

Zarządzenie Nr 16./2019
Starosty Pułtuskiego
z dnia 11.03..... 2019r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach obiegu dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam instrukcję obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3.

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 11/2012 Starosty Pułtuskiego z dnia 22 marca 2012r. w sprawie określenia zasad obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Olewski

SEKRETARZ POWIATU


mgr Katarzyna Jankowska

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) w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” 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) elektronicznie- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- 3) e-mailem- na służbowe adresy komórek organizacyjnych, pracowników Starostwa Powiatowego lub sekretariat Starostwa (opatrzone kwalifikowanym podpisem w przypadku np. wniosków, podań itp.) albo bez podpisu kwalifikowanego, jako uzupełnienie prowadzonej sprawy);
- 4) faksem.

§ 3.

1. Korespondencję kierowaną do Starostwa przyjmuje i sortuje kancelaria.
2. Sekretariat Starosty przyjmuje wyłącznie korespondencję w postaci poczty elektronicznej wpływającej na adres: sekretariat@powiatpultuski.pl

§ 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 kancelaria zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 5.

1. Kancelaria umieszcza na korespondencji wpływającej na nośniku papierowych 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 inną niż papierową (np. płyta CD);
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książkę).

3. Korespondencja przychodząca zostaje opatrzona kancelaryjną pieczęcią wpływu z danego dnia przez pracowników kancelarii i wprowadzana do EZD.

4. Korespondencja, o której mowa § 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. O rejestracji i wprowadzeniu do EZD pozostałej korespondencji przesłanej elektronicznie decydują Sekretarz lub właściwi dyrektorzy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

7. Wiadomości e-mail (bez podpisu kwalifikowanego), które są rejestrowane i wprowadzone do systemu EZD, jako uzupełnienie prowadzonej sprawy w Wydziale, nie wymagają dekretacji.

§ 6.

1. Korespondencja przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazaną bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiącą załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. Korespondencja, o których mowa w ust.1 pkt 1, rejestruje się, drukuje pierwszą stronę i nanosi 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) niepodlegająca dekretacji- dokumenty, co do których nie ma wątpliwości do kompetencji jakiej komórki organizacyjnej należy jej załatwienie tj. sprawozdania, formularze i wnioski określone w załączniku nr 1 do Instrukcji;
- 2) podlegającej dekretacji- pozostała część korespondencji przychodzącej.

§ 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;

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 ust. 1 pkt 2 dokonuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz, a w czasie nieobecności wszystkich tych osób- inny wyznaczony pracownik.

3) Dekretacja dokonywana jest bezpośrednio po zarejestrowaniu korespondencji.

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

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

6) Na dekretowanej 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.

7) 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.

8) W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

9) Dyrektorzy Wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają codziennie korespondencję w formie papierowej z kancelarii i elektronicznie w systemie EZD.

10) Korespondencja może być przyjęta przez dyrektora wydziału bezpośrednio do realizacji lub jest ponownie dekretowana i przekazywana do realizacji merytorycznym pracownikom.

11) Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:

1) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA lub kończą bez zakładania sprawy;

2) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia;

3) przygotowują projekt odpowiedzi (np. decyzji, zaświadczenia itp.) i przekazują do akceptacji w systemie EZD bezpośrednio przełożonemu.

- 12) Dyrektor wydziału/pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy:
- posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (np. decyzji, postanowień itp.), po zaakceptowaniu pisma w systemie EZD, podpisuje odpowiedź;
 - nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje pismo zaakceptowane wstępnie do ostatecznej akceptacji (w systemie EZD) i do podpisu osobie upoważnionej;
 - jeżeli pismo wymaga poprawek – odsyła elektronicznie do poprawy.
- 13) Po podpisaniu odpowiedź wysyłana jest do adresata za pośrednictwem systemu EZD, a pismo dołączane do danej sprawy.
2. Pracownik kancelarii sporządza dzienne raporty korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Raporty dzienne korespondencji przychodzącej są drukowane i ewidencjonowane także w systemie EZD. Raporty korespondencji wychodzącej są sporządzane tylko w formie tradycyjnej (papierowe).
3. W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EZD.
4. Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy.

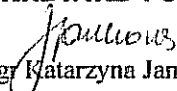
§10.

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

STARSZYSTA

Jan Jankowski

SEKRETARZ POWIATU


mgr Katarzyna Jankowska

Wykaz dokumentów rejestrowanych w EZD i przekazywanych przez kancelarię bezpośrednio do wydziałów

Do Wydziału Finansów :

- sprawozdania budżetowe za poszczególne okresy sprawozdawcze jednostek organizacyjnych powiatu zwanych dalej jednostkami,
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych jednostek,
- sprawozdania finansowe jednostek,
- plany finansowe jednostek po zmianach dokonanych uchwałami Rady Powiatu lub uchwałami Zarządu Powiatu,
- wnioski jednostek organizacyjnych powiatu o wprowadzenie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków,
- uchwały składu orzekającego RIO,
- potwierdzenia salda,
- informacje o należnościach za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczenia urzędzeń w pasie drogowym,
- jednolity plik kontrolny,
- deklaracje VAT-7,
- pisma dotyczące zwrotów błędnie dokonanych opłat,
- informacje o monitorowaniu zaległych należnościach,
- zestawienia dotyczące opłat ponoszonych na utrzymanie dzieci będących w pieczy zastępczej,
- zestawienie kosztów ponoszonych na rehabilitację uczestników warsztatów terapii zajęciowej,
- rozliczenia dotacji,
- rozliczenia finansowe umów i porozumień,
- informacje o zmianie rachunku bankowego;

Do Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska:

- wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew z nieruchomości stanowiących własność gmin,

- wniosek o rejestrację sprzętu pływackiego służącego do połowu amatorskiego ryb,
- wniosek o wydanie karty wędkarskiej lub karty łowiectwa podwodnego,
- wniosek o wydanie zaświadczenia, czy nieruchomości jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- wniosek o Rejestrację zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- wniosek o zmianę lasu na użytek rolny,
- wniosek o wydanie w drodze decyzji zezwolenia na dokonanie zabiegu gospodarczego w lesie niestanowiącym własności Skarbu Państwa,
- wniosek o wydanie opisu taksacyjnego lasu,
- wniosek o wydanie wyciągu z UPUL lub ISL,
- wniosek o udzielenie zezwolenia na zbieranie odpadów,
- wniosek o udzielenie zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
- wniosek o udzielenie pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- wniosek o wydanie legitymacji Strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,
- informacja przedsiębiorcy i ilości wytworzonych, przetworzonych odpadów,
- wniosek o udzielenie pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- wniosek o udzielenie pozwolenia zintegrowanego,
- zgłoszenie instalacji, której eksploatacja wymaga zgłoszenia (wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie pól elektromagnetycznych),
- sprawozdanie z pomiaru emisji gazów lub pyłów,
- informacja o zakresie korzystania ze środowiska,
- wniosek o Udzielenie, zmianę wygaszenie koncesji,

- informacje dotyczące opłaty za wydobytą kopalinę,
- zmiany w zasobach złoża kruszywa naturalnego,
- wnioski o zatwierdzenie projektów robót geologicznych,
- wnioski o zatwierdzenie dokumentacji geologicznych,
- wniosek o ustalenie, zmianę kierunku i terminu rekultywacji terenów po eksploatacji kopaliny,
- wniosek o odbiór rekultywacji terenów po eksploatacji kopaliny

Wydział Komunikacji i Dróg:

- zaświadczenia o demontażu pojazdu,
- zawiadomienia o zbyciu pojazdu,
- wnioski o wyrejestrowanie pojazdu;
- wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- potwierdzenia przekazania akt kierowców,
- wyroki sądowe,
- informacje i postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy,
- informacje o prowadzonych kursach nauki jazdy,
- zestawienia wyników egzaminów na prawa jazdy,
- zaświadczenia o ukończeniu warsztatów przez instruktorów nauki jazdy,
- orzeczenia lekarskie, psychologiczne,
- zaświadczenia o ukończeniu kursów reedukacyjnych;

Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu:

- arkusze organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich aneksy,
- wniosek o rejestrację uczniowskich klubów sportowych/klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- wniosek o wykreślenie uczniowskich klubów sportowych /klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,

- wniosek o wydawanie wyciągów/zaświadczeń z ewidencji uczniowskich klubów, sportowych/klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- wniosek o sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy
- wniosek o skierowanie do SOSW,
- wniosek o przyznanie stypendium Starosty Pułtuskiego,
- wnioski o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:

- wniosek o rozwiązanie umowy dzierżawy,
- wniosek o wprowadzenie zmiany na podstawie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
- wniosek o wprowadzenie zmiany na podstawie innych dokumentów,
- wniosek o wycofanie wniosku o wprowadzenie zmiany,
- wniosek o zarejestrowanie umowy dzierżawy,
- wniosek o zarejestrowanie wygaśnięcia umowy dzierżawy,
- wniosek o wydanie zaświadczenia o istnieniu gospodarstwa,
- wniosek o wydanie wypisów/wypisu i wyrysów/wyrysu z ewidencji gruntów i budynków,
- wniosek o udostępnienie materiałów zasobów do celów związanych z odciełowaniem drewna i wydaniem świadectwa legalności pozyskania drewna,
- wniosek o udostępnienie materiałów zasobów do celów związanych z udostępnieniem rejestru cen i wartości nieruchomości,
- wniosek o wydanie zaświadczenia, iż działka nie była objęta postępowaniem uwłaszczeniowym,
- wniosek o zezwolenie na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- wniosek o zmianę klasyfikacji gruntów,
- wniosek o wydanie kopii dokumentu uzasadniającego wpisy do ewidencji gruntów i budynków,
- wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- decyzje zatwierdzające podział nieruchomości,
- wniosek o wykonanie kopii / wtórnika mapy zasadniczej lub ewidencyjnej
- zgłoszenie prac geodezyjnych,

- wniosek o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych,
- zawiadomienie o wykonaniu prac geodezyjno-kartograficznych,
- wniosek o uzgodnienie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na naradach koordynacyjnych,
- decyzje o nabyciu przez Powiat Pułtuski własności nieruchomości,
- zaświadczenia o nadaniu numeru budynkom,
- decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości,
- operaty techniczne, akty notarialne, zawiadomienia Ksiąg Wieczystych;
- Zgłoszenia prac geodezyjnych składanych w elektronicznym systemie GEOPORTAL;

Wydział Budownictwa i Architektury :

- oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- wniosek o pozwolenie na budowę/ rozbiórkę,
- wniosek o zmianę pozwolenia na budowę,
- zgłoszenie budowy /robót budowlanych,
- wniosek o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokali,
- wniosek o wydanie i zarejestrowanie dziennika budowy,
- decyzje i opinie wydane przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków i Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- decyzje i zaświadczenia o oddaniu budynku do użytkowania i zakończeniu robót wydane przez PINB;

Wydział Organizacji i Nadzoru:

- oferty dotyczące zamówień publicznych,
- oferty dotyczące naboru na wolne stanowisko;

Wydział Zarządzania Kryzysowego:

- korespondencja związana z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- informacje o zagrożeniach meteorologicznych;

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

- wnioski o udzielenie porady.



STAROSTA

Jan Zajączkowski

Zakres spraw prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Pultusku, do którego nie stosuje się systemu EZZ

1. Sprawy, których realizowanie przez Wydział Komunikacji i Dróg wiąże się z przekazywaniem danych do systemu informatycznego Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, w zakresie:
 - a) uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) rejestracji pojazdów,oraz sprawy realizowane w Portalu Starosty w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, instruktorami nauki jazdy i wykładowcami;
2. Faktury, rachunki, noty księgowe;
3. Dokumenty kadrowe w zakresie:
 - 1) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę,
 - 2) powoływania kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) dodatków służbowych,
 - 4) rekrutacji,
 - 5) świadectw pracy, zaświadczeń,
 - 6) skierowań na badania lekarskie,
 - 7) listy obecności,
 - 8) karty urlopowe,
 - 9) nagród jubileuszowych,
 - 10) zwolnień lekarskich,
 - 11) upoważnienia, pełnomocnictwa,
 - 12) polecenia wyjazdów służbowych,
 - 13) inne dotyczące zatrudnienia wynikające z przepisów prawa pracy.
4. Oświadczenia majątkowe;
5. Ocena pracy pracowników;
6. Informacji niejawnych;
7. Zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu;
8. Korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio, a przekazuje do adresata;
9. Oferty szkoleniowe;
10. Zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze;
11. Publikacje, czasopisma, gazety;
12. Inne nie mające cech dokumentów.

STAROSTA

Jac. Załewski