

**Zarządzenie Nr 86
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 29 grudnia 2007 r.**

w sprawie obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne /Dz.U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm./ oraz § 53 Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu /Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm./

zarządzam

co następuje:

§ 1

1. Z dniem 2 stycznia 2008 r. wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Krośnie elektroniczny system obiegu dokumentów el-DOK System.
2. Zasady obiegu korespondencji określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2008 r.

Instrukcja Obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Krośnie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja określa zasady rejestracji, obiegu korespondencji wpływającej, wewnętrznej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Krośnie oraz nadzorowanie sposobu jej załatwienia w systemie elektronicznym i na nośniku papierowym.

§ 1

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) korespondencji – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty wpływające i wychodzące ze Starostwa Powiatowego w Krośnie,
- 2) rejestrze kancelaryjnym – należy przez to rozumieć zestawienie spraw jednorodnych prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr w formie elektronicznej,
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro i samodzielne stanowisko pracy,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu a także osobę upoważnioną przez Starostę do kierowania komórką organizacyjną, w której nie ustanowiono stanowiska kierownika,
- 5) korespondencji niepodlegającej rejestracji – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty nie związane z przedmiotem działalności Starostwa,
- 6) korespondencji wewnętrznej - należy przez to rozumieć sprawy kierowane przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy w ramach struktury organizacyjnej Starostwa,
- 7) administratorze systemu – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku ds. obsługi informatycznej Starostwa i technicznej obsługi BIP, upoważnionego przez Starostę do administrowania elektronicznym systemem obiegu dokumentów el-DOK System,

- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie.

§ 2

Zadania administratora systemu:

- 1) ustalenie dostępu pracowników Starostwa do pism, spraw i dokumentów,
- 2) tworzenie grup użytkowników i nadanie im uprawnień,
- 3) wprowadzenie otrzymanej i zaakceptowanej zawartości słowników modułów systemu,
- 4) zdefiniowanie na podstawie otrzymanych wzorów szablonów dokumentów.

II. POSTĘPOWANIE Z KORESPONDENCJĄ WPŁYWAJĄCĄ

1.Rejestrowanie korespondencji

§ 3

1. W Starostwie prowadzi się następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) Rejestr ogólny - symbol **RO** - obejmujący przesyłki specjalnego rodzaju,
 - 2) Rejestr faktur - symbol **RF**.
2. Sekretarz Powiatu ustali oznaczenie przesyłek specjalnego rodzaju.
3. W rejestrach kancelaryjnych rejestruje się korespondencję wpływającą do Starostwa:
 - 1) za pośrednictwem operatora uprawnionego do świadczenia usług pocztowych,
 - 2) złożoną bezpośrednio w kancelarii ogólnej,
 - 3) przekazaną kancelarii ogólnej za pośrednictwem merytorycznych stanowisk pracy w Starostwie,
 - 4) otrzymaną drogą e-mail lub fax.
4. Obsługę rejestrów kancelaryjnych prowadzi kancelaria ogólna Starostwa.
5. Rejestry kancelaryjne udostępniane są w formie elektronicznej, przy pomocy oprogramowania el-DOK System.
6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość rejestracji korespondencji wyłącznie w rejestrach kancelaryjnych prowadzonych w formie pisemnej.

2. Podział korespondencji

§ 4

1. Zarejestrowaną korespondencję przychodzącą /na nośniku papierowym jak i w systemie el-DOK System/ kancelaria ogólna przekazuje do Starosty.
2. Starosta dekretuje korespondencję na:
 - 1) pracowników nadzorujących pracę komórek organizacyjnych Starostwa - zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) pracowników Starostwa - w sprawach pilnych, przekazując do wiadomości bezpośredniemu przełożonemu.
3. W przypadku nieobecności w pracy Starosty korespondencję dekretuje Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę.
4. Osoby nadzorujące pracę komórek organizacyjnych Starostwa dekretują korespondencję do kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednio do pracowników nadzorowanych komórek.
5. Zadekretowaną korespondencję przekazuje się do kancelarii ogólnej Starostwa, która rozprawdza ją zgodnie z dokonaną dekretacją.
6. Otrzymałą korespondencję, kierownicy komórek organizacyjnych rozdzielają do podległych pracowników oraz nadzorują sposób i terminowość jej realizacji.
7. W przypadku błędnie skierowanej korespondencji, należy ją zwrócić do miejsca, z którego została przekazana.
8. Kancelaria ogólna, zgodnie z dyspozycją Starosty może bezpośrednio przekazać korespondencję do określonych komórek organizacyjnych Starostwa.

3. Sposób postępowania z korespondencją imienną

§ 5

1. Korespondencję imienną, kancelaria ogólna przekazuje bez otwierania kopert bezpośrednio do adresatów.
2. Adresat korespondencji imiennej, jeżeli dotyczy ona spraw służbowych, zobowiązany jest do jej dostarczenia do kancelarii ogólnej, celem zarejestrowania w rejestrze kancelaryjnym.
3. Przepisy § 4 stosuje się odpowiednio.

4. Sposób postępowania z korespondencją przy realizacji zadań wspólnych

§ 6

1. Dekretacja korespondencji na kilka komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, winna wskazywać komórkę organizacyjną bądź osobę odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 kancelaria ogólna przekazuje zgodnie z dekretacją.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy zawarte w regulaminie organizacyjnym Starostwa.

5. Sposób postępowania z fakturami.

§ 7

1. Kancelaria ogólna rejestruje wpływające faktury w Rejestrze faktur.
2. Pracownicy Starostwa upoważnieni do odbioru faktur na podstawie odrębnego zarządzenia, mają obowiązek przekazania ich do kancelarii ogólnej celem rejestracji.
3. Zarejestrowane faktury kancelaria ogólna przekazuje do Wydziału Finansowego.
4. Dalsze postępowanie z fakturami określa zarządzenie Starosty w sprawie przyjęcia zasad prowadzenia rachunkowości (polityki finansowej) w Starostwie.

6. Sposób postępowania z korespondencją przesyłaną faxem

§ 8

1. Głównym faksem w Starostwie jest fax o numerze 0 13 43 75 715 znajdujący się w sekretariacie Starosty Krośnieńskiego.
2. Korespondencję przesłaną faksem /z wyjątkiem korespondencji niepodlegającej rejestracji/ sekretariat Starosty przekazuje do kancelarii ogólnej.
3. W przypadku wpływu korespondencji poprzez inne urządzenia faksowe użytkowane przez stanowiska pracy w Starostwie należy ją przekazać do kancelarii ogólnej celem zarejestrowania.
4. Przepisy § 4 stosuje się odpowiednio.

7. Sposób postępowania z korespondencją elektroniczną

§ 9

1. Korespondencja wpływająca do Starostwa za pośrednictwem poczty elektronicznej podlega przekazaniu do kancelarii ogólnej na nośniku papierowym.
2. Zasady określone w § 8 stosuje się odpowiednio.

III. POSTĘPOWANIE Z KORESPONDENCJĄ WEWNĘTRZNĄ

§ 10

1. W komórkach organizacyjnych Starostwa obowiązuje bezdziennikowy obieg korespondencji wewnętrznej.
2. Korespondencja wewnętrzna nie podlega rejestracji przez kancelarię ogólną.

IV. POSTĘPOWANIE Z KORESPONDENCJĄ WYCHODZĄCĄ

§ 11

1. Korespondencja wychodząca przygotowywana jest na poszczególnych stanowiskach pracy i po spełnieniu wymogów określonych w regulaminie organizacyjnym Starostwa przekazywana jest do kancelarii ogólnej.
2. Kancelaria ogólna prowadzi w formie elektronicznej Rejestr korespondencji wychodzącej.
3. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość rejestracji korespondencji wychodzącej wyłącznie w rejestrach kancelaryjnych prowadzonych w formie pisemnej.
4. Korespondencję wychodzącą należy przekazać do kancelarii ogólnej do godziny 12³⁰.

V. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI PRAWNYMI I UMOWAMI

§ 12

1. W Starostwie ewidencjonuje się zarządzenia Starosty Krośnieńskiego, uchwały Rady Powiatu Krośnieńskiego, uchwały Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, umowy i porozumienia.

2. W celu realizacji zapisów zawartych w ust.1 prowadzi się w formie elektronicznej centralne rejestry.
3. Obsługę centralnych rejestrów prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Merytoryczne stanowiska pracy odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów, o których mowa w ust.1 przedkładają podpisane dokumenty do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny przekazuje w systemie el DOK dokumenty podlegające obowiązkowi publikacji do BIP.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 13

Z elektronicznego obiegu dokumentów wyłączone zostają sprawy załatwiane przez:

- 1) Wydział Komunikacji i Transportu – z zakresu: prawa jazdy /system Kierowca/, rejestracja pojazdów / system Pojazd/,
- 2) Wydział Finansowy – wyciągi bankowe, raporty kasowe, dowody księgowe, dokumentacja płacowo-ubezpieczeniowa,
- 3) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – dokumentacja osobowo-płacowa,
- 4) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – sprawy załatwiane w Referacie ds. zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz współdziałania z Krajowym Systemem Informacji o Terenie,
- 5) Stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego-ostrzeżenia i komunikaty,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. informacji niejawnych-wszystkie.

§ 14

Zobowiązuje się pracowników Starostwa do zapoznania się i stosowania niniejszej i instrukcji.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, a w szczególności przepisy § 56.

