Załącznik do Zarządzenia Nr 50/2020 Starosty Szydłowieckiego z dnia 30 grudnia 2020 r.

Instrukcja obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. W Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, zwanym w dalszej części „Starostwem", w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją mają zastosowanie przepisy określone w:
   1) instrukcji kancelaryjnej, zwanej w dalszej części „instrukcją kancelaryjną", stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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, zwanego w dalszej części „rozporządzeniem", określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
   2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenia, rejestrację i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, zwanym w dalszej części „JRWA";
   3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Starostwie jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wspomagany narzędziami informatycznymi.

Rozdział 2
Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych, dotyczy to także adresowania kopert oraz sporządzania zwrotnych potwierdzeń odbioru.

2. Zadaniem kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (zwykłe, polecone, priorytetowe, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, itp.).
3. Do korespondencji wychodzącej z urzędu należy stosować blankiety papieru firmowego z nagłówkiem o treści:
   1) „Powiat Szydłowiecki"'
   2) „Starosta Szydłowiecki",
   3) „Starostwo Powiatowe w Szydłowcu",
   4) „Rada Powiatu w Szydłowcu",
   5) „Zarząd Powiatu w Szydłowcu"
   6) "Powiatowy Rzecznik Konsumentów",

   lub papier zwykły z odpowiednią pieczęcią nagłówkową.
4. Zapisów ust. 3 nie stosuje się do korespondencji o szczególnym charakterze, takiej jak dyplomy, zaproszenia, listy gratulacyjne, życzenia itp.
5. Korespondencja wychodząca powinna zawierać:
   1) miejsce i datę sporządzania,
   2) symbol komórki organizacyjnej i numer pisma albo znak sprawy zgodny z JRWA,
   3) dane adresata,
   4) podpis osoby uprawnionej.
6. Korespondencję adresowaną do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie (opakowaniu) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafy osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentu i jego merytoryczną treść.
8. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić dane adresata oraz dane nadawcy w formie nadruku lub pieczęci, znak sprawy, kod kreskowy albo numer wysyłanego dokumentu wygenerowany przez EZD oraz dyspozycje, o których mowa ust. 2.
9. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem Kancelarii Starosty lub odbierana przez adresata osobiście w siedzibie urzędu. Dokumenty elektroniczne wysyła się za pośrednictwem systemu ePUAP lub mailowo.
10. Przesyłki, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w Kancelarii Starosty do godz. 14:00.
11. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z właściwym pracownikiem Kancelarii Starosty korespondencję złożoną po ustalonych godzinach wysyła się tego samego dnia.
12. Punkt kancelaryjny wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na przesyłce. Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
13. Punkt kancelaryjny prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji. W odniesieniu do przesyłek zwykłych prowadzony jest wyłącznie rejestr ilościowy.

Rozdział 3

Obieg korespondencji wpływającej do urzędu i wewnętrznej

1. Korespondencję wpływającą do urzędu rejestruje się w rejestrze prowadzonym przez Kancelarię Starosty, a następnie dzieli się ją zgodnie z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy Starostę i Wicestarostę, celem dokonania dekretacji na właściwą komórkę organizacyjną.
2. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do Kancelarii Starosty w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.
3. Korespondencja jest przekazywana przez pracownika Kancelarii Starosty do naczelników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z dekretacją Starosty i Wicestarosty.
4. Korespondencję przekazaną niewłaściwej komórce organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić do Kancelarii Starosty.
5. Pracownicy Kancelarii Starosty nie otwierają następujących przesyłek wpływających do urzędu:
   1) przesyłek oznaczonych jako niejawne,
   2) przesyłek oznaczonych jako oferty składane do postepowań przetargowych i konkursach, oznaczonych jako oferty dotyczące naborów na wolne stanowiska pracy,
   3) korespondencji zaadresowanej imiennie. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany w przypadku przesyłki w postaci papierowej przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W innym przypadku sam wykonuje zadania punktu kancelaryjnego.
6. Nie rejestruje się:
   1) życzeń, zaproszeń, podziękowań i innych pism o podobnym charakterze,
   2) niezamawianych przez urząd ofert i ulotek reklamowych,
   3) dokumentów nie tworzących akt sprawy,
   4) zawiadomień sądowych o zmianach wieczystoksięgowych,
   5) dokumentacji kadrowo-płacowej,
   6) korespondencji wewnętrznej. Korespondencję wewnętrzną, przekazuje się bezpośrednio do właściwych osób lub komórek organizacyjnych.
7. W rejestrze korespondencji wpływającej, prowadzonym przez Kancelarię Starosty nie rejestruje się dokumentów podlegających rejestracji w odrębnych rejestrach, prowadzonych przez merytoryczne komórki, w tym w:
   1) systemie informatycznym CEPiK - rejestr pojazdów i innych czynności związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz ewidencja kierowców - prowadzony przez Wydział Komunikacji i Transportu;

2) programie „Foris" - rejestr wydanych licencji na przewóz drogowy i zaświadczeń na potrzeby własne - prowadzony przez Wydział Komunikacji i Transportu;
3) programie „Tabsmart"- rejestr skasowanych tablic rejestracyjnych, nowych zamówionych tablic rejestracyjnych - prowadzony przez Wydział Komunikacji i Transportu;
4) systemie „Ośrodek" (Geobid) - prowadzonym przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości, w którym dokonuje się:
   a) rejestracji i obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych,
   b) rejestracji wniosków i udostępniania materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   c) rejestracji wniosków i udostępniania wypisów lub wyrysów z operatów ewidencyjnych,
   d) rejestracji i obsługi wniosków o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
5) rejestrze faktur – prowadzonym w systemie tradycyjnym przez Kancelarię Starosty;
6) rejestrze umów/porozumień – prowadzonym w systemie tradycyjnym przez Wydział Finansowy.

8. Dokumenty wymienione w ust. 7 pkt 1 – 4 podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji wpływającej prowadzonej przez Kancelarię Starosty w przypadku, gdy zostały przyjęte bezpośrednio przez Kancelarię Starosty.

Rozdział 4
Projekty umów/porozumień

1. Obieg projektów umów/porozumień w urzędzie realizowany jest bezpośrednio między komórkami organizacyjnym biorącymi udział w procesie ich weryfikacji i podpisywania.
2. Treść projektu umowy/porozumienia podlega pełnej weryfikacji przed przekazaniem jej do podpisu właściwym osobom. Akceptację treści projektu umowy wyraża się poprzez jej parafowanie kolejno przez pracownika przygotowującego dokument, naczelnika Wydziału, prawnika oraz Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną – w przypadku umów powodujących skutki finansowe.
3. O zawarciu umowy objętej obowiązkiem zgłoszenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Biuro Kadr i Szkoleń, w terminie 7 dni od daty podpisania umowy przez obie strony, informuje Wydział Finansowy, przekazując jeden egzemplarz umowy.
4. Wszystkie umowy/porozumienia z wyjątkiem umów zawartych na podstawie kodeksu pracy oraz w związku ze świadczeniem pracy, rejestruje się w rejestrze umów prowadzonym w systemie tradycyjnym przez Wydział Finansowy. Obowiązek zgłoszenia umowy lub porozumienia do rejestracji spoczywa na komórce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jej przygotowanie i realizację.

5. Aneksy do umów/porozumień numeruje się wg kolejności ich zawierania. Poza numerem aneks do umowy/porozumienia winien posiadać datę jego sporządzenia i znak sprawy zgodny z JRWA. Numeracja kolejnych aneksów zachowuje ciągłość na przestrzeni lat w których dana umowa jest realizowana. Bez daty obowiązywania i numeru sprawy zgodnego z JRWA, umowa/porozumienie ani aneks nie mogą zostać przedłożone do podpisu Skarbnika i członków zarządu.

Rozdział 5
Obieg faktur wpływających

1. Obieg faktur w urzędzie realizowany jest bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w ich rejestracji, opisie i dekretacji.
2. Faktury wpływające do urzędu rejestrowane są w odrębnym rejestrze faktur prowadzonym w systemie tradycyjnym przez Kancelarię Starosty.
3. Po zarejestrowaniu, faktury przekazywane są merytorycznym komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za realizację wydatku w celu ich weryfikacji i opisania. W następnej kolejności faktury trafiają do Wydziału Finansowego w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz do dokonania płatności i księgowania.
4. Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu faktur zobowiązane są do przestrzegania rygoru terminu płatności faktur oraz przekazywania ich do kolejnego etapu dekretacji bez zbędnej zwłoki, umożliwiając wykonanie wszelkich niezbędnych czynności przed upływem terminu płatności.

Rozdział 6
Upoważnienia

1. Obieg upoważnień w urzędzie odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w ich w przygotowaniu, weryfikacji i podpisywaniu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, której pracownik ma otrzymać upoważnienie zwraca się do Starosty lub Zarządu z wnioskiem o udzielenie upoważnienia składając jednocześnie projekt upoważnienia. Numer upoważnienia nadawany jest w uzgodnieniu z pracownikiem Kancelarii Starosty, który prowadzi rejestr upoważnień.
3. Wzór upoważnienia powinien zawierać podstawę prawną oraz okres, na jaki upoważnienie zostaje udzielone.
4. Zarejestrowany i zweryfikowany projekt upoważnienia przekazuje się do Zarządu Powiatu w Szydłowcu lub Staroście do podpisu. Po podpisaniu upoważnienie przekazywane jest do Kancelarii Starosty skąd odbierane jest przez upoważnioną osobę. Osoba upoważniona jest zobowiązana do potwierdzenia otrzymania upoważnienia.
5. W przypadku upoważnienia pracownika Starostwa, jeden egzemplarz dokumentu zostaje przekazany do jego akt osobowych.

6. Do obiegu upoważnień i pełnomocnictw wydawanych dla przedstawicieli innych podmiotów oraz jednostek organizacyjnych powiatu postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7
Zasady wykorzystania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD) do rejestracji dokumentów i prowadzenia ewidencji spraw

1. System EZD wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg dokumentów w urzędzie. Służy również do rejestracji i obiegu dokumentów elektronicznych wpływających do urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP oraz do przygotowywania, podpisywania i wysyłania dokumentów elektronicznych opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
2. Sprawy i dokumenty rejestruje się w systemie EZD w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w urzędzie. Dotyczy to w szczególności ewidencji i znakowania spraw, a także wewnętrznego przepływu dokumentów między komórkami organizacyjnymi.
3. Z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 Rozdziału 3, obowiązek rejestracji w systemie EZD dotyczy wszystkich spraw realizowanych w urzędzie oraz wszystkich dokumentów wpływających i wychodzących z urzędu, a także innych przesyłek (np. paczek kurierskich i pocztowych itp.).
4. Obowiązkowi prowadzenia w systemie EZD nie podlegają sprawy:
   1) rejestrowane w systemie informatycznym CEPiK - prowadzonym przez Wydział Komunikacji i Transportu,
   2) rejestrowane w programie „Foris" prowadzonym przez Wydział Komunikacji i Transportu,
   3) rejestrowane w programie „Tabsmart"- prowadzonym przez Wydział Komunikacji i Transportu,
   4) rejestrowane w systemie „Ośrodek" (Geobid) - prowadzonym przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
   5) wyłączone z rejestracji w rejestrze kancelaryjnym,
   6) stanowiące akta osobowe,
   7) stanowiące korespondencję wewnętrzną,
   8) upoważnienia,
   9) projekty umów/porozumień/aneksów przekazywane do podpisu,
   10) stanowiące korespondencję między pracownikami urzędu a Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
   11) niejawne.

5. W przypadku gdy dokumenty są wytwarzane w innym specjalistycznym systemie informatycznym, służącym do rejestracji i zarzadzania sprawami, dopuszcza się zarejestrowanie dokumentu w systemie EZD bez jego wizerunku (skanu).
6. Obowiązek pełnego odwzorowania dokumentów nie dotyczy również faktur wpływających do urzędu.
7. Dokumenty wpływające do urzędu wprowadzane są do systemu EZD przez Kancelarię Starosty. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie EZD elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.
8. Dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z urzędu wprowadzane są do systemu EZD przez komórkę organizacyjną, która tworzy dokument.
9. Przy tworzeniu elektronicznego odwzorowania dokumentu należy dążyć do jak najpełniejszego odzwierciedlenia dokumentu w systemie EZD.

STAROSTA
W. Górlicki
Włodzimierz Górlicki