

**ZARZĄDZENIE NR 27/2016
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 7 czerwca 2016 roku**

w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym we Wrześni

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1445 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia zasad obiegu korespondencji określa się zasady i tryb obiegu przesyłek jawnych występujących w Starostwie Powiatowym we Wrześni w postaci papierowej i w formie elektronicznej.

§ 2. Użyte w niniejszym zarządzeniu 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, referaty, stanowiska samodzielne Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 5) 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,
- 6) e - sod – elektroniczny system obiegu dokumentacji służący do zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji w urzędzie,
- 7) rejestracja – wpis do systemu e – sod,
- 8) dekretacja – dyspozycja, równoznaczna z poleceniem służbowym, przekazania/skierowania sprawy do realizacji komórkom organizacyjnym bądź osobom, zawierająca również ewentualnie sposób załatwienia sprawy, termin, wyznaczenie koordynatora, z zastrzeżeniem pkt. 9,
- 9) dokumenty przetwarzane w systemie CEPIK nie wchodzą do ogólnego obiegu dokumentów Starostwa.

§ 3. W celu zapewnienia sprawnego przyjmowania i wydawania przesyłek w Starostwie wyodrębnia się kancelarię.

§ 4. Do zadań kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie przesyłek adresowanych do Starostwa,
- 2) przyjmowanie przesyłek przygotowanych do wysłania przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 3) otwieranie przesyłek,
- 4) sprawdzanie zawartości przesyłek,
- 5) rejestracja przesyłek w systemie e-sod,
- 6) przekazywanie przesyłek do dekretacji,
- 7) wysyłanie przesyłek,
- 8) przekazywanie przesyłek zadekretowanych na wskazane komórki organizacyjne,



- 9) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) obsługa poczty elektronicznej,
- 11) pełnienie funkcji stałego punktu wymiany przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego między komórkami organizacyjnymi.

§ 5. 1. Przesyłki wpływające do urzędu przyjmuje kancelaria.

2. Przy przyjmowaniu przesyłek w pierwszej kolejności sprawdza się czy przesyłkę dostarczono do wskazanego na przesyłce adresata oraz stan opakowania. Przesyłkę adresowaną do innego adresata zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego, natomiast w razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się adnotacje 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 (Dz. U. z 2013r., poz. 1468).

3. Przyjęcie przesyłki jest potwierdzane na żądanie składającego w kancelarii poprzez przyłożenie stempla - datownika na kserokopii dokumentu, zaparafowanie przez pracownika kancelarii oraz podanie liczby załączników.

§ 6.1. Przyjęte przesyłki są otwierane za wyjątkiem przesyłek stanowiących informacje niejawne, ofert składanych do ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze, ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i w innych przypadkach wskazanych w przepisach prawa.

2. Przesyłki stanowiące informacje niejawne przekazuje się do kancelarii niejawnej po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu adnotacji „przesyłka stanowiąca informacje niejawne” i pobraniu pokwitowania jej wydania.

Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na kopercie jako przesyłka niejawna okaże się, że przesyłka zawiera informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w dodatkowej zamkniętej kopercie do kancelarii niejawnej z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki oraz dokonaniu czynności wskazanych w pierwszym zdaniu.

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.

3. Na przesyłkach nie otwieranych pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania umieszcza się na stronie adresowej koperty.

§ 7.1. Na otrzymanych, podlegających otwarciu przesyłkach, wpływających na nośniku papierowym, umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.

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.

§ 8. Do korespondencji otwartej dołącza się koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), jeśli są to przesyłki:

- 1) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. odwołania, skargi,
- 2) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 3) mylnie skierowane,
- 4) stanowiące załączniki nadesłane bez pisma przewodniego,
- 5) w których jest niezgodność zapisów na opakowaniu z ich zawartością.

§ 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 w kancelarii rejestracji w funkcjonującym w Starostwie systemie e-sod, pełniącym jednocześnie rolę rejestru kancelaryjnego. W pierwszej kolejności rejestracji podlegają faktury, rachunki i inne dowody księgowo, które niezwłocznie po tym przekazywane są do dekretacji.

2. Rejestracja następuje w dniu otrzymania przesyłki przed jej zadekretowaniem. Po zadekretowaniu w systemie e-sod dokonuje się dodatkowego wpisu uzupełniającego poprzez oznaczenie podmiotu, do którego pismo zostało skierowane.

§ 10.1. Dekretacja przesyłek zarejestrowanych w systemie e-sod należy do kompetencji starosty.

2. Starosta upoważnia do dekretacji przesyłek: wicestarostę, sekretarza, naczelników wydziałów lub poszczególnych pracowników kancelarii.

3. Pracownicy kancelarii dokonują dekretacji następujących przesyłek:

1) z zakresu funkcjonowania Wydziału Komunikacji, Dróg i Transportu oraz Referatu Dróg Powiatowych:

- a) dowody rejestracyjne zatrzymane przez policję,
- b) zaświadczenia o demontażu pojazdów,
- c) wnioski o wyrejestrowanie pojazdu,
- d) zawiadomienia o zbyciu pojazdu,
- e) wnioski o wydanie zaświadczenia o zagubionym dowodzie rejestracyjnym, karcie pojazdu lub wydanie duplikatu,
- f) wnioski o wydanie zezwolenia przewoźnika drogowego, licencji, zaświadczeń na przewozy drogowo na potrzeby własne, wypisów tych dokumentów oraz zmianę danych,
- g) informacje o zajęciu i zniesieniu zajęcia pojazdu przez komornika i Urząd Skarbowy,
- h) akta kierowców po zdanym egzaminie na prawo jazdy,
- i) zwroty akt osób, które nie przystąpiły do egzaminu w okresie jednego roku od ostatniego egzaminu,
- j) orzeczenia lekarskie i psychologiczne kandydatów na kierowców,
- k) wnioski o sprawdzenie kwalifikacji kierowcy,
- l) żądania przekazania akt kierowców,
- m) wnioski o umieszczenie urządzeń w pasie drogi,
- n) wnioski o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- o) wnioski o wydanie zezwolenia na lokalizację/przebudowę zjazdu,
- p) wnioski o wydanie zezwolenia na przejazd drogami powiatowymi pojazdami nienormatywnymi,
- q) wnioski o uzgodnienie projektu decyzji o warunkach zabudowy;

2) z zakresu funkcjonowania Wydziału Budownictwa, Środowiska i Rolnictwa:

- a) wnioski o pozwolenie na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
 - b) zgłoszenia budowy lub robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - c) wnioski o przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
 - d) wnioski o rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - e) wnioski o wydanie dziennika budowy/rozbiórki,
 - f) wnioski o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu;
- 3) z zakresu funkcjonowania Referatu Środowiska i Rolnictwa oraz Geologa Powiatowego:
- a) wnioski o wydanie decyzji związanej z gospodarką odpadami,
 - b) wnioski o wydanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - c) wnioski o wydanie pozwoleń zintegrowanych,
 - d) wnioski o wydanie decyzji na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - e) wnioski o wydanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - f) wnioski o wydanie kart wędkarskich,
 - g) wnioski o rejestrację sprzętu pływającego,
 - h) wnioski o wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej,
 - i) wnioski o ustalenie kierunku rekultywacji i zagospodarowania gruntów poeksploatacyjnych,
 - j) wnioski o wydanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu,
 - k) wnioski o dokonanie wpisu do rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom,
 - l) wnioski o zatwierdzenie projektu robót geologicznych,
 - m) wnioski o zatwierdzenie dokumentacji geologicznej;
- 4) z zakresu funkcjonowania Referatu Geodezji i Kartografii:
- a) akty notarialne (osoby fizyczne),
 - b) odpisy z ksiąg wieczystych,
 - c) decyzje o podziale nieruchomości,
 - d) wnioski o wypisy i wyrisy z ewidencji gruntów i budynków,
 - e) zgłoszenia prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz zawiadomienia o wykonaniu tych prac,
 - f) wnioski o udostępnienie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - g) zawiadomienia o zmianie danych w ewidencji gruntów i budynków,
 - h) wnioski o uzgodnienie dokumentacji usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
 - i) zgłoszenia operatów technicznych – geodezyjnej inwentaryzacji obiektów budowlanych,
 - j) zawiadomienia Powiatowego Inspektora nadzoru Budowlanego o zakończeniu budowy,
 - k) decyzje zezwalające na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - l) decyzje zatwierdzające projekt budowlany,
 - m) wnioski o potwierdzenie posiadania gospodarstwa rolnego w latach (...);

- 5) z zakresu funkcjonowania Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości:
 - a) decyzje o stwierdzeniu nabycia nieruchomości Skarbu Państwa przez gminy,
 - b) zawiadomienia z ksiąg wieczystych oraz akty notarialne (powiat oraz skarbu państwa),
 - c) decyzje Wojewody Wielkopolskiego z nadaną klauzulą ostateczności,
 - d) operaty szacunkowe od rzeczoznawców majątkowych;

- 6) z zakresu funkcjonowania Wydziału Finansowego:
 - a) zwolnienia lekarskie.

4. Nie podlegają dekretacji:

- 1) oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) oferty dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 3) wnioski na egzamin nauczyciela mianowanego,
- 4) oświadczenia majątkowe,
- 5) oferty reklamowe,
- 6) publikacje (gazety, czasopisma, wydawnictwa),
- 7) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

5. Przesyłki wymienione w ust. 3 i 4 przekazuje się niezwłocznie właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym.

§ 11. Przesyłki zadekretowane przez wicestarostę, sekretarza, naczelników wydziałów przekazuje się do kancelarii celem ich przekazania komórkom wskazanym w dekretacji.

§ 12. W przypadku zadekretowania przesyłki do więcej niż jednego podmiotu kancelaria wykonuje dodatkowe kopie korespondencji. Odpowiedzialna za załatwienie sprawy jest komórka organizacyjna wskazana w dekretacji jako pierwsza i ta komórka odpowiada za skompletowanie dokumentów w sprawie.

§ 13. Przekazanie przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa odbywa się za potwierdzeniem odbioru, co do zasady poprzez kancelarię. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne Starostwa przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników.

§ 14.1. Przekazanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi może odbywać się pocztą elektroniczną (nie wymagany jest wówczas bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu).

2. Komórki organizacyjne są odpowiedzialne za bieżące przeglądanie zawartości poczty elektronicznej.

3. Otrzymanie korespondencji drogą elektroniczną należy potwierdzić, wysyłając jej nadawcy potwierdzenie odbioru.

§ 15.1. Przesyłki przeznaczone do wysłania przyjmuje kancelaria.

2. Przyjmowanie przesyłek odbywa się bez pokwitowania odbioru, chyba że komórka organizacyjna urzędu zażąda potwierdzenia. Kancelaria przyjmuje przesyłki gotowe do wysłania.

§ 16.1. Wysyłanie przesyłek drogą pocztową należy jedynie do kompetencji kancelarii. Kancelaria dokonuje wysłania niezwłocznie.

2. Przekazania przesyłek w innej formie mogą dokonywać, oprócz kancelarii, również pracownicy komórek organizacyjnych.

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. Fakt wysłania przesyłki za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.

§ 17. Zasady obiegu dokumentacji księgowej regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 18. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 19. Traci moc Zarządzenie nr 18/2011 Starosty Wrzesińskiego z dnia 23 sierpnia 2011r. w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

OPINIA

z podpisem pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY

Radca Prawny
Kamille Chmielarz-Susza