

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 58/10
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 28 maja 2010 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, której treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia - zwaną dalej Instrukcją.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią Instrukcji i jej stosowania.

§ 3. Tracą moc:

- 1)Polecenie Nr 5/05 Starosty Raciborskiego z dnia 28 października 2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 17/OR/2005 dotyczącej zasad wysyłania korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2)Polecenie Nr 2/07 Starosty Raciborskiego z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie ujednolicenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz wzorów pieczęci nagłówkowych i podpisowych,
- 3)Polecenie Nr 9/07 Starosty Raciborskiego z dnia 21 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2007 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta oraz Punktu Informacyjnego,

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Raciborski

Adam Hajduk

Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr 58/10
Starosty Raciborskiego
z dnia 28 maja 2010 r.

Instrukcja postępowania Nr 14/OR/2010 w sprawie obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Cel Instrukcji

§ 1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Postanowienia ogólne

§ 2. Niniejsza instrukcja ustala sposób i tryb postępowania w zakresie:

- 1) przygotowania i wysyłania korespondencji,
- 2) obiegu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 3) wewnętrznego obiegu umów i faktur,
- 4) obiegu upoważnień.

§ 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego, Wicestarostę lub Etatowego Członka Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek lub inny dokument, na podstawie którego dokonywane jest księgowanie wydatków,
- 3) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.),
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu.
- 5) kancelarii – należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowiska pracy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, realizujące sprawy z zakresu obsługi kancelaryjnej,
- 6) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura lub samodzielne stanowisko pracy,
- 8) korespondencji – należy przez to rozumieć każde pismo lub inną przesyłkę wpływające do urzędu lub wysłane przez urząd, a także pisma i przesyłki przekazywane przez komórki organizacyjne sobie nawzajem,
- 9) rejestrze kancelaryjnym – należy przez to rozumieć chronologiczne, numerowane zestawienie korespondencji w formie pisemnej lub informatycznej,
- 10) umowie – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zgodne porozumienie dwóch lub więcej stron, ustalający ich wzajemne prawa i obowiązki, w których jedną ze stron jest powiat raciborski lub Starosta Raciborski,
- 11) wykazie akt - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

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

2. Zadaniem kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek na:

- 1) zwykłe,
- 2) zwykłe priorytetowe,
- 3) polecone,
- 4) polecone priorytetowe,
- 5) polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 6) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 7) paczki pocztowe,
- 8) przesyłki kurierskie.

3. Do korespondencji wychodzącej z urzędu należy stosować blankiety papieru firmowego z nagłówkiem o treści:

- 1) "Starostwo Powiatowe w Raciborzu",
- 2) "Starosta Raciborski",
- 3) "Rada Powiatu Raciborskiego",
- 4) "Powiatowy Rzecznik Konsumentów",
- 5) papier zwykły z pieczęcią Starostwa Powiatowego lub Starosty.

4. Zapisów ust. 3 pkt 1 i 2 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 sporządzenia,
- 2) symbol komórki organizacyjnej i numer pisma, zgodny z wykazem akt,
- 3) dane adresata,
- 4) W stopce papieru firmowego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 powinny być dane komórki organizacyjnej sporządzającej korespondencję, które obejmują:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) numer telefonu,
 - c) adres poczty elektronicznej,
 - d) adres - w odniesieniu do komórek organizacyjnych zlokalizowanych poza siedzibą urzędu.

6. Korespondencję adresowaną do jednego adresata chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej, wysyła się w jednej kopercie (opakowaniu). Adresatem korespondencji określonej w ust. 2 pkt 3-6 może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna.

7. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafę osoby odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie dokumentu oraz datę jego sporządzenia (z lewej strony pod treścią pisma).

8. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić dane adresata naniesione w formie nadruku, znak sprawy oraz dane nadawcy i dyspozycje, o których mowa § 5 ust. 4.

§ 5. 1. Wysyłka korespondencji odbywa się za pośrednictwem kancelarii.

2. Przygotowane przesyłki, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w kancelarii do godziny 11:00.

3. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikami kancelarii korespondencję złożoną po godzinie 11:00 wysyła się tego samego dnia.

4. Kancelaria wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.

5. Kancelaria prowadzi codzienne rejestry wysyłanej korespondencji. W odniesieniu do przesyłek zwykłych prowadzony jest wyłącznie rejestr ilościowy.

Obieg korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej

§ 6. 1. Korespondencję wpływającą do urzędu kancelaria rejestruje w rejestrze dziennym, a następnie rozdysponowuje ją do sekretariatu właściwego Członka Zarządu lub bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. W procesie przyjmowania korespondencji wpływającej do urzędu mogą uczestniczyć pracownicy innych komórek organizacyjnych. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać kancelarii w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.

3. W uzasadnionych przypadkach korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w odrębnych rejestrach, prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

4. Przekazywanie rozdysponowanej korespondencji odbywa się dwa razy dziennie o godzinach 11:00 i 14:00 w kancelarii, gdzie pracownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek systematycznie ją odbierać.

5. Korespondencję przekazaną przez kancelarię niewłaściwej komórce organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić do kancelarii.

§ 7. 1. Korespondencję wewnętrzną pomiędzy komórkami organizacyjnymi przekazuje się za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio danej komórce organizacyjnej.

2. Korespondencja wewnętrzna, o której mowa w ust. 1 nie podlega rejestracji.

§ 8. W celu zagwarantowania sprawnego obiegu całości korespondencji Kancelaria zapewni odpowiednie warunki techniczno-funkcjonalne, a w szczególności:

- 1)wprowadzi właściwy i czytelny sposób rozdysponowania korespondencji, służący także do przekazywania korespondencji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 2)zabezpieczy odrębne, oznaczone teczki na dokumenty, służące do obiegu faktur oraz korespondencji kierowanej do sekretariatów Członków Zarządu.

Obieg umów

§ 9. 1. W procesie podpisywania umowy biorą udział:

- 1)komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie i realizację umowy,
- 2)Biuro Obsługi Prawnej,
- 3)Sekretarz Powiatu,
- 4)Skarbnik Powiatu,
- 5)właściwy Członek Zarządu,
- 6)kancelaria w zakresie rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.

2. Obieg projektów umów odbywa się w sposób opisany w § 7.

3. Rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów podlegają wszystkie umowy zawierane przez Powiat Raciborski i Starostę Raciborskiego, za wyjątkiem umów o pracę, umów z beneficjentami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz umów o wykorzystywanie samochodu prywatnego docelów służbowych.

4. Rejestracja w Centralnym Rejestrze Umów odbywa się po podpisaniu umowy przez obie strony.

5. O zawarciu umowy objętej obowiązkiem zgłoszenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych należy niezwłocznie poinformować Wydział Finansowy. Obowiązek ten spoczywa na komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczną realizację umowy.

Obieg faktur

§ 10. 1. Obieg faktur w urzędzie prowadzony jest za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi, biorącymi udział w ich rejestracji, opisie i dekretacji.

2. Faktury wpływające do urzędu rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Faktur, prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

3. Po zarejestrowaniu faktury są przekazywane komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za merytoryczną realizację wydatku w celu ich weryfikacji i opisania, w tym w szczególności:

- 1) sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- 2) określenia klasyfikacji budżetowej wydatku,
- 3) uzasadnienia dokonania wydatku oraz zakwalifikowania do wydatków strukturalnych,
- 4) rejestracji zaangażowania wynikającego z faktury w systemie informatycznym urzędu,
- 5) określenia, które pozycje wyszczególnione na fakturze należy ująć w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub ewidencji ilościowej – określając pozycje wprowadzane do ewidencji należy podać nazwę i typ urządzenia (sprzętu), jego wartość jednostkową brutto oraz komórkę organizacyjną lub osobę, której urządzenie (sprzęt) zostało powierzone do używania,
- 6) zatwierdzenia wydatku do zapłaty.

4. Po opisaniu, faktury są przekazywane do Referatu Zamówień Publicznych w celu określenia trybu, w jakim dokonano zakupu. Na tym etapie określa się czy stosowano jeden z trybów postępowania przewidzianych przez prawo zamówień publicznych.

5. Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym oraz opisane w odpowiedni sposób przekazywane są Wydziałowi Finansowemu do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz do końcowej realizacji i księgowania.

6. Wydział Finansowy informuje Referat Organizacyjno-Administracyjny o nadanych numerach inwentarzowych na zakupione urządzenia (sprzęt), przekazując jednocześnie kserokopię faktury. Na podstawie informacji zawartych na fakturze Referat Organizacyjno-Administracyjny umieszcza na urządzeniach (sprzęcie) numery inwentarzowe oraz w razie potrzeby sporządza druki przyjęcia środka trwałego „OT”.

7. 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.

Obieg upoważnień

§ 11. 1. Obieg upoważnień w urzędzie odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi, biorącymi udział w ich przygotowaniu i zatwierdzaniu.

2. Komórka organizacyjna, której pracownik ma otrzymać upoważnienie przygotowuje projekt upoważnienia (wraz z podstawą prawną) i przekazuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem.

3. Na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem upoważnienie rejestruje się i nadaje numer.

4. Następnie upoważnienie przekazywane jest do Biura Obsługi Prawnej oraz Sekretarzowi Powiatu celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym.

5. Zarejestrowane i sprawdzone upoważnienie przekazywane jest do sekretariatu Członka Zarządu celem podpisania.

6. Po podpisaniu upoważnienie przekazywane jest na stanowisko pracy ds. zarządzania personelem skąd odbierane jest przez upoważnioną osobę.

7. Do obiegu upoważnień dla przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych powiatu postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

Postanowienia końcowe

§ 12. Obieg korespondencji wewnętrznej opisany w niniejszej Instrukcji nie ma zastosowania do korespondencji:

- 1) zastrzeżonej i poufnej,
- 2) w sprawach kadrowo - płacowych pracowników urzędu,
- 3) dotyczącej wewnętrznych aktów prawnych.

§ 13. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się instrukcję kancelaryjną.

Starosta Raciborski

Adam Hajduk