

**ZARZĄDZENIE NR 25/2021
STROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 7 września 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym
we Wrześni**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym we Wrześni w brzmieniu:

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW
W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WRZEŚNI**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady i tryb obiegu przesyłek oraz pism w Starostwie Powiatowym we Wrześni w postaci papierowej i w formie elektronicznej.

§ 2.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe we Wrześni;
- 2) **starosta** – Starostę Wrzesińskiego;
- 3) **kancelaria** – punkt przyjmowania/wysyłania korespondencji urzędowej funkcjonujący w ramach Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni;
- 4) **komórka organizacyjna** – wydziały, stanowiska samodzielne Starostwa Powiatowego we Wrześni;
- 5) **instrukcja kancelaryjna** – instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, o której mowa w rozporządzeniu 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, poz. 67);
- 6) **obieg dokumentów** – proces przekazywania korespondencji w Starostwie Powiatowym we Wrześni;
- 7) **naczelnik** – osobę kierującą komórką organizacyjną Starostwa;
- 8) **rejestracja** – wpis do elektronicznego systemu obiegu dokumentacji;
- 9) **dekretacja** – odręczną adnotację na piśmie lub przesyłce, wykonaną przez osobę do tego uprawnioną, zawierającą wskazanie wydziału lub osoby do załatwienia sprawy.

§ 3.

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna.
2. Naczelnik zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego umożliwienia nowozatrudnionemu pracownikowi zapoznania się z treścią instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) zapewnienia przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału;
 - 3) udzielania pracownikom instruktażu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu dokumentów w Starostwie.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania korespondencji

§ 4.

1. Pracownik kancelarii rejestruje korespondencję wpływającą do Starostwa:
 - 1) za pośrednictwem operatora usług pocztowych;
 - 2) złożoną bezpośrednio w kancelarii;
 - 3) przekazaną przez pracowników wydziałów merytorycznych;
 - 4) otrzymaną pocztą elektroniczną lub faksem;
 - 5) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
2. Rejestracji nie podlegają następujące pisma, przesyłki:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, itp.),
 - 2) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - 3) materiały reklamowe,
 - 4) oświadczenia majątkowe,
 - 5) wewnętrzne dokumenty kadrowe, w szczególności: podania o urlop (wypoczynkowy, macierzyński, rodzicielski, okolicznościowy),
 - 6) umowy i porozumienia.
3. Dokumenty Wydziału Komunikacji i Transportu przetwarzane w systemie CEPIK nie wchodzi do ogólnego obiegu dokumentów Starostwa.
4. Pracownik kancelarii umieszcza na pierwszej stronie każdego pisma lub przesyłki pieczęć wpływu i składa parafkę, a w przypadku korespondencji, która jest przekazywana adresatom bez otwierania, pieczęć wpływu umieszcza na kopercie.
5. Odbierając przesyłki dostarczone w kopertach lub paczkach, zwłaszcza polecane, pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania.
6. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik kancelarii sporządza w obecności dostarczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od dostarczającego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej lub podpisania protokołu sporządzonego przez siebie.
7. Odmowę złożenia podpisu pracownik kancelarii odnotowuje w protokole.
8. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki pracownik kancelarii powiadamia niezwłocznie Sekretarza Powiatu.

§ 5.

1. Po otwarciu koperty pracownik kancelarii sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Korespondencję mylnie doręczoną pracownik kancelarii przekazuje adresatowi zgodnie z właściwością.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik kancelarii odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.
4. Kancelaria dołącza koperty ze znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) do przesyłek:
 - 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - 4) mylnie skierowanych;
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 6.

1. Pracownik kancelarii otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) tajnych, poufnych, zastrzeżonych, chyba że posiada stosowne uprawnienie do ich otwierania (Poświadczenie Bezpieczeństwa);
 - 2) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze lub w innych postępowaniach konkursowych prowadzonych w Starostwie.
2. Pracownik kancelarii w przypadku odebrania ofert, o których mowa w ust. 1 pkt 2 umieszcza pieczęć wpływu na zewnętrznej kopercie oferty, wpisuje godzinę otrzymania oferty, a następnie przekazuje ją niezwłocznie do wydziału prowadzącego postępowanie.

§ 7.

Pracownik kancelarii wykonuje odwzorowanie cyfrowe dokumentu poprzez skanowanie dokumentu.

§ 8.

1. Pracownik kancelarii po zarejestrowaniu pism i przesyłek niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu wpływu do Starostwa, przekazuje je do dekretacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Korespondencja dotycząca spraw prowadzonych przez:
 - 1) Wydział Dróg Powiatowych;
 - 2) Wydział Budownictwa i Środowiska;
 - 3) Wydział – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
 - 5) Wydział Finansowypo zarejestrowaniu jest przekazywana bezpośrednio do wydziału załatwiającego merytorycznie daną sprawę.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentami niejawnymi

§ 9.

Zasady i tryb obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne reguluje Plan ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym we Wrześni, opracowany przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Starosty.

Rozdział 4

Dekretacja

§ 10.

1. Dekretacji na komórki organizacyjne dokonuje Sekretarz Powiatu.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Powiatu dekretacji dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Pracownik kancelarii dzieli korespondencję według dyspozycji wynikających z dekretacji.

§ 11.

1. Zadekretowaną korespondencję z kancelarii odbierają pracownicy wydziałów i zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, przynajmniej jeden raz dziennie.
2. Pracownik odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór.

§ 12.

Korespondencja dostarczona do wydziału jest dekretowana przez naczelnika na pracowników wydziału załatwiających sprawy merytorycznie.

§ 13.

1. Osoba dokonująca dekretacji na komórki organizacyjne, posługuje się przyjętymi w regulaminie organizacyjnym Starostwa symbolami literowymi komórek.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy należącej do kompetencji kilku wydziałów lub pracowników, w dekretacji wskazuje się wyłącznie wydział lub pracownika odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie, z ewentualną dyspozycją włączenia innych wydziałów lub pracowników w proces załatwienia sprawy.
3. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się wydziały lub pracowników właściwych do załatwienia poszczególnych spraw, przy czym wydział lub pracownik wskazany w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma, a pozostałe wydziały lub pracownicy jego kserokopie.
4. W przypadku błędnej dekretacji pisma odpowiednio naczelnik lub pracownik niezwłocznie zwraca je do kancelarii celem dokonania zmiany dekretacji.

Rozdział 5

Postępowanie z korespondencją elektroniczną

§ 14.

1. Kancelaria drukuje, nanosi pieczęć wpływu i rejestruje korespondencję otrzymaną na skrzynkę poczty elektronicznej Starostwa, a następnie przekazuje ją do dekretacji.

2. Dekretacja korespondencji, o której mowa w ust. 1 odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 4 niniejszej instrukcji.
3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników Starostwa, mające istotne znaczenie dla załatwienia sprawy, pracownik przesyła na skrzynkę poczty elektronicznej kancelarii.
4. Z przesyłkami przekazanymi na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą i elektronicznym nośniku danych, kancelaria postępuje zgodnie z wytycznymi określonymi w instrukcji kancelaryjnej, z zachowaniem zasad dotyczących dekretacji określonych w Rozdziale 4 niniejszej instrukcji.

Rozdział 6

Czynności kancelaryjne pracowników

§ 15.

W Starostwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, polegający na tym, że sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma własnego lub zewnętrznego, a kolejnych dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 16.

Pracownik po przyjęciu zadekretowanego pisma, podejmuje czynności kancelaryjne określone w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 7

Wysyłanie korespondencji

§ 17.

Wysyłanie korespondencji do podmiotów zewnętrznych odbywa się:

- 1) na nośniku papierowym przez właściwego operatora pocztowego;
- 2) w postaci elektronicznej przez pocztę elektroniczną lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

§ 18.

1. Korespondencja przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem kancelarii powinna być właściwie przygotowana przez pracownika, a w szczególności:
 - 1) umieszczona w kopercie dopasowanej do wielkości przesyłanych dokumentów;
 - 2) koperta powinna być zamknięta i zawierać:
 - a) dokładny adres odbiorcy,
 - b) pieczętkę Starostwa,
 - c) pieczętkę z numerem umowy z operatorem pocztowym,
 - d) odpowiednią informację wskazującą, w jakim trybie ma zostać nadana przesyłka np. polecony, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z wyjątkiem listu ekonomicznego tzw. „zwykłego”.
 - 3) w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do koperty jest przyklejony wypełniony formularz zwrotny.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie spełnia wymogów określonych w ust. 1. pracownik kancelarii może zwrócić ją do wydziału, celem prawidłowego przygotowania.
3. Zalecane jest drukowanie kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru generowanych przez elektroniczny system obiegu dokumentacji.

§ 19.

1. Korespondencja przeznaczona do wysyłki dostarczana do kancelarii **do godziny 13.30** podlega wysyłce w tym samym dniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, a w szczególności sytuacji dużej ilości korespondencji wychodzącej, pracownik kancelarii może dokonać wysyłki w dniu następnym, po uzgodnieniu tego z merytoryczną komórką organizacyjną.
3. Korespondencja dostarczona **po godz. 13.30** wysłana zostanie w następnym dniu roboczym, z wyjątkiem spraw pilnych.

§ 20.

Wysyłanie korespondencji w postaci elektronicznej odbywa się z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 21.

Kancelaria prowadzi:

- 1) książkę nadawczą, w której odnotowywane są wszystkie kategorie przesyłek poleconych;
- 2) zbiorcze zestawienie ilościowo-wartościowe, w którym odnotowywane są przesyłki zwykłe.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 27/2016 Starosty Wrzesińskiego z dnia 7 czerwca 2016 roku w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dłotzy Jasińewicz

OPINIA

Zarządzenie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia *09.08.2016*

.....
RADCA PRAWNY
Radca Prawny

Kamilla Chmielarz-Suszka