

Zarządzenie nr 70/2017
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 26.05.2017r.

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 2016 r. poz. 814 z późn. zm.¹), oraz § 55 ust. 1 Statutu Powiatu Tarnogórskiego (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2016 r. poz. 6676 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

zarządzam,
co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowy sposób obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach dotyczący w szczególności postępowania z dokumentami wpływającymi do urzędu, przyjmowania korespondencji przez wyodrębnione niniejszym zarządzeniem „sekretariaty”, przekazywania korespondencji do podpisu oraz wysyłania korespondencji na zewnątrz.

§ 2

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

- 1) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Szef pionu – właściwy członek zarządu, sekretarz lub skarbnik,
- 3) Wydziały - komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 4) 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,
- 5) Korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 6) Kancelaria – Kancelaria Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 7) e-mail –poczta elektroniczna wpływająca na adresy skrzynki poczty elektronicznej założone w Starostwie,
- 8) SEKAP –System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim,
- 9) ePUAP - elektroniczna skrzynka podawcza,
- 10) System –elektroniczny system obiegu spraw i dokumentów funkcjonujący w Starostwie.

Rozdział I
Rejestracja korespondencji

§ 3

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 skarbowa”.
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 Systemie, zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Wpływające do urzędu dokumenty księgowe rejestrowane są w osobnym rejestrze.
6. Rejestracji w elektronicznym systemie nie wymagają:
 - 1) zwolnienia lekarskie,
 - 2) zwroty potwierdzenia odbioru,

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2016r. poz. 1579, 1948, z 2017r. poz. 730.

3) korespondencja o charakterze informacyjnym.

§ 4

1. Korespondencja wpływająca do Starostwa drogą elektroniczną, tj. poprzez e-mail, SEKAP i ePUAP rejestrowana jest przez pracowników Kancelarii w Systemie i przekazywana do właściwego Szefa pionu.
2. Naczelnik Wydziału wyznacza pracownika/pracowników odpowiedzialnych za obsługę korespondencji e-mail oraz SEKAP w Wydziale.
3. Pracownik Wydziału odpowiedzialny za obsługę e-mail i SEKAP ma obowiązek sprawdzenia przynajmniej raz dziennie korespondencji wpływającej do Starostwa.
4. Upoważniony pracownik odbiera powiadomienia o prowadzonych postępowaniach przesłane za pośrednictwem SEKAP. Po odczytaniu powiadomienia, pracownik Wydziału usuwa powiadomienie, które dotyczy spraw prowadzonych w Wydziale.
5. W przypadku korespondencji, która podlega rejestracji w Systemie pracownik Wydziału drukuje dokument i przekazuje niezwłocznie do Kancelarii w celu dokonania jego rejestracji w Systemie.
6. E-mail wpływający do Wydziału powinien zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy, lub nazwę instytucji oraz dane adresowe niezbędne do rejestracji pisma w systemie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku braku danych umożliwiających identyfikację wnioskodawcy, należy wezwać go do ich uzupełnienia.
7. Kancelaria nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i rejestruje dokument w Systemie.
8. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki e-mail pracowników Wydziału mające:
 - 1) istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Wydziały, pracownicy Wydziałów drukują i przekazują do Kancelarii, która nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i rejestruje w Systemie,
 - 2) robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Wydział, pracownicy Wydziałów drukują i włączają bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
9. Pracownicy Kancelarii zobowiązani są przynajmniej raz dziennie sprawdzać SEKAP i ePUAP.
10. Pracownicy Kancelarii drukują pisma, które wpływają na SEKAP i ePUAP.
11. Jeżeli nie jest możliwe wydrukowanie pełnej treści pisma przesłanego w postaci elektronicznej lub jego załącznika, ze względu na typ dokumentu elektronicznego, jego objętość, pracownik Kancelarii drukuje tylko pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników, a załączniki dołącza się w Systemie w formie elektronicznej, odnotowując ten fakt na pieczęci wpływu, którą umieszcza się na pierwszej stronie wydruku.
12. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 570), na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji o treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; weryfikacja pozytywna/weryfikacja negatywna/brak możliwości weryfikacji/podpis niekompletnie zweryfikowany”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 5

1. W komórkach organizacyjnych: Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZO), Geodeta Powiatowy (GP) oraz Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN) wyodrębnia się stanowiska pracy pod nazwą:
 - 1) „Sekretariat Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności”,
 - 2) „Sekretariat Geodety Powiatowego”
 - 3) „Sekretariat Wydziału Gospodarki Nieruchomościami”,dalej zwane Sekretariatami PZO, GP i GN z lokalizacją w budynkach, w których aktualnie znajdują się te komórki organizacyjne.
2. Sekretariat PZO może przyjmować korespondencję adresowaną do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez interesantów, taką jak:
 - 1) wnioski o wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 2) wnioski o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 3) wnioski o wydanie właściwej legitymacji,
 - 4) wnioski o wydanie karty parkingowej,
 - 5) wnioski o wydanie orzeczenia o wskazaniu do ulg i uprawnień,
 - 6) odwołania.

Korespondencja ta jest rejestrowana w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności.

Pozostała korespondencja po zarejestrowaniu jej w rejestrze korespondencji prowadzonym w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności przekazywana jest za pisemnym potwierdzeniem odbioru do Kancelarii celem jej zarejestrowania w systemie.

3. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat PZO pracownik Sekretariatu opatruje na pierwszej stronie pieczęcią wpływu oraz wpisuje numer nadany korespondencji odpowiadający numerowi z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności w sprawie już prowadzonej lub nowej.
4. Sekretariat GP może przyjmować korespondencję adresowaną do Geodety Powiatowego dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez petentów, donoszoną z organów sądowych, kancelarii notarialnych oraz od komornika, taką jak:

- 1) dokumenty stanowiące podstawę dokonania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków:

- a. prawomocne odpisy z ksiąg wieczystych,
- b. akty notarialne,
- c. prawomocne postanowienia sądów rejonowych (spadkowe i inne),
- d. decyzje dotyczące podziału gruntów, decyzje rozgraniczeniowe,
- e. decyzje uwłaszczeniowe Wojewody Śląskiego,
- f. zawiadomienia o nadaniu numeru porządkowego,
- g. wnioski stron o wprowadzenie zmiany,
- h. wydanie decyzji klasyfikacyjnych,
- i. wnioski o połączenie działek,
- j. zapytania, wnioski stron o wyjaśnienie spraw, udzielenie informacji,
- k. wnioski o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
- l. Zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych.

Korespondencja ta jest przekazywana do Kancelarii w celu zarejestrowania jej w systemie elektronicznym, następnie kierowana jest do Geodety Powiatowego.

- 2) wnioski stanowiące zamówienie wypisu z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz wnioski o sporządzenie dokumentów dla sądu rejonowego,
Korespondencja ta jest rejestrowana wyłącznie w komputerowym „Rejestrze Zleceń - GPK”.
- 3) wnioski stanowiące zamówienie map, zgłoszenia prac geodezyjnych i dokumentację projektową złożoną w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
Korespondencja ta jest rejestrowana wyłącznie w komputerowym „Rejestrze Zleceń - GPZ”.
5. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat GP, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz w obrębie pieczęci składa swój czytelny podpis. W Korespondencji rejestrowanej w Rejestrze Zleceń GPK lub Rejestrze Zleceń GPZ pracownik danego Referatu wpisuje w obrębie pieczęci numer nadany danej korespondencji odpowiadający kolejnemu numerowi danego rejestru. W korespondencji przekazywanej do Kancelarii w obrębie pieczęci składa swój czytelny podpis.
6. Sekretariat GN może przyjmować korespondencję adresowaną do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez petentów, taką jak:
 - 1) wnioski o zwrot nieruchomości,
 - 2) wnioski dotyczące opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 3) wnioski o odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
 - 4) wnioski o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - 5) wnioski o sprostowanie aktów własności ziemi,
 - 6) wnioski o zgodę na wycięcie drzew na gruntach Skarbu Państwa,
 - 7) zawiadomienia o okazaniu granic,
 - 8) wnioski o oddanie w trwały zarząd, dzierżawę lub najem nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 9) wnioski o sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 10) wnioski o oddanie w użytkowanie wieczyste i sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa użytkownikowi wieczystemu.

Korespondencja ta jest przekazywana do Kancelarii Starostwa w celu zarejestrowania jej w systemie.

Korespondencja wymieniona w pkt. 2), 3), 4), 5), 6), 7) kierowana jest do właściwego szefa pionu. Korespondencja wymieniona w pkt. 1), 8), 9), 10) kierowana jest do Starosty.

7. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat GN, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęci wpływu oraz w obrębie pieczęci i składa swój czytelny podpis.
8. W przypadku, gdy w korespondencji przyjętej przez Sekretariaty PZO, GP i GN znajdzie się dokument adresowany do Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub innej komórki organizacyjnej lub jest związany z zakresem działania innej komórki organizacyjnej

