

Zarządzenie nr 67/2014
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 08.12.2014r.

w sprawie
systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)¹, oraz § 55 ust. 1 Statutu Powiatu Tarnogórskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2007 r. nr 69 poz. 1421 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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

zarządzam,
co następuje:

Rozdział I

Rejestracja i obieg dokumentów

§ 1

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

- 1) Szef pionu – właściwy członek zarządu, sekretarz lub skarbnik,
- 2) Wydziały - komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 3) Naczelnik wydziału - naczelnik wydziału, kierownik komórki organizacyjnej równorzędnej wydziałowi, pracownicy komórek organizacyjnych, w których nie istnieje stanowisko kierownicze a wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 4) Korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 5) Kancelaria – Kancelaria Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

§ 2

1. Pracownicy Kancelarii otwierają wszystkie przesyłki, za wyjątkiem korespondencji:
 - 1) adresowanej imiennie, którą przekazują adresatom, jeśli nie wyrazili oni pisemnej zgody na otwieranie ww. przesyłek. Jeżeli korespondencja ta nie ma charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
 - 2) innej, wynikającej z odrębnych przepisów (ofert przetargowych, konkursowych),
 - 3) kopert opatrzonych klauzulą informacji niejawnej,
 - 4) wartościowych, które przekazują właściwej osobie lub do właściwej komórki organizacyjnej.
 - 5) opatrzonej klauzulą „tajemnica skarbową”.
2. Korespondencja przyjęta przez wydział bezpośrednio od klienta zewnętrznego podlega obowiązkowej rejestracji w Kancelarii w dniu jej przyjęcia.
3. Pisma wpływające bez danych dotyczących nadawcy (tzw. anonimy) nie są rejestrowane, a jedynie opatrzone pieczęcią wpływu i kierowane do Starosty.
4. Wpływająca do urzędu korespondencja rejestrowana jest przez pracowników Kancelarii w elektronicznym rejestrze kancelaryjnym, wprowadzana do systemu elektronicznego i kierowana do szefów pionów.
5. Zgłoszenia o zamiarze wykonania robót nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wnioski o pozwolenie na budowę kierowane są bezpośrednio do naczelnika Wydziału Budownictwa i Architektury.
6. Bezpośrednio do Naczelnika Wydziału Komunikacji kierowana jest następująca korespondencja:
 - 1) wnioski o udostępnienie informacji w zakresie rejestracji pojazdów oraz posiadanego prawa jazdy,
 - 2) akta kierowców nadesłane przez ośrodki szkolenia kierowców oraz inne instytucje,
 - 3) akta osób, które w ciągu roku nie przystąpiły do egzaminu w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 4) podania o nadesłanie akt kierowcy,
 - 5) zaświadczenia o demontażu pojazdów oraz zaświadczenia o przyjęciu niekompletnego pojazdu,
 - 6) skierowania na badania lekarskie i psychologiczne,
 - 7) orzeczenia lekarskie osób dot. stwierdzenia (lub ich braku) przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
 - 8) dowody rejestracyjne,
 - 9) prawa jazdy,
 - 10) karty pojazdu,
 - 11) wnioski o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - 12) pisma w sprawie wyrejestrowania pojazdu,

- 13) wyroki sądowe dot. zakazu prowadzenia pojazdów,
- 14) tablice rejestracyjne,
- 15) zawiadomienia/potwierdzenia dot. rejestracji pojazdu
- 16) pisma dotyczące zastawu na majątku ruchomym dłużnika.
7. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami przekazywana jest do Kancelarii w celu zarejestrowania jej w systemie elektronicznym.
8. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do Geodety Powiatowego, przekazywana jest do Kancelarii w celu zarejestrowania jej w systemie elektronicznym z wyjątkiem dokumentacji wymienionej w § 2 ust. 2, pkt. 1, 2, 3 Zarządzenia nr 114/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 28.12.2011 r. w sprawie przyjmowania korespondencji przez Sekretariaty Biura ds. Osób Niepełnosprawnych, Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami z późn. zm.
9. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do Biura ds. Osób Niepełnosprawnych rejestrowana jest w Elektronicznym Krajowym Rejestrze Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności.
10. Wpływające do urzędu dokumenty księgowe rejestrowane są w osobnym rejestrze.
11. Rejestracji w elektronicznym systemie nie wymagają:
 - 1) zwolnienia lekarskie,
 - 2) zwroty potwierdzenia odbioru,
 - 3) korespondencja o charakterze informacyjnym.

§ 3

1. Wpływająca do urzędu korespondencja kierowana jest na następujące piony:

1) Pion Starosty:

- a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- b) Biuro Kadr,
- c) Wydział Kontroli,
- d) Geodeta Powiatowy,
- e) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- f) Biuro ds. Audytu,
- g) Biuro Rzecznika Prasowego,
- h) Biuro Bezpieczeństwa Publicznego,
- i) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- j) Biuro ds. Obsługi Prawnej,
- k) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- l) Wydział Inwestycji i Gospodarki Mieniem.
- m) Sprawy dotyczące postępowań sądowych, prokuratorskich i innych związanych z wymiarem sprawiedliwości i bezpieczeństwem państwa.

2) Pion Wicestarosty:

- a) Wydział Edukacji,
- b) Wydział Budownictwa i Architektury,
- c) Powiatowy Konserwator Zabytków,
- d) Biuro Transportu i Dróg Publicznych.

3) Pion Członka Zarządu:

- a) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- b) Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i Nadzoru Właścicielskiego,
- c) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych,
- d) Wydział Komunikacji.

4) Pion Skarbnika:

- a) Wydział Budżetu,
- b) Wydział Finansowo – Księgowy.

5) Pion Sekretarza:

- a) Wydział Organizacyjny,
- b) Biuro Obsługi Zarządu,
- c) Biuro Rady Powiatu,
- d) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
- e) Wydział Strategii, Promocji i Sportu.

2. Korespondencja przeznaczona dla:

- 1) Geodety Powiatowego kierowana jest bezpośrednio do Geodety Powiatowego z wyjątkiem korespondencji wymienionej w § 2, ust. 2, pkt. 4 i 5 Zarządzenia nr 114/2011 r. Starosty Tarnogórskiego z dnia 28.12.2011 r. w sprawie przyjmowania korespondencji przez Sekretariaty Biura ds. Osób Niepełnosprawnych, Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami z późn. zm.
- 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami kierowana jest zgodnie z § 2, ust. 3 Zarządzenia nr 114/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 28.12.2011 r. w sprawie przyjmowania korespondencji przez Sekretariaty Biura ds. Osób Niepełnosprawnych, Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami z późn. zm.
- 3) Zasady przyjmowania korespondencji przez wymienione Wydziały określa Zarządzenie nr 114/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia z dnia 28.12.2011 r. w sprawie przyjmowania

korrespondencji przez Sekretariaty Biura ds. Osób Niepełnosprawnych, Geodety Powiatowego i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami z późn. zm.

§ 4

1. Szefowie pionów, po zadekretowaniu przyjętej korespondencji, przesyłają ją do wskazanych w dekretacji naczelników Wydziałów.
2. Naczelnik Wydziału dekretuje korespondencje do właściwych pracowników.
3. Wyznaczeni pracownicy Wydziałów, na podstawie elektronicznego rejestru dla danej komórki organizacyjnej i dekretacji szefów pionu odbierają oryginały dokumentów z Kancelarii, potwierdzając ten fakt w wydrukowanym rejestrze i przekazują je do wskazanych w dekretacji szefa pionu Naczelników Wydziałów.
4. Naczelnicy rozdysponowują korespondencję pomiędzy pracowników wydziału.
5. Pracownik Wydziału, któremu przekazano korespondencję jest zobowiązany do naniesienia na pismo dekretacji zastępczej na podstawie systemu Docman potwierdzając treść dekretacji podpisem odręcznym.
6. Korespondencja przeznaczona do obiegu wewnętrznego może być przesyłana bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach odbioru oryginałów korespondencji dla danego Wydziału może dokonać pracownik wyznaczony do odbioru korespondencji dla innego Wydziału.
2. Naczelnicy zobowiązani są do bieżącego kontrolowania sposobu i terminowości odbioru oryginałów korespondencji z Kancelarii oraz właściwego załatwiania spraw skierowanych do podporządkowanych im pracowników.

Rozdział II

Przekazywanie korespondencji do podpisu Starosty i innych osób upoważnionych oraz wysyłka korespondencji.

§ 6

1. Korespondencję, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, przeznaczoną do wysłania podpisują:
 - 1) Starosta,
 - 2) Szefowie pionów, w zakresie działania nadzorowanych przez siebie Wydziałów, nie zastrzeżoną do podpisu Starosty,
 - 3) Naczelnicy, w zakresie działania Wydziału, nie zastrzeżoną do podpisu Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 4) Pracownicy upoważnieni, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Korespondencja przeznaczona do wysłania do instytucji zewnętrznych, po jej zatwierdzeniu w formie elektronicznej, wymaga oryginalnego podpisu na wersji papierowej.
3. Korespondencja wewnętrzna zatwierdzana jest wyłącznie w formie elektronicznej i opatrzona podpisem faksymile.
4. Korespondencja przeznaczona do podpisu Starosty w formie elektronicznej, po zaakceptowaniu przez naczelnika wydziału oraz właściwego szefa pionu zostaje przesłana do Starosty. Po jej zatwierdzeniu wydział, który ją przygotował dokonuje niezwłocznie wydruku pisma zatwierdzonego oraz niezbędnej ilości egzemplarzy, które należy złożyć w sekretariacie Starosty celem złożenia oryginalnego podpisu przez Starostę. Po podpisaniu przez Starostę pracownik sekretariatu dokonuje opieczetowania przedłożonych pism i zwraca do właściwego wydziału celem przygotowania do wysyłki.
5. Korespondencja przeznaczona do podpisu szefa pionu w formie elektronicznej, po zaakceptowaniu przez naczelnika wydziału zostaje przesłana do właściwego szefa pionu. Po jej zatwierdzeniu wydział, który ją przygotował dokonuje niezwłocznie wydruku pisma zatwierdzonego oraz niezbędnej ilości egzemplarzy, które należy złożyć w sekretariacie szefa pionu celem złożenia oryginalnego podpisu przez szefa pionu. Po podpisaniu przez szefa pionu pracownik sekretariatu dokonuje opieczetowania przedłożonych pism i zwraca do właściwego wydziału celem przygotowania do wysyłki.
6. Korespondencja przeznaczona do podpisu naczelnika wydziału w formie elektronicznej zostaje przesłana do naczelnika wydziału. Po jej uzgodnieniu z właściwym szefem pionu i podpisaniu przez naczelnika osoba, która ją przygotowała dokonuje niezwłocznie wydruku pisma zatwierdzonego oraz niezbędnej ilości egzemplarzy, które należy złożyć u naczelnika celem złożenia oryginalnego podpisu przez naczelnika i opieczetowania a następnie przygotowuje do wysyłki.
7. Decyzje administracyjne, po uzgodnieniu formalno-prawnym przez radcę prawnego, podpisuje osoba upoważniona pełnym imieniem i nazwiskiem i opieczetowuje pieczęcią imienną oraz pieczęcią urzędową.
8. Kopią korespondencji jest wydruk z systemu elektronicznego z zamieszczonymi parafami i decyzjami.

9. Pracownicy przygotowujący pisma w wersji elektronicznej zamieszczają na wydrukowanej kopii, w lewym dolnym rogu wyraz „sporządził” oraz parafę opatrzoną pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci adnotację zawierającą imię, nazwisko i stanowisko, datę sporządzenia pisma w systemie elektronicznym, a także informację o sposobie wysyłki, zgodnie z § 60, ust 3 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 dalej rozporządzeniem, lub odbiorze osobistym.
10. Kopia pisma sporządzonego tylko w wersji papierowej, przedstawianego do podpisu powinna zawierać parafy pracownika sporządzającego, naczelnika Wydziału i szefa pionu opatrzone odciskami pieczęci tych osób, datą oraz a także informację o sposobie wysyłki, zgodnie z § 60, ust 3 rozporządzenia lub odbiorze osobistym. Nie należy wpisywać daty w prawym górnym rogu pisma – zostanie uzupełniona przez pracowników sekretariatów w dniu podpisania pisma.
11. Korespondencję wewnętrzną, przeznaczoną do wysłania drogą elektroniczną, po zaakceptowaniu przez właściwych pracowników działających w zakresie swoich kompetencji, wydział, który ją przygotował, wysyła drogą elektroniczną do odbiorcy.

§ 7

1. Wysyłki korespondencji dokonuje Kancelaria, opatrując kopię pisma pozostającego w aktach datą jej wysłania oraz podpisem pracownika urzędu odpowiedzialnego za wysyłkę korespondencji.
2. Do korespondencji przeznaczonej do wysyłki, komórka składająca ją dołącza prawidłowo zaadresowaną kopertę (koperty) i, w razie konieczności, wypisane potwierdzenie odbioru.
3. Korespondencja przeznaczona do wysyłki w danym dniu winna zostać złożona w Kancelarii:
 - 1) we wtorek do godziny 15⁰⁰, z wyjątkiem przesyłek priorytetowych, które należy składać do godz. 14⁰⁰,
 - 2) w piątek do godz. 12³⁰,
 - 3) w pozostałe dni pracy do godz. 13³⁰.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 9

W sprawach nie objętych zarządzeniem ma zastosowanie Zarządzenie nr 107/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 15.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 10

Uchyła się zarządzenie nr 51/2013 Starosty Tarnogórskiego z dnia 15 maja 20163 roku w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach ze zmianami.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Józef Burdziak

¹ Przepis wprowadzający zmianę został opublikowany w: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, z 2014r. poz.379, poz.1072