

**ZARZĄDZENIE NR 45/2013
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 14 listopada 2013 r.

**w sprawie obowiązków pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym
w Suwałkach**

Na podstawie art. 94 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa obowiązki pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach w zakresie:

- 1) trybu i zasad zapoznawania się z aktami prawnymi oraz ich przyjmowania do wiadomości i stosowania,
- 2) prowadzenia zbioru aktów prawnych,
- 3) samokształcenia w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę 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.);
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach;
- 2) zbiorze aktów prawnych - należy przez to rozumieć prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej zbiór przepisów prawa obowiązujący na danych stanowisku pracy;
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku;
- 4) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa.

§ 3. Pracownik wykonuje niniejsze zarządzenie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 4. 1. Do obowiązku pracownika należy bieżące i systematyczne zapoznawanie się:

- 1) z aktami normatywnymi i innymi aktami prawnymi publikowanymi w formie dokumentu elektronicznego w dziennikach urzędowych w rozumieniu art. 8 ustawy (w tym aktami prawa miejscowego stanowionymi przez organy Powiatu Suwałskiego publikowanymi w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego),
- 2) uchwałami Rady Powiatu w Suwałkach publikowanymi w formie dokumentu elektronicznego w BIP,
- 3) aktami prawnymi (uchwały, decyzje, postanowienia itd.) Zarządu Powiatu w Suwałkach publikowanymi w formie dokumentu elektronicznego w BIP,
- 4) zarządzeniami Starosty Suwałskiego publikowanymi w formie dokumentu elektronicznego w BIP.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku prawnego obowiązku pisemnego potwierdzenia przez pracownika zapoznania się z treścią aktu prawnego.

§ 5. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 2, za dzień zapoznania się pracownika z treścią aktu prawnego i przyjęcia aktu prawnego do wiadomości i ewentualnego stosowania uznaje się:

- 1) dzień następujący po dniu publikacji aktu prawnego,
- 2) dzień następujący po dniu nieobecności w pracy.

§ 6. 1. Obowiązkiem pracownika jest prowadzenie i na bieżąco aktualizowanie zbioru aktów prawnych (przepisów prawa) obowiązujących na stanowisku pracy pracownika.

2. Zbiór aktów prawnych, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać akty prawne określone w § 4 ust. 1 zarządzenia.

3. Kierownik komórki organizacyjnej określi komórce organizacyjnej lub poszczególnym stanowiskom pracy szczegółowe zasady prowadzenia zbioru aktów prawnych z zachowaniem unormowań zawartych w:

- 1) rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w § 3,
- 2) przyjętym w Starostwie Systemem Zarządzania Jakością.

§ 7. 1. Pracownik zobowiązany jest do samokształcenia poprzez m.in.:

- 1) zapoznawanie się z uchwałami właściwych Izb Sądu Najwyższego publikowanymi na stronach internetowych (orzecznictwa) Sądu Najwyższego;
- 2) zapoznawanie się z orzeczeniami wojewódzkich sądów administracyjnych oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego publikowanymi w prowadzonej w wersji elektronicznej Centralnej Bazie Orzeczeń Sądów Administracyjnych,
- 3) zapoznawanie się z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Podlaskiego publikowanymi w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 4) zapoznawanie się z opiniami, wyjaśnieniami, interpretacjami, uzasadnieniami itp. dokumentami zamieszczonymi na stronach internetowych:
 - a) ministrów kierujących określonymi działami administracji rządowej,
 - b) kierowników centralnych urzędów administracji rządowej,
 - c) kierowników innych równorzędnych urzędów państwowych.
- 5) zapoznawanie się z opiniami, wyjaśnieniami, interpretacjami, uzasadnieniami itp. dokumentami zamieszczonymi m.in. na stronach internetowych:
 - a) ministra właściwego do spraw administracji publicznej - np „Baza dobrych praktych - porady prawne”;
 - b) Związku Powiatu Polskich - np. serwisy „Warto wiedzieć”.
- 6) zapoznawanie się z opiniami, wyjaśnieniami, interpretacjami itd. publikowanymi w zamawianych przez Starostwo Powiatowe w Suwałkach periodykach np. :
 - a) Samorząd Terytorialny,
 - b) Finanse Komunalne,
 - c) Wspólnota.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wskazać pracownikom inne źródła samokształcenia, niż wskazane w ust. 1, zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

§ 8. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej wynikających m.in. z niniejszego zarządzenia należy nadzorowanie prowadzonego przez pracownika zbioru aktów prawnych zgodnie z:

- 1) uregulowaniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu;
- 2) przyjętymi w Starostwie Powiatowym w Suwałkach procedurami Systemu Zarządzania Jakością.

§ 9. Sekretarz Powiatu, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, przeprowadzi szkolenie pracowników Starostwa w zakresie:

- 1) trybu i zasad zapoznawania się z aktami prawnymi oraz ich przyjmowania do wiadomości i stosowania,
- 2) prowadzenia zbioru aktów prawnych,
- 3) samokształcenia w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 r.

Starosta

Szczepan Oldakowski