

**ZARZĄDZENIE NR 35/2010**  
**STAROSTY PUŁTUSKIEGO**  
**Z DNIA 7.05.2010r.**

*w sprawie: wprowadzenia 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.

Wprowadza się zasady obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zasady stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia objęto nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-3.

§3.

Traci moc Zarządzenie Starosty Nr 30/07 z dnia 6 lipca 2007r oraz zarządzenie Nr 7/2008 z dnia 29 stycznia 2008r.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
inż. ANDRZEJ DOLECKI

Nazwa dokumentu:

**Zasady obiegu dokumentów oraz uprawnień  
do podpisywania dokumentów, pism i decyzji**

Numer dokumentu:

**DS-3 E-1**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz Powiatu	07.05.2010	
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtuski	07.05.2010	

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Instrukcja obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji.	07.05.2010r. Numer dokumentu: DS-3_E-1

## I.

Ustalam następujące zasady obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Pułtusku:

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie Powiatowym wykonuje Sekretariat.
2. Korespondencję kierowaną do Starostwa (w tym faxy) 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) nie podlegają wpisowi do Dziennika: gazety, czasopisma, afisze, zaproszenia, życzenia, oferty reklamowe.
5. Podania interesantów złożone na drukach opracowanych przez Wydziały Starostwa i inne podania wskazujące określonego adresata (konkretny wydział) nie wymagają dekretacji, a pracownicy Sekretariatu po zarejestrowaniu w/w podań w Księdze Kancelaryjnej kierują je do wskazanych w podaniach wydziałów. Wykaz druków traktowanych jako wniesienie podania do Starostwa - zawiera załącznik do Zarządzenia (załącznik od Nr 1 do Nr 19).
6. Korespondencję elektroniczną odbierają pracownicy Sekretariatu, dokonując wydruku wiadomości przesłanych od centralnych i wojewódzkich organów administracji, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędów Gmin Powiatu Pułtuskiego. Decyzje co do wydruku pozostałych wiadomości podejmuje Sekretarz Powiatu.
7. Na korespondencji mogą być również umieszczone następujące polecenia:
  - 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, dokument należy przekazać pod obrady Zarządowi Powiatu;

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Instrukcja obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji.	07.05.2010r. Numer dokumentu: DS-3_E-1

- 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 – w lewym dolnym rogu - powinny posiadać inicjały pracownika, który przygotował pismo  
(czcionka 11)
10. Przekazywanie wydziałom zadań do realizacji będzie miało formę "Polecenia Służbowego" Starosty i będzie rejestrowane przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
11. Po wprowadzeniu Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów - Sekretariat dokonywać będzie rejestracji korespondencji drogą elektroniczną.
12. Przedstawiciele Wydziałów podpisem w Dzienniku Korespondencji, a po wprowadzeniu Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów na wydruku rejestru elektronicznego kwitują odbiór skierowanej do nich korespondencji.
13. Wydruki, wraz z pokwitowaniami odbioru przechowuje się w Wydziale OR przez okres 12 m-cy, a następnie są przekazywane do archiwum zakładowego.
14. Korespondencję do wysłania, wydziały przekazują do Sekretariatu w zamkniętych kopertach zgłaszając rodzaj przesyłki tj. zwykła, polecona, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet.
15. Pracownicy sekretariatu prowadzi ewidencje otrzymywanych fax 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, którego treść dotyczy zadań wydziału.
- b) poszczególne egzemplarze DzU i MP odbiera i kwituje odbiór w rejestrze Sekretarz powiatu, przekazując w/w egzemplarze do Wydziału OR.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Instrukcja obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji.	Data wydania: 07.05.2010r.
		Numer dokumentu: DS-3_E-1

c) interesantom, którzy złożą wniosek o umożliwienie wglądu do DzU i MP, stosowne akty udostępniają pracownicy Wydziału OR, Biura Rady Powiatu, wgląd może również polegać na udostępnieniu Systemu Informacji Prawnej "LEX"

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

17. Oryginały protokółów po przeprowadzonych kontrolach przeprowadzonych 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.

18. 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

Stosowanie pieczęci urzędowych uregulowane jest Zarządzeniem Starosty Pułtuskiego.

## II.

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

1) Starosta podpisuje:

- korespondencję o charakterze reprezentacyjnym;
- korespondencję kierowaną do Sejmu i Senatu RP, posłów i senatorów RP, naczelnych organów administracji, wojewodów, marszałków województw;
- odpowiedzi na skargi, wnioski dotyczące działalności Starostwa Powiatowego i jego pracowników;
- protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie Powiatowym;
- odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Powiatu;
- korespondencję adresowaną imiennie;

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji.	Data wydania: 07.05.2010r.
		Numer dokumentu: DS-3_E-1

- g) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, postanowienia, zaświadczenia;
- h) korespondencję dot. mienia Skarbu Państwa
- i) decyzje odmawiające udzielenia informacji publicznej.

2) Wicestarosta podpisuje:

- a) korespondencję o charakterze reprezentacyjnym;
- b) korespondencję kierowaną do Sejmu i Senatu RP, posłów i senatorów RP, naczelnych organów administracji, wojewodów, marszałków województw;
- c) odpowiedzi na skargi, wnioski dotyczące działalności Starostwa Powiatowego i jego pracowników;
- d) protokoły i zlecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu;
- e) odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Powiatu;
- f) korespondencję adresowaną imiennie;
- g) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych, postanowienia, zaświadczenia – zgodnie z upoważnieniem Starosty Pułtuskiego.

3) 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 kierowników wydziałów starostwa, dyrektorów jednostek organizacyjnych, inspektorów, straży powiatu;
- e) pisma do urzędów gmin, wydziałów Urzędów Wojewódzkich, departamentów Urzędu Marszałkowskiego, instytucji, stowarzyszeń osób fizycznych.
- f) zaświadczenia wynikające z zakresu zadań wydziału.

4) Skarbnik podpisuje:

- a) dokumenty stanowiące odpowiedzi na pisma adresowane do Skarbnika,
- b) sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe, analizy, materiały dotyczące budżetu i gospodarki finansowej powiatu,
- c) pisma do dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu i dyrektorów wydziałów Starostwa w zakresie określonym w art. 45 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU. Nr 249, poz. 2104 ze zm),
- d) pisma, plany finansowe, wnioski o środki, rozliczenia środków finansowych i inne, materiały do instytucji zewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej i budżetu

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Instrukcja obiegu dokumentów oraz uprawnień do podpisywania dokumentów, pism i decyzji.	07.05.2010r. Numer dokumentu: DS-3_E-1

powiatu,

e) dyspozycje środkami pieniężnym,

f) w formie kontrasygnaty – dokumenty, o których mowa w art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU. Nr 249, poz. 2104 ze zm) oraz art. 48 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. DzU. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),

g) inne – wynikające z zakresu kompetencji Skarbnika i przepisów prawa.

5) Dyrektorzy wydziałów podpisują:

a) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty;

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.

6) 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.

7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów podpisuje:

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