

Instrukcja określająca zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz organizację obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja została opracowana w oparciu o Rozporządzenie 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.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, przyjmowania i przechowywania dokumentów w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (niejawne) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (zastrzeżone/poufne) regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - a) przyjmowanie korespondencji i jej ewidencjonowanie w książce korespondencyjnej,
 - b) segregowanie i rozdzielanie wpływającej korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne lub pracowników,
 - c) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej,
 - d) ewidencjonowanie w książce nadawczej przesyłek wychodzących,
 - e) wysyłanie korespondencji i paczek.

§ 3

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji

w postaci nieelektronicznej.

2. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomagane jest wdrożonym w Starostwie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych „systemami dedykowanymi”.
3. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Starostwie prowadzone jest w systemie EZD na podstawie Zarządzenia nr 21/2015 Starosty Szydłowieckiego z dnia 14 sierpnia 2015r.

Rozdział II

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 4

1. Za prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu odpowiada starosta oraz sekretarz powiatu.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw prowadzi koordynator czynności kancelaryjnych. Koordynator pełni jednocześnie funkcję archiwisty zakładowego.
3. Obowiązki sekretarza powiatu oraz koordynatora w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a) poprawności klasyfikowania i kwalifikowania spraw oraz kompletności dokumentacji,
 - b) właściwego stosowania symboli jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek aktowych,
 - d) prawidłowości załatwiania spraw,
 - e) terminowości załatwiania spraw,
 - f) prawidłowości obiegu akt ustalonego zgodnie z instrukcją,
 - g) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział III

Przyjmowanie korespondencji

§ 5

Czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu wykonują upoważnieni pracownicy, którzy w swoich zakresach czynności mają powierzone obowiązki kancelaryjne.

§ 6

1. Korespondencja wpływająca do Starostwa Powiatowego w Szydłowcu przyjmowana jest przez:
 - a) Kancelarię Ogólną - przyjmującą pocztę przesłaną na elektroniczną platformę usług administracji publicznej (ePUAP) i pocztę e-urzędu oraz Punkt Obsługi Petenta - prowadzącą rejestr wpływającej korespondencji do Starostwa od interesantów, gońców oraz kurierów.
 - b) Kancelarię Starosty - przyjmującą korespondencję przesyłaną faxem i pocztą elektroniczną na główną skrzynkę starostwa oraz prowadzącą rejestr dowodów księgowych wpływających do Starostwa.

§ 7

1. Korespondencja zaadresowana na: Starostwo Powiatowe w Szydłowcu, Skarb Państwa, Powiat Szydłowiecki, Starostę Szydłowieckiego - traktowana jest jako korespondencja urzędowa i jest otwierana przez Kancelarię Ogólną.
2. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:
 - a) adresowanych imiennie, które przekazywane są adresatom. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do Kancelarii Ogólnej w celu zarejestrowania w dzienniku korespondencyjnym,
 - b) oznaczonych jako „oferta”, w ramach prowadzonych w Starostwie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów, itp.,
 - c) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba, że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki. W przypadku dostarczenia do Kancelarii Ogólnej przesyłki wartościowej lub paczki zaadresowanej na starostwo bez bliższego wskazania adresata pracownik Kancelarii Ogólnej niezwłocznie ustala odbiorcę. W przypadku niemożności ustalenia osoby właściwej do odbioru, zawiadamia swojego przełożonego, który rozstrzyga o komisyjnym otwarciu przesyłki. Komisja dokonująca otwarcia przesyłki sporządza protokół z wykonanych czynności,
 - d) oznaczonych klauzulą niejawności (zastrzeżone, poufne), które przekazuje się

pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych.

3. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem "zastrzeżone" okaże się, że przesyłka nie powinna być otwierana albo zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie lub staroście, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
4. Pracownik Kancelarii Ogólnej w przypadku przyjęcia ofert umieszcza pieczęć wpływu na zewnętrzną kopercie oferty, potwierdza imiennie jej przyjęcie i wpisuje godzinę otrzymania, a następnie przekazuje ją niezwłocznie do wydziału prowadzącego sprawę po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym.

§ 8

1. Przesyłki dostarczane do Starostwa przez kurierów, gońców oraz drogą pocztową, w szczególności polecane i wartościowe poddaje się dokładnemu sprawdzeniu pod kątem prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik Kancelarii Ogólnej sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od kuriera/pracownika pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 9

Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

§ 10

1. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego. Pisma mylnie nadesłane przesyła się pod właściwy adres zgodnie z właściwością,
 - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

§ 11

1. Po sprawdzeniu pism wpisuje się w obrębie pieczęci wpływu datę przyjęcia, liczbę załączników, jeśli są załączone, podpis przyjmującego. Kancelaria Ogólna rejestruje dokument w dzienniku korespondencyjnym, nanosząc liczbę porządkową z dziennika.
2. Pieczęć wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach i drukach (formularzach) niewymagających merytorycznego załatwienia oraz na korespondencji, która nie podlega rejestracji, o której mowa § 15.
3. W przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie.

§ 12

1. Do wszystkich pism, jeśli zostały nadesłane w kopercie dołącza się koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym).
2. Osoba załatwiająca sprawę pozostawia kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:
 - a) wartościowych,
 - b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - c) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział IV

Przyjmowanie korespondencji elektronicznej

§ 13

1. Przesyłki przesłane pocztą elektroniczną poddaje się wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - a) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem - rejestruje się, drukuje oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - b) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej dzieli się na:
 - mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez podmiot - rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez podmiot - drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - pozostałe - nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
3. Korespondencja, która wpłynęła drogą elektroniczną po godzinach pracy Starostwa, rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym następnego roboczego dnia.

§ 14

Przysyłka doręczona drogą elektroniczną przez platformę ePUAP wpływa bezpośrednio do systemu EZD. Każdy wniosek wnoszony w ten sposób musi być opatrzony podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Korespondencję taką rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym, nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i przekazuje do dekretacji.

§ 15

1. Z rejestracji w dzienniku korespondencyjnym przesyłek wpływających do Starostwa wyłącza się:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, oferty wydawnicze),
 - b) oferty szkoleniowe oraz inne,
 - c) zaproszenia, życzenia, kondolencje, podziękowania,
 - d) korespondencje zawierającą informacje niejawne,
 - e) wnioski urlopowe,
 - f) anonimy,
 - g) dowody księgowe, których ewidencję prowadzi Kancelaria Starosty.
2. Ww. przesyłki za wyjątkiem dowodów księgowych przekazywane są bezpośrednio do starosty, naczelników wydziałów bądź pracowników.

§ 16

W Starostwie Powiatowym w Szydłowcu prowadzony jest jeden dziennik korespondencyjny, w którym ewidencjuje się pisma przychodzące, za wyjątkiem przesyłek wyłączonych, o których mowa § 15. Zawiera on następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową pisma wpływającego,
- 2) datę otrzymania korespondencji,
- 3) numer pisma/znak sprawy,
- 4) datę na piśmie przychodzącym,
- 5) nadawcę korespondencji,
- 6) krótką charakterystykę treści otrzymanej korespondencji,
- 7) podpis upoważnionego pracownika odbierającego pocztę.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 17

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem korespondencji w dzienniku korespondencyjnym Kancelaria Ogólna przekazuje ją do starosty i wicestarosty zgodnie z kompetencjami - celem dekretacji.
2. W przypadku nieobecności starosty i wicestarosty dekretacji korespondencji dokonuje sekretarz powiatu.
3. Korespondencja z której wynika, że jest pilna i do załatwienia niezwłocznie, przed dekretacją jest kserowana. Kopia dokumentu jest natychmiast przekazywana do właściwej komórki organizacyjnej, a oryginał dokumentu trafia do dekretacji.

§ 18

1. Dekretujący korespondencję umieszcza obok pieczęci wpływu decyzję dotyczącą sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz wskazuje komórkę merytoryczną/pracowników do jej załatwienia.
2. Korespondencja jest przekazywana zgodnie z dekretacją do naczelników poszczególnych wydziałów, a w przypadku ich nieobecności do osób ich zastępujących.

§ 19

1. Osoba bądź wydział wymieniony w pierwszej kolejności, otrzymuje oryginał pisma i jest odpowiedzialny za załatwienie sprawy. W przypadku stwierdzenia przez uprawnionego pracownika błędnej dekretacji, korespondencję taką niezwłocznie zwraca się do Kancelarii Ogólnej celem zmiany dekretacji. Zmiany dokonuje dekretujący.
2. Ponowna dekretacja nie może zmieniać pierwotnej dyspozycji zwierzchnika dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

§ 20

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział VI

Obieg dokumentów

§ 21

1. Obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi Starostwa - korespondencja wewnętrzna - może odbywać się za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej lub poczty elektronicznej.
2. W przypadku obiegu dokumentów za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej korespondencja jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazywana bezpośrednio do wydziału za potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku przesyłania korespondencji wewnętrznej drogą elektroniczną właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu zobowiązane są do archiwizowania w systemie elektronicznym wysyłanych i odbieranych dokumentów.

§ 22

1. Dowody księgowe wpływające do Starostwa podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym dowodów księgowych prowadzonym przez Kancelarię Starosty.
2. Każdy dowód księgowy stanowiący podstawę zaciągnięcia i uregulowania zobowiązania powinien posiadać datę wpływu do starostwa i podpis przyjmującego.
3. W przypadku odebrania dowodu księgowego przez Kancelarię Ogólną przyjmujący zobowiązany jest niezwłocznie przekazać ww. dokument do Kancelarii Starosty.
4. Kancelaria Starosty odpowiada za przekazanie dowodów księgowych do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa/jednostek organizacyjnych powiatu.
5. Kierownik lub osoba upoważniona sprawdza dokument pod względem prawidłowości danych w nim zawartych i potwierdza dokonanie zakupu towarów, wykonanie robót czy usług.
6. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo dokonuje wstępnej oceny celowości wydatku poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego wraz z czytelnym podpisem i datą wpisu.
7. Sprawdzony i opisany dowód księgowy Kancelaria Starosty przekazuje niezwłocznie w celu realizacji do Wydziału Finansowego nie później niż na pełne 3 dni robocze przed terminem zapłaty.

§ 23

Uchwały Rady Powiatu, Uchwały Zarządu Powiatu i stanowiska podjęte przez Zarząd Powiatu przekazywane są drogą elektroniczną przez Kancelarię Starosty właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział VII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 24

1. W Starostwie Powiatowym w Szydłowcu prowadzony jest rejestr przesyłek wychodzących, tj. Poczta Książka Nadawcza, w której ewidencjuje się korespondencję wychodzącą.
2. Wydziały mieszczące się w budynku Starostwa przy ul. Kościuszki 170 w Szydłowcu prowadzą odrębną Poczta Książkę Nadawczą, w której rejestrowana jest korespondencja wychodząca, która przekazywana jest do Urzędu Poczтового w Szydłowcu.

§ 25

1. Przesyłki powinny być właściwie zaadresowane, dostarczone w zamkniętej kopercie i opieczetowane. Koperta i zwrotka powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko bądź nazwę instytucji (pełna nazwa adresata),
 - b) nazwę miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości,
 - c) pełne dane nadawcy (pieczętka firmowa),
 - d) znak sprawy.
2. Koperty niewłaściwie i niekompletnie zaadresowane będą cofane do właściwego wydziału.
3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Przy wysyłce przesyłek za pośrednictwem poczty kurierskiej - Poczta pracownik nadający przesyłkę zobowiązany jest wypełnić specjalny druk określający sposób doręczenia, z dokładnym wskazaniem wymagań np. terminu doręczenia, godziny doręczenia itp.

§ 26

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy za pośrednictwem:
 - a) Poczty Polskiej S.A. w ramach zawartej umowy,
 - b) gońca/upoważnionych do roznoszenia poczty pracowników Starostwa (listy miejscowe, tj. zaadresowane na miasto Szydłowiec) – dla których prowadzony jest osobny rejestr przesyłek dostarczanych na terenie Szydłowca,
 - c) faxu,
 - d) poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej.

§ 27

1. Warunkiem przekazania korespondencji do Urzędu Poczтового w Szydłowcu tego samego dnia jest dostarczenie przesyłek do Kancelarii Ogólnej w terminie:
 - a) do godziny 14.00 – dot. przesyłek pocztowych krajowych i zagranicznych, wymagających wpisania do pocztowej książki nadawczej, w szczególności listów za poświadczeniem

odbioru, listów poleconych, ekonomicznych i priorytetowych,

b) do godziny 14.30 – dot. listów krajowych i zagranicznych zwykłych, ekonomicznych i priorytetowych.

2. Przesyłki dostarczone do Kancelarii Ogólnej po godzinach, o których mowa powyżej, będą wysyłane następnego dnia.
3. W przypadku wysyłki korespondencji w zwiększonej ilości lub przesyłek specjalnych, komórki organizacyjne zobowiązane są odpowiednio wcześniej poinformować o tym fakcie pracownika Kancelarii Ogólnej.
4. W przypadku przesyłek pilnych, przekazujący korespondencję do wysłania informuje wcześniej o tym fakcie pracownika Kancelarii Ogólnej. Przesyłka taka jest przekazywana na pocztę tego samego dnia.