

## ZARZĄDZENIE

Nr. Or. I.120.1.29.2021

### STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia ..27.04.2021.....

#### *w sprawie określenia zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim*

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 920) oraz § 2 załącznika do 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Ustala się zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Ostrowieckiego.

#### § 3.

Tracą moc:

- Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego z dnia 30 marca 2011 roku, Nr Or.I.120.1.21.2011 w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego z dnia 26 sierpnia 2019 roku, Nr Or.I.120.1.45.2019 w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego z dnia 12 listopada 2019 roku Nr Or.I.120.1.69.2019 w sprawie zmiany Zarządzenia Starosty Ostrowieckiego z dnia

26 sierpnia 2019 roku, Nr Or.I.120.45.2019 w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Małgorzata Dobniak

RADCA PRAWNY  
Stanisław Leszczyński

Załącznik do  
Zarządzenia Nr Or. I 1201.29 2021

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 29.04.2021.

***Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym  
w Ostrowcu Świętokrzyskim***

**§ 1.**

Zarządzenie ma zastosowanie do przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w postaci papierowej, elektronicznej przesłanej drogą e-mail, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e -PUAP) lub telefaxem.

**§ 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, zespół i samodzielne stanowisko pracy utworzone w urzędzie na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
5. sekretariat - Sekretariat Starosty i Wicestarosty, obsługujący także poszczególne komórki organizacyjne 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, e-PUAP, a także otrzymywane i nadawane telefaksy,
7. system obiegu dokumentacji - system służący do zarządzania obiegiem informacji

- i dokumentacji w urzędzie,
8. rejestr - tzn. książka korespondencyjna, w której dokonuje się wpisu dokumentacji w kancelarii,
  9. rejestracja - wpis do systemu obiegu dokumentacji lub rejestru,
  10. dekretacja - dyspozycja dokonana przez Starostę, Wicestarostę lub osobę upoważnioną celem przekazania/skierowania sprawy do realizacji oznaczonej komórce organizacyjnej, bądź komórkom organizacyjnym, bądź osobom, bądź powiatowym jednostkom organizacyjnym, zawierająca również podpis Starosty lub Wicestarosty albo osoby upoważnionej 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 pocztowych adresowanych do urzędu,
  - 2) przyjmowanie innej korespondencji napływającej do urzędu, otwieranie przesyłek i sprawdzanie ich zawartości,
  - 3) przyjmowanie przesyłek z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, przygotowanych do wysłania za pośrednictwem Poczty Polskiej,
  - 4) rejestracja przesyłek w systemie obiegu dokumentacji,
  - 5) przekazywanie przesyłek do dekretacji Starosty, Wicestarosty lub osoby upoważnionej, a następnie przekazywanie zadekretowanych przesyłek za pisemnym potwierdzeniem do właściwych komórek organizacyjnych oraz wskazanych imiennie osób,
  - 6) przekazywanie za pisemnym pokwitowaniem przesyłek zadekretowanych przez Starostę lub Wicestarostę albo osobę upoważnioną do wskazanych podmiotów,
  - 7) pełnienie funkcji stałego punktu przekazywania 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. Sekretariaty utworzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu w celu usprawnienia pracy tych komórek oraz wsparcia kancelarii wykonują, w zakresie obiegu dokumentacji, zadania polegające na odbieraniu korespondencji z Kancelarii, przekazywaniu do Naczelnika Wydziału, a po dekretacji do wskazanych pracowników.

#### **§ 5.**

1. Przesyłki wpływające do urzędu przyjmuje kancelaria i sekretariat z zastrzeżeniem, że przesyłki wpływające drogą pocztową, elektroniczną i za pośrednictwem e-PUAP przyjmuje jedynie kancelaria, a przesyłki wpływające telefaxem – sekretariat.
2. Przy przyjmowaniu przesyłek w pierwszej kolejności sprawdza się czy przesyłkę dostarczono do wskazanego na przesyłce adresata oraz stan opakowania. Przesyłkę mylnie doręczoną (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 Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
3. Przyjęcie przesyłki przez urząd jest potwierdzane pisemnie na żądanie składającego odpowiednio przez kancelarię lub 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 Centralne Biuro Antykorupcyjne, oprócz przesyłek, na kopercie których wskazana jest komórka organizacyjna urzędu, do której winno trafić pismo, przesyłek wartościowych, ofert składanych do ogłoszonego naboru na stanowisko urzędnicze oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert złożonych zgodnie z Zarządzeniem Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.1.2021 z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych netto oraz Zarządzeniem nr Or.I.120.1.5.2021 z dnia 21 stycznia 2021 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 130 000 złotych netto.

2. Za przesyłkę adresowaną imiennie uważa się przesyłkę, na której widnieje imię i nazwisko pracownika urzędu bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji lub imię i nazwisko radnego powiatu bez podania funkcji. 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 pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu adnotacji „przesyłka tajna” lub „przesyłka poufna” i pobraniu pokwitowania jej wydania. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz stopniem 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 Centralne 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 pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru i dokonaniu adnotacji „przesyłka wartościowa”. W przypadku ujawnienia przy przesyłkach nie oznaczonych jako wartościowe pieniądze, lub innych walorów, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości przesyłkę wydaje się 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.
4. Do korespondencji otwartej dołącza się koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym).

## § 8.

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 w kancelarii rejestracji 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 w dacie 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. akty notarialne,
  - d. zawiadomienia z ksiąg wieczystych,
  - e. 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); oraz Wydziału Geodezji, Katastru i Kartografii (wnioski o wypis lub wyrys z ewidencji gruntów oraz wnioski o wydanie materiałów z zasobów istniejących).
4. W przypadku nie rejestrowania w systemie obiegu dokumentacji, rejestracji wpływających przesyłek/korespondencji/dokumentacji oraz umieszczenia daty wpływu, dokonuje bezpośrednio Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu, Wydział Komunikacji, 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.
6. 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](mailto:starostwo@powiat.ostrowiecki.eu)) osoba odbierająca w Kancelarii urzędu rozsyła drogą elektroniczną zgodnie z kompetencjami do poszczególnych komórek organizacyjnych lub po wydrukowaniu przekazuje Staroście lub Wicestarości.

## § 9.

1. Przesyłki zarejestrowane w systemie obiegu dokumentacji przekazywane są do dekretacji Starosty lub Wicestarosty albo osoby upoważnionej 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 Zamówień Publicznych,
  - e. wniosków o udostępnienie danych osobowych,
  - f. wniosków charakterystycznych (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.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

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 kancelaria wykonuje dodatkowe kopie korespondencji, o których mowa w ust. 1, ze wskazaniem osób pobierających oryginał i kopie.
3. Potwierdzenie odbioru przesyłki następuje poprzez złożenie czytelnego podpisu przez osobę, która odbiera zadekretowaną przesyłkę oraz określenie daty odbioru.

4. Przekazanie przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się za pośrednictwem pracowników poszczególnych komórek.
5. Przyjmowanie przesyłek gotowych do wysłania odbywa się bez pokwitowania odbioru.

## § 12.

1. Wysyłka przesyłek drogą pocztową należy jedynie do kompetencji kancelarii. Kancelaria dokonuje wysyłki niezwłocznie.
2. Wysłania przesyłek w innej formie niż drogą pocztową 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, polecone, 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 może korzystać z pomocy gońca.
5. Fakt wysłania przesyłki za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.

STAROSTA  
Małgorzata Dziubiak