

ZARZĄDZENIE NR 30/07
STAROSTY PUŁTUSKIEGO
Z DNIA 6 LIPCA 2007 R.

w sprawie: określenia zasad obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXV/199/05 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusku zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam następujące zasady obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtusku:

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym wykonuje Sekretariat.
2. Korespondencję kierowaną do Starostwa z wyłączeniem pkt 5 dekretuje Starosta, a w razie nieobecności Starosty – Wicestarosta, do dekretacji upoważniony jest również Sekretarz.
3. Na korespondencji Starosta umieszcza symbol wydziału lub samodzielnego stanowiska, do którego kieruje dane pismo.
4. Korespondencja, jaka wpływa do Starostwa podlega wpisaniu do Dziennika Korespondencji, którego wzór określa Instrukcja Kancelaryjna:
 - a) po uruchomieniu Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) korespondencja będzie wprowadzana do elektronicznego rejestru w systemie System Komputerowej Obsługi Korespondencji (SKOK),
 - b) nie podlegają wpisowi do Dziennika: gazety, czasopisma, afisze, faktury, zaproszenia, życzenia, oferty reklamowe.
5. Podania interesantów złożone na drukach opracowanych przez Wydziały

Starostwa wskazujące określonego adresata (wydziały, samodzielne stanowiska) nie wymagają dekretacji, a pracownicy Sekretariatu po zarejestrowaniu w/w podań w Dzienniku Korespondencji kierują je do wskazanych w podaniach wydziałów (po uruchomieniu SEOD wprowadzone zostaną do elektronicznego rejestru SKOK).

a) wykaz druków, których złożenie w Sekretariacie traktowane jest jako wniesienie podania do Starostwa - zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia (załącznik od Nr 1 do Nr 19).

6. Korespondencję elektroniczną odbierają pracownicy Sekretariatu, dokonując wydruku wiadomości przesłanych od centralnych i wojewódzkich organów administracji ze szczególnym uwzględnieniem Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Warszawie, Starostów Powiatów Województwa Mazowieckiego, Komisarza Wyborczego w Ciechanowie, Agencji Rządowych, Urzędów Gmin Powiatu Pułtuskiego, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu pułtuskiego. Decyzje dotyczące wydruku pozostałych wiadomości podejmuje Sekretarz Powiatu.

7. Na korespondencji mogą być również umieszczone następujące polecenia Starosty:

- 1) "pilne!" - oznacza pilny kontakt ze Starostą w sprawie omówienia sposobu załatwienia sprawy;
- 2) "proszę o rozmowę" – to znaczy, iż przed udzieleniem odpowiedzi niezbędna jest rozmowa ze Starostą;
- 3) "na Zarząd" - oznacza, że dokument należy przekazać pod obrady Zarządowi Powiatu;
- 4) "mój podpis" - oznacza, że odpowiedź na pismo podpisuje Starosta;

8. Jeżeli korespondencja zadekretowana jest do dwóch lub więcej wydziałów, wydziałem wiodącym tj. przygotowującym odpowiedź jest wydział, którego symbol jest umieszczony w dekretacji jako pierwszy. Pozostałe wydziały udzielają pomocy, wyjaśnień niezbędnych do przygotowania merytorycznych odpowiedzi;

9. Pisma, które wymagają podpisu Starosty, na kopii (pozostającej w aktach sprawy)– w lewej, dolnej części powinny zawierać oznaczenie pracownika, sporządzającego pismo i pracownika akceptującego treść pisma, np.:

sporządził: J. Kowalski

akceptował: W. Nowak

10. Po wprowadzeniu Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – pracownik Sekretariatu dokonywać będzie rejestracji korespondencji w elektronicznym rejestrze systemu SKOK.

11. Przedstawiciele wydziałów podpisem w Dzienniku Korespondencji kwitują odbiór skierowanej do nich korespondencji.

a) po wprowadzeniu SEOD kwitowanie w formie elektronicznej odbywać się będzie w systemie SKOK.

b) Dzienniki Korespondencji przechowuje Wydział Organizacji i Nadzoru (OR) przez 12 m-cy (tj. przez okres roku kalendarzowego), a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego. Po wprowadzeniu SEOD elektroniczny rejestr pokwitowań przechowywany jest w systemie SKOK.

12. Pracownicy Sekretariatu prowadzą ewidencję otrzymywanych faxów oraz ewidencje wydawnictw “Dziennik Ustaw” i “Monitor Polski” dla każdego roku kalendarzowego wg wzoru ustalonego przez Sekretarza Powiatu

a) każdy wydział otrzymuje pierwszą stronę DzU i MP (ze spisem treści) a Dyrektor wydziału podejmuje decyzję o wykonaniu kserokopii aktu prawnego, który dotyczy zadań danego wydziału.

b) poszczególne egzemplarze DzU i MP odbiera i kwituje odbiór w rejestrze Sekretarz, przekazując w/w egzemplarze do Wydziału OR.

c) interesantom, którzy złożą wniosek o umożliwienie wglądu do DzU i MP, stosowne akty udostępniają pracownicy Wydziału OR. Wgląd może polegać na udostępnieniu Systemu Informacji Prawnej “LEX”

13. Korespondencję do wysłania, wydziały przekazują do Sekretariatu w zamkniętych, zaadresowanych kopertach zgłaszając rodzaj przesyłki tj. zwykła, polecona, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, a po wprowadzeniu SEOD pracownik wydziału będzie wprowadzał korespondencję do systemu SKOK.

14. Na kopercie zaznacza się symbol wydziału i symbol sprawy np. OR.0717-25/06; wyjątek stanowią: życzenia imieninowe, świąteczne, zaproszenia na uroczystości.

15. Oryginały protokółów po przeprowadzonych kontrolach w wydziałach

Starostwa przez kontrolne jednostki zewnętrzne i wewnętrzne oraz wystąpienia i zalecenia pokontrolne przechowuje i gromadzi Wydział OR. Wydział OR przechowuje również kserokopie protokółów po kontrolach w jednostkach organizacyjnych powiatu.

16. W Starostwie używa się trzech rodzaj pieczęci urzędowych:

- 1) metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z napisem w otoku: STAROSTA PUŁTUSKI.
- 2) metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z napisem w otoku: STAROSTWO POWIATOWE W PUŁTUSKU
- 3) metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 20 mm z napisem w otoku STAROSTWO POWIATOWE W PUŁTUSKU.

Stosowanie pieczęci urzędowych uregulowane jest odrębnym Zarządzeniem Starosty Pułtuskiego.

§2.

1. Ustalam następujące zasady i uprawnienia pracowników Starostwa Powiatowego do podpisywania dokumentów, pism i decyzji:

1) Sekretarz podpisuje:

- a) decyzje administracyjne na podstawie imiennego upoważnienia Starosty;
- b) pisma przekazujące do realizacji uchwały Rady Powiatu, uchwały, decyzje i ustalenia Zarządu Powiatu;
- c) pisma przewodnie przekazujące dokumenty, sprawozdania, opinie organom administracji państwowej i samorządowej;
- d) pisma dot. bieżących spraw powiatu, kierowane do wydziałów starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży;
- e) pisma do urzędów gmin, wydziałów Urzędów Wojewódzkich, departamentów Urzędu Marszałkowskiego, instytucji, stowarzyszeń osób fizycznych.
- f) zaświadczenia, postanowienia
- g) potwierdzenia zgodności kserokopii dokumentów (sporządzonych w Starostwie) z oryginałem – zgodnie z upoważnieniem imiennym Starosty.

2) Skarbnik podpisuje:

- a) dokumenty stanowiące odpowiedzi na pisma adresowane do Skarbnika,
- b) sprawozdania finansowe
- c) pisma do dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu dot. budżetów tych jednostek
- d) ustalenia, decyzje finansowe Zarządu Powiatu
- e) w formie kontrasygnaty - dokumenty, o których mowa w art. 194 ust.1 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr

249, poz. 2104. z późn. zm) oraz art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm).

3) Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- a) decyzje administracyjne, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty; postanowienia, zaświadczenia,
- b) korespondencję stanowiącą odpowiedź na pisma, wnioski interesantów, urzędów, w sprawach dot. zagadnień merytorycznych wydziału;
- c) wyjaśnienia w sprawach skarg, jakie wpływają na pracowników wydziałów;
- d) wyjaśnienia w sprawach interpelacji zgłoszonych przez radnych Rady Powiatu;
- e) projekty pism – komunikaty, ogłoszenia i odpowiedzi dla prasy.

4) Kierownicy oddziałów podpisują

- a) dokumenty, do załatwiania których zostali upoważnieni imiennie przez Starostę.
- b) Odpowiedzi na pisma interesantów w sprawach z zakresu kompetencji kierownika oddziału.

5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów podpisuje:

- a) pisma dotyczące zakresu kompetencji Rzecznika, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tadeusz Nalewajk

Starosta Pułtuski