

Zarządzenie Nr 50 / 2010
Starosty Pułtuskiego
z dnia 27 sierpnia 2010r.

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

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001r. O dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organu powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtuskach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/292/10 z 30 czerwca 2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa w Pułtuskach zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam zasady obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2010 Starosty Pułtuskiego z dnia 7 maja 2010r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/ Andrzej Dolecki

Zasady obiegu dokumentów DS-3 E-2 w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach:

§1.

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym wykonuje Sekretariat.
2. Korespondencję kierowaną do Starostwa, w tym fax z wyłączeniem pkt 5 dekretuje Starosta, a w razie nieobecności Starosty – Wicestarosta, do dekretacji upoważniony jest również Sekretarz.
3. Na korespondencji osoba dekretująca 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:
 - 1) w przypadku uruchomienia Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) korespondencja będzie wprowadzana do elektronicznego rejestru w systemie EOD,
 - 2) wykaz formularzy, wniosków i innych dokumentów nie podlegających wpisowi do Dziennika Korespondencji oraz niewymagających dekretacji przedstawia Załącznik Nr 1 do “Zasad obiegu dokumentów DS-3 E-2”.
 - 3) nie podlegają wpisowi do Dziennika: gazety, czasopisma, afisze, faktury, rachunki, zaproszenia, życzenia, oferty reklamowe;
- faktury i rachunki są ewidencjonowane w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
5. Podania interesantów złożone na drukach opracowanych przez Wydziały Starostwa wskazujące określonego adresata (wydziały, samodzielne stanowiska) nie wymagają dekretacji, a pracownicy Sekretariatu po zarejestrowaniu ww. podań w Dzienniku Korespondencji kierują je do wskazanych w podaniach wydziałów (w przypadku uruchomienia EOD wprowadzone zostaną do elektronicznego rejestru).
 - 1) wykaz formularzy, wniosków i innych dokumentów, których złożenie w Sekretariacie traktowane jest jako wniesienie podania do Starostwa podlegających dekretacji – zawiera Załącznik Nr 2 do “Zasad obiegu dokumentów DS-3 E-2”.
6. Korespondencję elektroniczną, która wpływa na adres

sekretariat@starostwopultusk.org.pl odbierają pracownicy Sekretariatu.

- 1) Poczta elektroniczna, której nadawcami są centralne, wojewódzkie, powiatowe, gminne organy administracji publicznej, podlega wydrukowi i dekretacji jak korespondencja tradycyjna.
- 2) Pozostałą korespondencję elektroniczną, pracownicy Sekretariatu przekazują Sekretarzowi, który podejmuje decyzje:
 - a) o wydruku i rejestracji w książce korespondencyjnej,
 - b) o wydruku bez rejestracji w książce korespondencyjnej.
- 3) Poczta elektroniczna odbierana przez wydziały Starostwa pochodząca od centralnych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych organów administracji publicznej, jeżeli dotyczy ważnych spraw powinna być przekazywana do Sekretariatu celem zarejestrowania.
Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Wydziału.
7. Na korespondencji, oprócz dekretacji do konkretnego wydziału/wydziałów, mogą być również umieszczone następujące polecenia Starosty:
 - 1) “pilne!” - oznacza pilny kontakt ze Starostą w sprawie omówienia sposobu załatwienia sprawy;
 - 2) “proszę o rozmowę” - oznacza, że 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. Korespondencja wysyłana ze Starostwa powinna być opatrzona w dolnym lewym rogu pisma następującym zapisem o wielkości czcionki nr 11
“sprawę prowadzi Wydział telefon e-mail”
(imię i nazwisko) (symbol wydziału)
10. Po wprowadzeniu EOD – pracownik Sekretariatu dokonywać będzie rejestracji korespondencji w elektronicznym rejestrze systemu.
11. Przedstawiciele wydziałów podpisem w Dzienniku Korespondencji kwitują odbiór skierowanej do nich korespondencji.
 - 1) Po wprowadzeniu EOD kwitowanie w formie elektronicznej odbywać się będzie

w systemie.

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

12. Pracownicy Sekretariatu prowadzą ewidencję otrzymywanych fax'ów oraz ewidencje wydawnictw "Dziennik Ustaw" - zwanym dalej Dz.U. i "Monitor Polski" - zwanym dalej M.P. dla każdego roku kalendarzowego wg wzoru ustalonego przez Sekretarza Powiatu.

1) Każdy wydział otrzymuje pierwszą stronę Dz.U. i M.P. (ze spisem treści) a dyrektor wydziału podejmuje decyzję o wykonaniu kserokopii aktu prawnego, który dotyczy zadań danego wydziału.

2) Poszczególne egzemplarze Dz.U. i M.P. odbiera i kwituje odbiór w rejestrze Sekretarz, przekazując ww. egzemplarze do Wydziału OR.

3) Interessantom, którzy złożą wniosek o umożliwienie wglądu do Dz.U. i M.P., stosowne akty udostępniają pracownicy Wydziału OR. Wgląd może polegać na udostępnieniu danych, w tym sporządzeniu wydruku z Systemu Informacji Prawnej "LEX". Ceny wydruku, o którym mowa reguluje Zarządzenie Starosty Pułtuskiego.

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 EOD pracownik wydziału będzie wprowadzał korespondencję do systemu.

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

15. Dokumenty dotyczące przeprowadzonych kontroli podlegają następującym czynnościom:

1) Przedstawiciele urzędów przeprowadzających kontrole zewnętrzne w Starostwie Powiatowym (np. Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa), po przedstawieniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli jednej z niżej wymienionych osób:

a) Staroście,

b) Wicestarości,

c) Sekretarzowi,

d) Skarbnikowi

dokonują stosownego wpisu w Książce Kontroli Zewnętrznej przechowywanej

w Sekretariacie Starostwa.

- 2) Wydział lub wydziały poddane kontroli zewnętrznej w Starostwie mają obowiązek dostarczenia stosownych informacji, dokumentów, o które wnosi kontrolujący.
 - 3) Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli ewidencjonuje i gromadzi Wydział Organizacji i Nadzoru, natomiast wydział kontrolowany otrzymuje kserokopię protokołu.
 - 4) Dyrektor kontrolowanego wydziału zobowiązany jest przedstawić Staroście swoje stanowisko i wyjaśnienie dotyczące protokołu kontroli.
 - 5) Po przekazaniu Staroście zaleceń pokontrolnych, dyrektor kontrolowanego wydziału zobowiązany jest przedstawić Staroście projekt odpowiedzi na zalecenia dla jednostki dokonującej kontroli najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem.
 - 6) Jeżeli organ kontrolujący przeprowadził kontrolę w dwóch lub więcej wydziałach, projekt odpowiedzi o którym mowa w pkt 5 przygotowuje wydział wiodący (pierwszy w dekretacji) w porozumieniu z pozostałymi kontrolowanymi wydziałami.
 - 7) Po podpisaniu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przez Starostę, wydział który przygotował odpowiedź (lub wydział wiodący, przy kontroli kilku wydziałów) przekazuje Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru 2 egzemplarze odpowiedzi, celem zaewidencjonowania dokumentu, nadania numeru i wysłania do organu, który przeprowadził kontrolę.
 - 8) Wydział Organizacji i Nadzoru gromadzi i przechowuje:
 - a) kserokopie protokołów po przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych kontrolach przez zewnętrzne organy kontroli w jednostkach organizacyjnych,
 - b) kserokopie zaleceń pokontrolnych, po kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
 - c) kserokopie odpowiedzi jednostek organizacyjnych na zalecenia pokontrolne.
 - 9) Wydział Organizacji i Nadzoru gromadzi i przechowuje protokoły z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, prowadzonych przez pracowników Starostwa.
 - 10) Sekretarz Powiatu przedstawia Zarządowi Powiatu informację z przeprowadzonych kontroli w Starostwie Powiatowym i innych jednostkach organizacyjnych z wyłączeniem kontroli finansowych;
 - 11) Informację o wynikach kontroli finansowej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych przedstawia Zarządowi Skarbnik Powiatu.
16. W Starostwie używa się trzech rodzajów 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.

Zasady i uprawnienia pracowników Starostwa Powiatowego do podpisywania dokumentów, pism i decyzji:

1. Sekretarz podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne na podstawie imiennego upoważnienia Starosty;
- 2) pisma przekazujące do realizacji uchwały Rady Powiatu, uchwały, decyzje i ustalenia Zarządu Powiatu;
- 3) pisma przewodnie przekazujące dokumenty, sprawozdania, opinie organom administracji państwowej i samorządowej;
- 4) pisma dot. bieżących spraw powiatu, kierowane do wydziałów Starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży;
- 5) pisma do urzędów gmin, wydziałów Urzędów Wojewódzkich, Departamentów Urzędu Marszałkowskiego, instytucji, stowarzyszeń osób fizycznych;
- 6) zaświadczenia, postanowienia;
- 7) potwierdzenia zgodności kserokopii dokumentów (sporządzonych w Starostwie) z oryginałem – zgodnie z upoważnieniem imiennym Starosty;
- 8) umowy ze szkołami wyższymi na organizację praktyk studenckich w Starostwie.

2. Skarbnik podpisuje:

- 1) dokumenty stanowiące odpowiedzi na pisma adresowane do Skarbnika,
- 2) sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe, analizy, materiały dotyczące budżetu i gospodarki finansowej powiatu,
- 3) pisma do dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu i dyrektorów wydziałów Starostwa w zakresie określonym w art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- 4) pisma, plany finansowe, wnioski o środki, rozliczenia środków finansowych i inne, materiały do instytucji zewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej i budżetu

powiatu;

- 5) dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 6) w formie kontrasygnaty – dokumenty, o których mowa w art. 262 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art 48 ust 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)
- 7) inne – wynikające z zakresu kompetencji Skarbnika i przepisów prawa;
- 8) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań wydziału.

3. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty; postanowienia, zaświadczenia;
- 2) korespondencję stanowiącą odpowiedź na pisma, wnioski interesantów, w tym dotyczące udzielania informacji publicznej urzędów i instytucji w sprawach dot. zagadnień merytorycznych wydziału;
- 3) wyjaśnienia w sprawach skarg, jakie wpływają na dyrektora i pracowników wydziałów;
- 4) wyjaśnienia w sprawach interpelacji zgłoszonych przez radnych Rady Powiatu;
- 5) projekty pism – komunikaty, ogłoszenia i odpowiedzi dla prasy.

4. Kierownicy oddziałów podpisują:

- 1) dokumenty, do załatwiania których zostali upoważnieni imiennie przez Starostę;
- 2) odpowiedzi na pisma interesantów w sprawach z zakresu kompetencji kierownika oddziału.

5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów podpisuje:

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

Wykaz formularzy, wniosków i innych dokumentów, które wpływają bezpośrednio do Wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtusk

1. do Wydziału Finansów:

- 1) sprawozdania budżetowe za poszczególne okresy sprawozdawcze jednostek organizacyjnych powiatu zwanych dalej jednostkami;
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostek;
- 3) sprawozdania finansowe jednostek;
- 4) plany finansowe jednostek po zmianach dokonanych uchwałami Rady Powiatu lub uchwałami Zarządu Powiatu.

- Wydział Finansów prowadzi stosowne ewidencje dokumentów, o których mowa w ppk. 1,2,3,4.

2. do Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) wnioski o zakwalifikowanie drzew do wycinki,
- 2) wnioski o rejestrację sprzętu pływającego służącego do połowu amatorskiego ryb,
- 3) wnioski o wydanie karty wędkarskiej.

- Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska prowadzi stosowne ewidencje dokumentów, o których mowa w ppk. 1,2,3.

3. do Wydziału Komunikacji i Dróg:

1) wnioski dotyczące uprawnień do kierowania pojazdami:

- a) o wydanie prawa jazdy/pozwolenia,
- b) o zwrot zatrzymanego prawa jazdy/pozwolenia
- c) o przywrócenie cofniętego uprawnienia,
- d) o wymianę dokumentu prawa jazdy na podstawie art. 150 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- e) o wymianę wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem,
- f) o wydanie międzynarodowego prawa jazdy,
- g) o wymianę prawa jazdy wydanego za granicą bez sprawdzenia kwalifikacji,
- h) o wydanie prawa jazdy przed upływem okresu orzeczonej kary zakazu prowadzenia

pojazdów, za pośrednictwem jednostki, która je wydała za granicą.

2) wnioski dotyczące rejestracji pojazdów:

- a) o rejestrację, czasową rejestrację albo wyrejestrowanie pojazdu,
 - b) o wpisanie/skreślenie zastawu rejestrowego,
 - c) o wpisanie/skreślenie adnotacji o montażu haka holowniczego,
 - d) o wpisanie/skreślenie adnotacji o montażu instalacji gazowej,
 - e) o wpisanie/skreślenie adnotacji VAT,
 - f) o wpisanie/skreślenie przewidzianej przepisami prawa adnotacji,
 - g) o wydanie wtórnika dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego, karty pojazdu, nalepki kontrolnej, znaków legalizacyjnych, tablic (tablicy) rejestracyjnych,
 - h) o wymianę dowodu rejestracyjnego z powodu braku miejsca na kolejny wpis,
 - i) o wymianę dowodu rejestracyjnego z powodu zmiany rodzaju pojazdu,
 - j) o wydanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdowi,
 - k) o wydanie (w drodze decyzji) zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
 - l) o zwrot dowodu rejestracyjnego,
 - ł) o czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
 - m) o przywrócenie pojazdu do ruchu (po okresie czasowego wycofania),
- 3) wnioski dotyczące zawiadomień o zbyciu pojazdu.

Wykaz formularzy, wniosków, które wpływają do Starosta Powiatowego w Pułtusku, które są rejestrowane w Dzienniku Urzędowym i nie podlegają dekretacji.

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa formularza</i>	<i>Numer formularza</i>	<i>Odpowiedzialny za zatwierdzenie</i>
1.	Wniosek o zakwalifikowanie drzew do wyřębu	F-30 e-1	RLO/GGN
2.	Wniosek o rozwiązanie umowy dzierżawy	F-31 e-1	GGN
3.	Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych	F-32 e-1	GGN
4.	Wniosek o wprowadzenie zmiany na podstawie operatu	F-33 e-1	GGN
5.	Wniosek o wprowadzenie zmiany na podstawie innych dokumentów	F-34 e-1	GGN
6.	Wniosek o wprowadzenie zmiany na podstawie dokumentacji geodezyjnej	F-35 e-1	GGN
7.	Wniosek o wydanie zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa	F-36 e-1	GGN
8.	Wniosek o wydanie zaświadczenia o istnieniu gospodarstwa	F-37 e-1	GGN
9.	Wniosek o wydanie wyrysu i wypisu	F-38 e-1	GGN
10.	Wniosek o zarejestrowanie umowy dzierżawy	F-40 e-1	GGN
11.	Wniosek o zarejestrowanie wygaśnięcia umowy dzierżawy	F-41 e-1	GGN
12.	Wniosek o udostępnienie materiałów zasobu dla celów związanych z szacowaniem nieruchomości	F-42 e-1	GGN
13.	Wniosek o wycofanie wniosku o wprowadzenie zmiany	F-43 e-1	GGN
14.	Wniosek o stwierdzenie istnienia majątku ziemskiego	F-44 e-1	GGN
15.	Wniosek o wydanie zaświadczenia iż działka nie była objęta postępowaniem uwłaszczeniowym	F-45 e-1	GGN
16.	Wniosek o wykreślenie ciężaru realnego	F-46 e-1	GGN
17.	Wniosek o wyłączenie z produkcji rolnej gruntu	F-47 e-1	GGN

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa formularza</i>	<i>Numer formularza</i>	<i>Odpowiedzialny za zatwierdzenie</i>
18.	Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane	F-70 e-1	WBA
19.	Wniosek o pozwolenie na budowę/rozbiórkę	F-72 e-1	WBA
20.	Wniosek o zmianę pozwolenia na budowę	F-73 e-1	WBA
21.	Zgłoszenie budowy/robót budowlanych	F-74 e-1	WBA
22.	Wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokali	F-76 e-1	WBA