

Instrukcja obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

§ 1.

1. Podstawowym systemem obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtusk jest system tradycyjny- papierowy.
2. Wprowadzony w Starostwie Powiatowym w Pułtusk elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jest narzędziem wspomagającym podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
3. System EZD służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.
4. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Starostwa zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 2.

Korespondencja przychodząca do Starostwa Powiatowego w Pułtusk dostarczana jest w szczególności w następujący sposób:

- 1) papierowo- poprzez placówkę pocztową, firmę kurierską lub osobiście przez stronę, gońca, a także każdą inną osobę, która ją dostarcza;
- 2) poprzez dedykowane systemy dziedzinowe;
- 3) elektronicznie- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- 4) e-mailem - na służbowe adresy komórek organizacyjnych, pracowników Starostwa Powiatowego, sekretariat lub kancelarię Starostwa (opatrzone kwalifikowanym podpisem w przypadku np. wniosków, podań itp.) albo bez podpisu kwalifikowanego, jako np.: zapytanie, informacja lub uzupełnienie prowadzonej sprawy);
- 5) faksem.

§ 3.

Korespondencję kierowaną do Starostwa przyjmuje i sortuje kancelaria poza:

- 1) korespondencją wpływającą przez dedykowane systemy dziedzinowe, z których co miesiąc drukowane są raporty i przechowywane bezpośrednio w Wydziale,

- 2) dokumentami przyjmowanymi i wprowadzanymi do systemu CEPIK i Portalu Starosty bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Dróg, z których drukowane są miesięczne raporty i przechowywane bezpośrednio w Wydziale.

§ 4.

1. Upoważniony przez Starostę pracownik odbiera korespondencję codziennie z placówki pocztowej.
2. W trakcie odbioru korespondencji dostarczanej w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego adresu oraz stan jej opakowania.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia kopert/opakowania w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość korespondencji, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół o doręczeniu korespondencji uszkodzonej.
5. Korespondencję mylnie doręczoną Wydział Organizacji i Nadzoru zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 5.

1. Kancelaria umieszcza na korespondencji wpływającej na nośniku papierowym pieczęć wpływu, dokonuje odwzorowania cyfrowego, czyli skanuje pismo.
2. Po umieszczeniu pieczęci wpływu korespondencja jest skanowana (1 strona pisma) z wyjątkami:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) nieczytelną treść;
 - 3) postać inna niż papierową (np. płyta CD);
 - 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: książka).
3. Korespondencja przychodząca zostaje opatrzona kancelaryjną pieczęcią wpływu z danego dnia przez pracowników kancelarii i wprowadzana do EZD.
4. Korespondencja, o której mowa w § 2 pkt 2-4, której nadawcami są centralne, wojewódzkie, powiatowe, gminne organy administracji publicznej podlega rejestracji i wprowadzeniu do EZD.

5. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej automatycznie rejestrowana jest w systemie EZD.
6. W przypadku awarii systemu EZD pisma wpływające na ESP należy zarejestrować wraz z pozostałymi pismami przychodzącymi w formie tradycyjnej (list).
7. O rejestracji i wprowadzeniu do EZD pozostałej korespondencji przesłanej poprzez e-mail, faks decydują Sekretarz lub właściwi dyrektorzy Wydziałów bądź pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
8. Wiadomości e-mail, które wpływają na adresy pracowników i stanowią uzupełnienie prowadzonej sprawy w Wydziale, nie wymagają dekretacji Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza.

§ 6.

1. Korespondencja przekazana na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Korespondencję, o której mowa w ust.1 pkt 1, rejestruje się, drukuje pierwszą stronę i nanosi na niej pieczęć wpływu.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z §5, odnotowując w rejestrze korespondencji wpływającej informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych pracownik kancelarii odnotowuje na piśmie i w systemie EZD.

§ 7.

Korespondencję przychodzącą dzielimy na:

- 1) niepodlegającą dekretacji i przekazywaną bezpośrednio do Wydziałów- dokumenty określone w załączniku nr 1 do Instrukcji;
- 2) wnioski składane bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Dróg, wprowadzane bezpośrednio do odpowiednich systemów dziedzinowych, z których co miesiąc drukowane są raporty i przechowywane w Wydziale;
- 3) wpływająca bezpośrednio przez dedykowane systemy dziedzinowe, z których drukowane są miesięczne raporty i przechowywane bezpośrednio w Wydziale;
- 4) podlegającą dekretacji- korespondencja przychodząca, poza wymienioną w § 7 pkt 1-3.

§ 8.

System EZD nie ma zastosowania do spraw z zakresu określonych w załączniku nr 2 do Instrukcji.

§ 9.

1. Obieg korespondencji przebiega następująco:

1) Pracownik kancelarii:

- a) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa wyłączając pisma wpływające za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej.;
- b) skanuje pisma (pierwsza strona) i przekazuje do dekretacji lub bezpośrednio do komórki organizacyjnej (zgodnie z załącznikiem nr 1);

2) Dekretacji korespondencji, o której mowa w § 7 dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz, a w czasie nieobecności wszystkich tych osób - inny wyznaczony pracownik;

3) Osoba upoważniona dokonuje dekretacji posługując się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym symbolami literowymi wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy lub ogólnie przyjętymi symbolami literowymi jednostek organizacyjnych;

4) Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest w wersji elektronicznej do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa, a korespondencję w formie papierowej osoba dokonująca dekretacji w danym dniu przekazuje do kancelarii;

5) Na zadekretowanej korespondencji mogą być umieszczane dyspozycje:

- „proszę o rozmowę” – otrzymujący pismo powinien omówić załatwienie sprawy z dekretującym,
- „pilne” – oznacza pilny kontakt z dekretującym,
- „na Zarząd” – oznacza, że dokument należy przekazać na Zarząd,
- „do wiadomości” (dw) – oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do realizacji komórce/jednostce organizacyjnej/pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku pracy, a dodatkowo informuje o sprawie inną komórkę/jednostkę/pracownika. Wydział/jednostka/samodzielne stanowiska pracy, którzy otrzymali korespondencję „do wiadomości” współpracują przy realizacji sprawy z wydziałem/jednostką/samodzielnym stanowiskiem pracy, który otrzymał oryginał dokumentu;

- 6) Jeżeli korespondencja zadekretowana jest do dwóch lub więcej wydziałów/samodzielnych stanowisk pracy/jednostek, wiodącym tj. przygotowującym końcową odpowiedź, jest wydział/jednostka/samodzielne stanowisko pracy, którego symbol jest umieszczony jako pierwszy;
 - 7) W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący;
 - 8) Dyrektorzy Wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają codziennie korespondencję w formie papierowej z kancelarii w godzinach 9.00- 10.00 i na bieżąco elektronicznie w systemie EZD;
 - 9) Korespondencja może być przyjęta przez dyrektora wydziału bezpośrednio do realizacji lub jest ponownie dekretowana i przekazywana do realizacji merytorycznym pracownikom;
 - 10) Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
 - a) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA lub kończą bez zakładania sprawy wybijając odpowiednie JRWA,
 - b) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych, a w przypadku ich wystąpienia wzywają do ich usunięcia,
 - c) przygotowują projekt odpowiedzi (np. decyzji, zaświadczenia itp.) i przekazują do akceptacji w systemie EZD bezpośrednio przełożonemu;
 - 11) Dyrektor wydziału/ kierownik oddziału/pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy:
 - a) posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (np. decyzji, postanowień itp.), po zaakceptowaniu pisma w systemie EZD, podpisuje odpowiedź,
 - b) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje pismo zaakceptowane wstępnie do ostatecznej akceptacji (w systemie EZD) i do podpisu osobie upoważnionej,
 - c) jeżeli pismo wymaga poprawek – odsyła elektronicznie do poprawy;
2. Po podpisaniu odpowiedź wysyłana jest przez pracownika prowadzącego sprawę do adresata elektronicznie za pośrednictwem systemu EZD na ESP oraz w formie tradycyjnej (list) przez system EZD z jednoczesnym dostarczeniem listu na kancelarię w celu wysłania.

3. Pracownik kancelarii sporządza codzienne raporty korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Raporty codzienne korespondencji przychodzącej i wychodzącej są drukowane i ewidencjonowane także w systemie EZD.
4. Raporty korespondencji przychodzącej z systemów dziedzinowych drukowane są w ostatnim dniu miesiąca będącym dniem roboczym i przechowywane bezpośrednio w Wydziale.
5. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy.

10.

Korespondencja do wysłania przekazywana jest do kancelarii elektronicznie i papierowo do godz. 14.00.

STAROSTA

Jan Zalewski

SEKRETARZ POWIATU


mgr Katarzyna Janikowska