

ZARZĄDZENIE

Nr. *Or. 5.120.1.45.2019*

STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia *26.08.2019r.*

w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym

w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 poz. 511) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych na podstawie załącznika nr 1 instrukcja kancelaryjna (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu ujednoczenia zasad obiegu korespondencji określa się zasady i tryb obiegu przesyłek występujących w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim w postaci papierowej.

§ 2.

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

1. urząd - Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
2. starosta - Starostę Ostrowieckiego,
3. kancelaria - Kancelarię Ogólną urzędu,
4. komórka organizacyjna - wydział, referat i stanowisko samodzielne utworzone w urzędzie na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
5. sekretariat - punkt obsługi Starosty i Wicestarosty, a także poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, w którym załatwia się m.in. sprawy bieżące, korespondencję i interesantów,
6. przesyłka/korespondencja/dokumentacja - pisma (dokumenty) oraz paczki otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, gońca, poczty elektronicznej itp., a także otrzymywane i nadawane telefaksy,

7. system obiegu dokumentacji - tradycyjny (papierowy) system służący do zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji w urzędzie,
8. rejestr - książka korespondencyjna, w której dokonuje się wpisu dokumentacji w kancelarii,
9. rejestracja - wpis do systemu obiegu dokumentacji,
10. dekretacja - dyspozycja dokonana przez Starostę lub Wicestarostę celem przekazania/skierowania sprawy do realizacji oznaczonej komórce organizacyjnej, bądź komórkom organizacyjnym, bądź osobom, bądź powiatowym jednostkom organizacyjnym, zawierająca również podpis Starosty lub Wicestarosty oraz ewentualnie sposób załatwienia sprawy, termin, wyznaczenie koordynatora,
11. podmiot - komórkę organizacyjną urzędu, pracownika urzędu, powiatową jednostkę organizacyjną, dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 3.

W celu zapewnienia sprawnego przyjmowania i wydawania przesyłek w urzędzie wyodrębnia się::

1. Kancelarię Ogólną urzędu,
2. Sekretariat Starosty i Wicestarosty.

§ 4.

1. Do zadań kancelarii należy:
 1. przyjmowanie przesyłek adresowanych do urzędu,
 2. przyjmowanie przesyłek przygotowanych do wysłania przez komórki organizacyjne urzędu,
 3. otwieranie przesyłek,
 4. sprawdzanie zawartości przesyłek,
 5. rejestracja przesyłek w systemie obiegu dokumentacji
 6. przekazywanie przesyłek do dekretacji Starosty i Wicestarosty, właściwych komórek organizacyjnych oraz wskazanych imiennie osób, wysyłanie przesyłek,
 7. przekazywanie za pisemnym pokwitowaniem przesyłek zadekretowanych przez Starostę lub Wicestarostę na wskazane podmioty,
 8. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do

właściwych podmiotów,

9. pełnienie funkcji stałego punktu wymiany przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego między komórkami organizacyjnymi urzędu i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Sekretariat Starosty i Wicestarosty, w celu usprawnienia obiegu korespondencji w urzędzie, może wykonywać zadania należące do kancelarii określone w ust. 1 pkt 1,3,4,6,9.
3. Sekretariaty utworzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu w celu usprawnienia pracy tych komórek oraz wsparcia kancelarii wykonują, w zakresie obiegu dokumentacji, zadania określone w ust. 1 pkt 9.

§ 5.

1. Przesyłki wpływające do urzędu przyjmuje kancelaria i sekretariat, z zastrzeżeniem, że przesyłki wpływające drogą pocztową przyjmuje jedynie kancelaria, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. Przy przyjmowaniu przesyłek w pierwszej kolejności sprawdza się czy przesyłkę dostarczono do wskazanego na przesyłce adresata oraz stan opakowania. Przesyłkę mylnie doręczoną, tj. adresowaną do innego adresata, zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego, natomiast w razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotację na opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. Ponadto stosuje się odpowiednio rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego.
3. Przyjęcie przesyłki przez urząd jest potwierdzane pisemnie na żądanie składającego przez kancelarię i sekretariat.

§ 6.

1. Przyjęte przesyłki są otwierane, za wyjątkiem; przesyłek adresowanych imiennie, przesyłek objętych klauzulą tajności, przesyłek nadanych przez Prokuraturę, Policję, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu lub Centralce Biuro

Antykorupcyjne, chyba że na kopercie wskazana jest komórka organizacyjna urzędu, do której winno trafić pismo, przesyłek wartościowych, ofert składanych do ogłoszonego naboru na stanowisko urzędnicze, ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ofert złożonych zgodnie z Zarządzeniem Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.10.2011 z dnia 01.03.2011 r.

2. Za przesyłkę adresowaną imiennie uważa się przesyłkę, na której widnieje imię i nazwisko pracownika urzędu bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji lub radnego powiatu. Taka przesyłka nie jest rejestrowana w systemie obiegu dokumentacji,
3. Przesyłki objęte klauzulą tajności, przekazuje się odpowiednio osobie uprawnionej lub odpowiednim adresatom po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętka wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu adnotacji "przesyłka tajna" i pobraniu pokwitowania jej wydania. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz napisem (*stopień tajności*) okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub komórce organizacyjnej z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki oraz po dokonaniu czynności wskazanych w zdaniu pierwszym.
4. Przesyłki nadane przez Prokuraturę, Policję, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencję Wywiadu lub Centralce Biuro Antykorupcyjne przekazuje się nieotwarte niezwłocznie do Sekretariatu Starosty i Wicestarosty celem podjęcia decyzji co do dalszej dekretacji przez Starostę lub Wicestarostę.
5. Przesyłki oznaczone jako wartościowe, bez ich otwierania, przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem po uprzednim zarejestrowaniu jej w systemie obiegu dokumentacji, umieszczeniu pieczętka wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu adnotacji "przesyłka wartościowa". W przypadku ujawnienia przy przesyłkach nie oznaczonych jako wartościowe pieniędzy itp. walorów, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się je do kasy podręcznej kancelarii, pismo opatruje pieczęcią depozytową oraz dokonuje czynności jak w zdaniu pierwszym, a następnie wydaje właściwej komórce organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem. Na przesyłkach nie otwieranych pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania umieszcza się na przedniej stronie opakowania koperty.

§ 7.

1. Na otrzymanych, podlegających otwarciu przesyłkach, wpływających na nośniku papierowym, umieszcza się na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, numer z rejestru, ilość załączników oraz czytelny podpis osoby przyjmującej przesyłkę.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 sprawdza się w szczególności pod względem prawidłowego skierowania pisma oraz zgodności dołączonych załączników wymienionych w piśmie przewodnim.
3. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się ich brak na danym piśmie lub załączniku.

§ 8.

Do korespondencji otwartej dołącza się koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym).

§ 9.

1. Otrzymane przesyłki, niezależnie od formy przekazu (w tym faksy, paczki, telegramy, poczta elektroniczna podpisana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu), podlegają rejestracji w kancelarii, w funkcjonującym w urzędzie systemie obiegu dokumentacji, pełniącym jednocześnie rolę m.in. rejestru kancelaryjnego, rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, dziennika korespondencji. W pierwszej kolejności rejestracji podlegają faktury, rachunki i inne dowody księgowe, które niezwłocznie po tym przekazywane są do właściwej komórki organizacyjnej.
2. Rejestracja następuje z uwzględnieniem daty otrzymania przesyłki przed jej zadekretowaniem. Po zadekretowaniu przez Starostę lub Wicestarostę w systemie obiegu dokumentacji dokonuje się dodatkowego wpisu uzupełniającego poprzez oznaczenie podmiotu, do którego pismo zostało skierowane.
3. Kancelaria nie rejestruje w systemie obiegu dokumentacji i nie umieszcza pieczętki wpływu określającej datę wpływu na niżej wymienionych przesyłkach, chyba że dostarczono je drogą pocztową:
 - a. operaty techniczne,

- b. zgłoszenia prac geodezyjnych,
- c. projekty organizacji ruchu
- d. akty notarialne,
- e. zawiadomienia z ksiąg wieczystych,
- f. sprawy należące merytorycznie do kompetencji Wydziału Komunikacji (zawiadomienia/powiadomienia o przerejestrowaniu pojazdu, wniosków o wydanie prawa jazdy, skierowania na badania kierowców, przekazanie akt kierowców oraz żądania akt kierowców, pism o zatrzymaniu dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania, pism o zatrzymaniu dowodu rejestracyjnego oraz orzeczeń o zastosowaniu środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów wobec osoby posiadającej uprawnienia do kierowania pojazdami); Stanowisko ds. Transportu (wniosków o udzielenie - zmianę licencji na krajowy transport rzeczy lub osób) oraz Wydziału Geodezji, Katastru i Kartografii (wnioski o wypis lub wyrys z ewidencji gruntów oraz wnioski o wydanie materiałów z zasobów istniejących).

4. Rejestracji wpływających przesyłek, korespondencji, dokumentacji oraz umieszczenia daty wpływu, w przypadku ich nie rejestrowania w systemie obiegu dokumentacji, dokonuje bezpośrednio Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Komunikacji i Stanowisko ds. Transportu w funkcjonującym w komórce organizacyjnej rejestrze.

5. Pieczętki wpływu określającej datę wpływu bez rejestracji w systemie obiegu dokumentacji nie umieszcza się na przesyłkach zwykłych, w tym dostarczonych drogą pocztową, jeżeli są to:

- a. oferty szkoleń i oferty reklamowe, które przekazuje się bezpośrednio komórce merytorycznej,
- b. publikacje (gazety, czasopisma, wydawnictwa), które przekazuje się do właściwej merytorycznie komórki,
- c. zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze, które przekazuje się bezpośrednio adresatowi.

4. Pieczętkę wpływu określającą datę wpływu bez rejestracji w systemie obiegu

dokumentacji umieszcza się na przesyłkach zwykłych, w tym dostarczonych drogą pocztową, jeżeli są to:

- a. przesyłki nadesłane pocztą elektroniczną bez podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, po jej wydrukowaniu,
- b. korespondencja napływająca drogą elektroniczną na adres poczty e-mail Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. (starostwo@powiat.ostrowiecki.eu). Osoba odbierająca (Sekretarz Powiatu lub pracownik Wydziału Organizacyjno - Prawnego) przesyła odebraną korespondencję drogą elektroniczną do kancelarii Starostwa lub po wydrukowaniu przekazuje Staroście lub Wicestarości.

§ 10.

1. Przesyłki zarejestrowane w systemie obiegu dokumentacji przekazywane są do dekretacji Starosty lub Wicestarosty zgodnie z ich kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Do dekretacji nie przekazuje się przesyłek:
 - a. adresowanych imiennie na pracowników urzędu,
 - b. stanowiących sprawozdanie finansowe składane przez powiatowe jednostki organizacyjne, a także informacje o budżecie jednostki, rozliczeniach, dyspozycjach itp., które przekazuje się bezpośrednio i niezwłocznie do Wydziału Finansowego urzędu,
 - c. przesyłek określonych w § 9 ust. 3, ust. 4 i ust. 5,
 - d. ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, przekazywanych bezpośrednio do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - e. wniosków o udostępnienie danych osobowych,
 - f. wniosków typowych wynikających z kompetencji komórek organizacyjnych,
 - g. ofert w postępowaniu konkursowym na stanowisko urzędnicze,
 - h. wniosków o podjęciu bądź zakończeniu czynności poszukiwawczych przez Komendę Powiatową Policji.

§ 11.

1. Sekretariat przyjmuje otrzymane do dekretacji przesyłki, które są niezwłocznie przekazywane Staroście lub Wicestarości.
2. Przesyłki zadekretowane przez Starostę i Wicestarostę sekretariat przekazuje do kancelarii, która następnie niezwłocznie przekazuje je podmiotom wskazanym w dekretacji.

§ 12.

1. Przekazanie przesyłek zarejestrowanych w systemie obiegu dokumentacji odbywa się za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru w rejestrze (książce korespondencyjnej).
2. W przypadku zadekretowania przesyłki do więcej niż jednego podmiotu, pracownik sekretariatu wykonuje dodatkowe kopie korespondencji oraz na formularzu, o którym mowa w ust. 1, wskazuje kto pobrał oryginał, a kto kopie przesyłki.
3. Potwierdzenie odbioru przesyłki następuje poprzez złożenie podpisu przez osobę, która odbiera zadekretowaną przesyłkę, w sposób umożliwiający jej identyfikację oraz określenie daty odbioru.

§ 13.

Przekazanie przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się za pośrednictwem pracowników poszczególnych komórek.

§ 14.

1. Przyjmowanie przesyłek przeznaczonych do wysyłki należy do zadań kancelarii.
2. Przyjmowanie przesyłek odbywa się bez pokwitowania odbioru. Kancelaria i sekretariat przyjmują przesyłki gotowe do wysłania.

§ 15.

1. Wysyłka przesyłek drogą pocztową należy jedynie do kompetencji kancelarii. Kancelaria dokonuje wysyłki niezwłocznie.
2. Przekazania przesyłek w innej formie mogą dokonać, oprócz kancelarii, również sekretariaty i pracownicy komórek organizacyjnych urzędu.

3. Fakt wysłania przesyłek drogą pocztową odnotowuje się (rejestruje się) w pocztowej książce nadawczej. Przesyłki priorytetowe, polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru rejestruje się z podaniem adresata, natomiast przesyłki zwykłe rejestruje się ilościowo.
4. Przy przekazywaniu przesyłek, w szczególności miejscowych poleconych do instytucji, kancelaria korzysta z pomocy doręczyciela zatrudnionego na podstawie odrębnej umowy.
5. Fakt wysłania przesyłki za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.

§ 16.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Prawnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Małgorzata Dobniak

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjno – Prawnego

Lukasz Witkowski

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak
KL-989