

ZARZĄDZENIE NR 39/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 14 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Działając na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

zarządzam co następuje:

§ 1.1. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

2. Wyznaczam pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi archiwum zakładowego do bieżącego koordynowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do nadzoru nad doborem klas z wykazu akt, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt.

3. Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwaną dalej instrukcją.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

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

§ 3. Instrukcja ustala:

- 1) sposób przygotowywania i wysyłania korespondencji,
- 2) obieg korespondencji przychodzącej i wewnętrznej,
- 3) obieg umów, faktur i upoważnień,
- 4) zasady wykorzystania elektronicznego systemu rejestracji spraw i dokumentów.

§ 4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego, Wicestarostę lub Etatowego Członka Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) dokumencie elektronicznym – należy przez rozumieć dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.),
- 3) EZD – należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) elektronicznym odwzorowaniu dokumentu – należy przez to rozumieć cyfrowe odwzorowanie dokumentu tradycyjnego w postaci rekordu (pozycji) w elektronicznym systemie rejestracji spraw i dokumentów (EZD),
- 5) elektronicznym podpisie kwalifikowanym – należy przez to rozumieć podpis, o którym mowa w ustawie z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) oraz profil zaufany, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 roku w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. Nr 93, poz. 547),
- 6) elektronicznym podpisie niekwalifikowanym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny potwierdzony wewnętrznym certyfikatem, wydanym na potrzeby elektronicznego systemu do rejestracji spraw i dokumentów (EZD),

- 7) fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek lub inny dokument, na podstawie którego realizowany jest wydatek,
- 8) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu określoną w rozporządzeniu 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 10) kancelarii – należy przez to rozumieć wyodrębnione stanowiska pracy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, realizujące zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej,
- 11) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy jeżeli przepisy szczegółowe tak stanowią,
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura lub samodzielne stanowiska pracy,
- 13) korespondencji – należy przez to rozumieć każde pismo lub inną przesyłkę wpływającą do urzędu lub wysłaną przez urząd,
- 14) korespondencji wewnętrznej – należy przez to rozumieć pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 15) rejestrze kancelaryjnym – należy przez to rozumieć chronologiczne, numerowane zestawienie korespondencji prowadzone w formie pisemnej lub w postaci informatycznej bazy danych,
- 16) 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,
- 17) wykazie akt - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 2.

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

§ 5. 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) polecane,
- 4) polecane priorytetowe,
- 5) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 6) polecane 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," 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 sporządzenia,
- 2) symbol komórki organizacyjnej i numer pisma albo znak sprawy, zgodny z wykazem akt,
- 3) dane adresata,

6. Korespondencję adresowaną do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie (opakowaniu) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafę osoby odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie dokumentu, a w przypadku korespondencji podpisywanej przez Starostę również kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

8. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić dane adresata naniesione w formie nadruku a także znak sprawy, dane nadawcy, kod kreskowy albo numer wysyłanego dokumentu wygenerowany przez EZD oraz dyspozycje, o których mowa § 5 ust. 2.

§ 6. 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 dzienne rejestry wysyłanej korespondencji. W odniesieniu do przesyłek zwykłych prowadzony jest wyłącznie rejestr ilościowy.

Rozdział 3.

Obieg korespondencji wpływającej do urzędu i wewnętrznej

§ 7. 1. Korespondencję wpływającą do urzędu rejestruje się w rejestrze kancelaryjnym, prowadzonym przez kancelarię a następnie rozdysponowuje ją do sekretariatu właściwego Starosty 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. Komórki organizacyjne zobowiązane są odbierać z kancelarii rozdysponowaną korespondencję nie rzadziej niż raz dziennie.

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

6. Kancelaria nie otwiera następujących przesyłek wpływających do urzędu:

- 1) przesyłki oznaczone jako niejawne,
- 2) oferty składane do postępowań przetargowych i konkursów ofert,
- 3) oferty dotyczące naborów na wolne stanowiska pracy.

7. Obowiązkowi rejestracji w rejestrze kancelaryjnym nie podlegają:

- 1) wnioski przyjmowane bezpośrednio przez Wydział Komunikacji i Transportu, związane z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców, rejestrowane w odrębnym rejestrze spraw,

- 2) wnioski przyjmowane bezpośrednio przez Wydział Geodezji, związane z udostępnianiem informacji geodezyjnych o gruntach, rejestrowane w specjalistycznych systemach informatycznych: „GEO-ZLECENIA”, „GEO-PRACE”, „GEO-ZUD” i „KATASTER”.
- 3) życzenia, zaproszenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze,
- 4) niezamawiane przez urząd oferty z wyłączeniem ofert nawiązujących do ogłaszanych postępowań przetargowych i konkursów ofert.

§ 8. Korespondencję wewnętrzną przekazuje się za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio danej komórce organizacyjnej.

§ 9. W celu zagwarantowania sprawnego obiegu korespondencji kancelaria zapewnia odpowiednie warunki techniczno-funkcjonalne, a w szczególności:

- 1) prowadzi właściwy i czytelny sposób rozdysponowania korespondencji, służący także do przekazywania korespondencji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu (oznaczone przegródki, odrębne dla każdej komórki organizacyjnej),
- 2) zabezpiecza oznaczone teczki na dokumenty służące do obiegu faktur oraz korespondencji kierowanej do sekretariatów Starostów.

Rozdział 4.

Obieg umów, faktur i upoważnień

§ 10. 1. Obieg umów w urzędzie realizowany jest za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w procesie podpisywania.

2. 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 Starosta.

3. O zawarciu umowy objętej obowiązkiem zgłoszenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych komórka organizacyjna odpowiedzialna za merytoryczną realizację umowy niezwłocznie informuje Wydział Finansowy.

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

2. Faktury wpływające do urzędu rejestrowane są przez kancelarię w rejestrze dziennym.

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) określenia trybu realizacji zamówienia w kontekście Prawa zamówień publicznych,
- 4) uzasadnienia dokonania wydatku oraz zakwalifikowania do wydatków strukturalnych,
- 5) rejestracji zaangażowania wynikającego z faktury w systemie informatycznym urzędu,
- 6) zatwierdzenia wydatku do zapłaty.

4. 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.

5. Wydział Finansowy informuje Referat Organizacyjno-Administracyjny o nadanych numerach inwentarzowych na zakupione urządzenia (sprzęt). Na podstawie tych informacji Referat Organizacyjno-Administracyjny oznacza zakupione urządzenia (sprzęt) oraz w razie potrzeby sporządza protokół przyjęcia środka trwałego „OT”.

6. 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.

§ 12. 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. Numer upoważnienia nadawany jest w uzgodnieniu z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy ds. zarządzania personelem, który prowadzi rejestr upoważnień.

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

4. Zarejestrowane i sprawdzone upoważnienie przekazywane jest do sekretariatu Starosty celem podpisania.

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

6. Do obiegu upoważnień dla przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych powiatu postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5.

Zasady wykorzystania elektronicznego systemu rejestracji spraw i dokumentów (EZD)

§ 13. System EZD wykorzystywany jest do rejestracji i obiegu dokumentów elektronicznych wpływających do urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz do przygotowywania, podpisywania i wysyłania dokumentów elektronicznych opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

§ 14. 1. System EZD wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg spraw oraz dokumentów w urzędzie.

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 § 15, obowiązek rejestracji w systemie EOD dotyczy wszystkich spraw realizowanych w urzędzie oraz wszystkich dokumentów wpływających, wewnętrznych i wychodzących z urzędu a także innych przesyłek (np. paczek pocztowych itp.).

§ 15. 1. Obowiązkowi rejestracji w systemie EZD nie podlegają sprawy:

- 1) związane z centralną ewidencją pojazdów i kierowców (realizowane przez Wydział Komunikacji i Transportu),
- 2) związane z ewidencją gruntów (realizowane przez Wydział Geodezji),
- 3) związane z wnioskami o wydanie paszportu.

2. Obowiązkowi rejestracji w systemie EZD nie podlegają dokumenty:

- 1) wyłączone z rejestracji w rejestrze kancelaryjnym, o których mowa w § 7 ust. 7,
- 2) stanowiące akta osobowe a także korespondencja wewnętrzna dotycząca wynagrodzeń pracowników urzędu,
- 3) polecenia wyjazdu służbowego i wnioski urlopowe,
- 4) faktury wystawiane przez urząd,
- 5) związane z wydaniem upoważnienia dostępu do systemów informatycznych i zbiorów danych osobowych,
- 6) stanowiące korespondencję między pracownikami urzędu a Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) niejawne.

3. Obowiązek pełnego odwzorowania obiegu dokumentów nie dotyczy faktur wpływających do urzędu. Dokumenty te rejestruje się w systemie EZD i przekazuje komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za merytoryczną realizację wydatku, jednak dalsze czynności związane z opisem i dekretacją prowadzone są jedynie na wersji papierowej oraz w systemie informatycznym właściwym do rejestracji zaangażowania budżetowego.

§ 16. 1. Dokumenty wpływające do urzędu wprowadzane są do systemu EZD przez kancelarię. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie EZD elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.

2. Przy wprowadzaniu dokumentów do systemu EZD przez kancelarię nie dołącza się do nich wizerunków (skanów) załączników, za wyjątkiem umów przekazywanych do podpisu. Ewentualne uzupełnienia załączników wprowadzane są do systemu EZD na stanowiskach pracy wyposażonych w skaner.

3. Dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z urzędu wprowadzane są do systemu EZD przez komórkę organizacyjną, która tworzy dokument. Przy tworzeniu elektronicznego odwzorowania dokumentu należy dążyć do jak najpełniejszego odzwierciedlenia dokumentu w systemie EOD. Dotyczy to w szczególności jego elektronicznego wizerunku, podpisów, a także innych cech opisowych, takich jak dekrety, adnotacje, komentarze itp.

§ 17. 1. Korespondencja wewnętrzna jest przygotowywana, podpisywana i przekazywana adresatom w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu EZD, z pominięciem formy tradycyjnej (papierowej), z zastrzeżeniem ust. 2. W przypadku gdy korespondencja wewnętrzna stanowi akta sprawy, dołącza się do akt sprawy wydruk dokumentu z odpowiednią adnotacją.

2. Z zachowaniem formy tradycyjnej (papierowej) sporządza się następujące dokumenty:

- 1) umowy,
- 2) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) upoważnienia.

§ 18. Sprawy wprowadzane są do systemu EZD przez komórkę organizacyjną, która realizuje daną sprawę. Przy tworzeniu elektronicznego odwzorowania sprawy należy dążyć do jak najpełniejszego odzwierciedlenia jej w systemie EZD. Dotyczy to w szczególności określenia stron postępowania, dokumentów należących do sprawy, jej znaku, a także innych cech opisowych, takich jak dekrety, adnotacje, komentarze itp.

§ 19. 1. Użytkownikom systemu EZD przydziela się indywidualne certyfikaty elektronicznych podpisów niekwalifikowanych, służące do podpisywania i parafowania elektronicznych odwzorowań dokumentów.

2. Na potrzeby wewnętrznego obiegu dokumentów w urzędzie, elektroniczne podpisy niekwalifikowane traktowane są jak rzeczywiste podpisy pracowników, składane na dokumentach.

§ 20. 1. Rolę administratorów systemu EZD pełnią wyznaczeni pracownicy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. Skład grupy administratorów podaje się do wiadomości wszystkich użytkowników.

2. Do zadań administratorów należą w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznych, spełniających funkcję systemu EZD,
- 2) tworzenie i usuwanie kont użytkowników, przydzielanie użytkownikom uprawnień oraz wydawanie certyfikatów podpisów niekwalifikowanych,
- 3) doradztwo w zakresie wykorzystania systemu EZD przez poszczególnych użytkowników.

§ 21. 1. W celu ujednolicenia sposobu wykorzystywania systemu EZD w urzędzie, administratorzy opracują wytyczne, obejmujące zagadnienia praktyczne i funkcjonalne a w szczególności:

- 1) zasady klasyfikacji dokumentów,
- 2) zasady przekazywania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 3) zasady przekazywania dokumentów do podpisu i wysyłki,
- 4) zasady wykorzystywania funkcji pomocniczych systemu EZD.

2. Wytyczne opracowane przez administratorów zatwierdzane są przez Sekretarza Powiatu i podawane do wiadomości wszystkich użytkowników.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się instrukcję kancelaryjną oraz wytyczne, o których mowa w § 21.

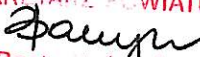
§ 23. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Wewnętrzne Nr 58/10 Starosty Raciborskiego z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 2) Zarządzenie Nr 33/11 Starosty Raciborskiego z dnia 24 lutego 2011 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 24. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

SEKRETARZ POWIATU


Beata Bańdzyk

Radca prawny


mgr Lidia Chrzan
Kt 1620

STAROSTA


Adam Hajduk