicy Wydziałów, samodzielne stanowiska pracy dokonują analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników na dany rok kalendarzowy. Analiza powinna uwzględniać w szczególności:
 - potrzeby wynikające ze zmieniających się przepisów prawnych,
 - potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

*Procedura
koordynowania szkoleń i doskonalenia zawodowego
pracowników*

*Indeks:
PO-03*

*Edycja:
A*

*Strona:
3/3*

- 2) Przeanalizowane propozycje potrzeb szkoleniowych Naczelnicy Wydziałów, samodzielne stanowiska pracy przedkładają pracownikowi prowadzącemu kadry. Pracownik w ciągu całego roku, spośród dostępnych ofert szkoleniowych, wybiera propozycje szkoleń z danej dziedziny.
- 3) Wybraną propozycję szkolenia pracownik prowadzący kadry konsultuje z bezpośrednim przełożonym kierowanego na szkolenie pracownika i po uzyskaniu akceptacji przedkłada propozycję szkolenia Staroście. Starosta podejmuje decyzje o skierowaniu na szkolenie.
- 4) Po podjęciu decyzji przez Starostę, pracownik prowadzący kadry dokonuje zgłoszenia kandydata na szkolenie oraz podejmuje wszelkie niezbędne czynności związane ze skierowaniem pracownika na szkolenie (np. dokonuje rezerwacji noclegu, występuje do Skarbnika o dokonanie płatności za szkolenie).

5. Zapisy

1. Uzyskanie akceptacji w zakresie skierowania na szkolenie danego pracownika powinno zostać potwierdzone podpisem Starosty / Wicestarosty / Sekretarza.
2. Propozycje szkoleniowe na dany rok kalendarzowy zgłoszone przez Naczelników Wydziałów, samodzielne stanowiska pracy na druku F1/PO-03, opatrzone podpisem i pieczętą, są gromadzone i przechowywane przez pracownika prowadzącego kadry.
3. Pracownik prowadzący kadry gromadzi zapisy potwierdzające wykorzystanie informacji ze szkolenia.

6. Załącznik

Druk F1/PO-03

STAROSTA

Szczeban Ołdakowski



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

*Procedura
koordynowania szkoleń i doskonalenia zawodowego
pracowników*

*Indeks:
F1/PO-03*

*Edycja:
A*

*Strona:
1/2*

Zapotrzebowanie na szkolenia w roku

pracowników Wydziału.....

samodzielnego stanowiska pracy.....

<i>Lp</i>	<i>Szkolenie w zakresie:</i>	<i>Ilość pracowników</i>	<i>Dodatkowe informacje dotyczące szkolenia</i>

Podpis:

Naczelnika Wydziału

.....
Sam. stanowiska pracy
.....



STAROSTWO POWIATOWE W SUWAŁKACH

*Procedura
koordynowania szkoleń i doskonalenia zawodowego
pracowników*

*Indeks:
F1/PO-03*

*Edycja:
A*

*Strona:
2/2*

Realizacja

*z odbycia szkoleń przez pracowników Wydziału.....
samodzielnego stanowiska pracy.....*

<i>Lp</i>	<i>Zakres szkolenia</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Potwierdzenie udziału w szkoleniu</i>	<i>Wykorzystanie informacji ze szkolenia^{*1}</i>
1				
2				
3				
4				

Udział w dodatkowych szkoleniach / konferencjach pracowników Wydziału/ sam. stanowiska pracy:

1.....

2.....

^{*1} wypełnia Naczelnik Wydziału/sam. stanowisko pracy