

ZARZĄDZENIE Nr 107/2020
STAROSTY ROPCZYCKO-SĘDZISZOWSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920) §1 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., poz. 67 z późn. zm.).

Zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Instrukcję określającą zasady wykonywania wybranych czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach i jego zamiejscowych komórkach organizacyjnych w Sędziszowie Młp. oraz organizację obiegu korespondencji, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wskazuję system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, który wspomagany jest przez system Elektronicznego Obiegu Dokumentacji PROTON.

§3. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do:

- 1) Sprawowania stałego nadzoru nad rejestrowaniem korespondencji wpływającej do wydziału, referatu, biur i samodzielnych stanowisk pracy i przechowywaniem dokumentów zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) Nadzorowania jakości obsługi klientów Urzędu z punktu widzenia terminowości załatwianych spraw oraz zgodności działania z przepisami prawa;
- 3) Udzielanie instruktażu pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.
- 4) Udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi PROTON.

§4. Zobowiązuję pracowników Referatu Informatycznego do zapewnienia infrastruktury informatycznej oraz technicznej, niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania elektronicznego obiegu dokumentacji PROTON.

§5.1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie wyznaczam Panią Barbarę Reguła pracownika w Wydziale Administracyjnym.

2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§6. Ustala się wykaz pieczęci stosowanych przez organy Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego i Starostwo Powiatowe w Ropczycach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§7. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Biur i Zespołów oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§8. Tracą moc obowiązującą Zarządzenia Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego: Zarządzenie Nr 15/2011 Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 04 marca 2011 roku, Nr 25/2012 z dnia 02 maja 2012 roku, Nr 50/2016 z dnia 01 sierpnia 2016 roku oraz Nr 9/2019 z dnia 23 stycznia 2019 r.

§9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 04 stycznia 2021 roku.


STAROSTA
Witold Dąbka


ADWOKAT

mgr Józef Gudyka

Instrukcja **określająca zasady wykonywania wybranych czynności** **kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach** **oraz zamiejscowych komórkach organizacyjnych** **w Sędziszowie Małopolskim**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.Jeżeli w zarządzeniu jest mowa o:

- 1)**Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ropczycach;
- 2)**Wydziale** – należy przez to rozumieć wydział i równorzędne komórki organizacyjne określone jako referat, biuro, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 3)**Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67);
- 4)**Wybranych czynnościach kancelaryjnych** – należy przez to rozumieć przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych, wysyłanie korespondencji i przesyłek, przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów, obsługę poczty elektronicznej;
- 5)**Obiegu korespondencji w Urzędzie** – należy przez to rozumieć proces przekazywania korespondencji w Starostwie Powiatowym w Ropczycach i jego zamiejscowym referacie i biurze w Sędziszowie Młp.;
- 6)**Kancelaria Ogólna** – należy przez to rozumieć stanowiska pracy realizujące zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 7)**Sekretariacie** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy do którego należy obsługa organizacyjna Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu;
- 8)**EOD** – elektroniczny obieg dokumentów;
- 9)**PROTON** - zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania korespondencją. System ten jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną. Elektroniczny Obieg Dokumentów PROTON umożliwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawnia obsługę petenta oraz wspomaga kontrolę terminowości załatwianych spraw, a także ewidencję dokumentów i informacji pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, regulacji wewnętrznych;
- 10)**ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza na Platformie ePUAP ;
- 11)**Korespondencja przychodząca** – wszelkie wnioski, pisma i inne dokumenty wpływające do Starostwa zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;

- 12)**Korespondencja wychodząca** – wszelkie wnioski, pisma i inne dokumenty wychodzące ze Starostwa zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
- 13)**List polecony** – indywidualnie rejestrowany list wychodzący, posiadający niepowtarzalny numer nadawczy operatora pocztowego, co do którego istnieje możliwość śledzenia drogi przesyłki oraz możliwość złożenia reklamacji w placówce pocztowej w sytuacji budzącej wątpliwość dostarczenia listu do adresata. List ten jest rejestrowany w RKW;
- 14)**List ZPO** – posiada identyczne parametry jak list określony w pkt 12, a dodatkowo opatrzony jest „zwrotką”, która po doręczeniu tego listu wraca do adresata – do Starostwa i stanowi dowód na okoliczność doręczenia listu;
- 15)**List zwykły** – list, który nie posiada żadnych cech wskazanych w pkt 12 i 13,
- 16)**RKP** – Rejestr Korespondencji Przychodzącej, który prowadzony jest w EOD i książce kancelaryjnej;
- 17)**RKW** – Rejestr Korespondencji Wychodzącej, który prowadzony jest w EOD i książce kancelaryjnej;
- 18)**RKPzO** – Rejestr Korespondencji Przychodzącej, który jest prowadzony w książce kancelaryjnej i jest wyłączone z EOD;
- 19)**Dokument elektroniczny** – dokument w postaci pliku tekstowego lub graficznego, będącego wynikiem pracy z danym programem komputerowym, dający się zapisać, a następnie odczytać. Od pojęcia dokument elektroniczny należy wyraźnie odróżnić dokument podpisany kwalifikowanym podpisem cyfrowym;
- 20)**Podpis elektroniczny** - zgodnie z art.3 pkt.1 ustawy o podpisie elektronicznym, podpis stanowi dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny. W celu podpisania dokumentu elektronicznego wymagana jest karta kryptograficzna wraz z czytnikiem;
- 21)**PIN** – unikalny ciąg 4 cyfr, dzięki którym następuje autoryzacja i podpisanie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem cyfrowym;
- 22)**Logowanie** (login) – unikalna nazwa użytkownika nadana przez administratora;
- 23)**Hasło** – unikalny ciąg znaków zbudowany w oparciu o odpowiedni poziom trudności;
- 24)**Skanowanie** – proces polegający na odzwierciedleniu dokumentu tradycyjnego (papierowego) w formie dokumentu elektronicznego;
- 25)**JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 26)**Teczka** – zbiór spraw wchodzących w skład jednego numeru JRWA;
- 27)**Grupa spraw** - sprawy wydzielone z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dla których zakłada się oddzielny spis spraw, zachowując kategorię archiwalną głównej klasy spraw;
- 28)**Sprawa** – zbiór pism o unikalnym numerze JRWA. Sprawa składa się z dokumentów (pism), które dotyczą danej sprawy.

Rozdział II

Zasady ogólne obiegu korespondencji

§2.1.Instrukcja określa zasady postępowania z korespondencją wpływającą do Starostwa oraz z korespondencją wysyłaną.

2.Dyrektor Wydziału zobowiązany jest :

1)Niezwłocznie umożliwić nowozatrudnionemu pracownikowi zapoznanie się z jej treścią ;

2)Nadzorować prawidłowość jej stosowania przez pracowników;

3)Udzielać pracownikom wskazówek w zakresie stosowania instrukcji, a w szczególności dotyczących prawidłowości obiegu dokumentów, prowadzenia spisów spraw i rejestrów.

3.Pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z instrukcją kancelaryjną, które dołącza się do prowadzonej w każdym wydziale teczki rzeczowej prowadzonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu.

§3.Celem instrukcji jest zapewnienie jednolitego, terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

§4.Korespondencja wpływa w następujących formach:

1)Przesyłek pocztowych i kurierskich oraz wniosków i pism składanych bezpośrednio przez klientów, które przyjmowane są przez Kancelarię Ogólną oraz Sekretariat Starostwa;

2)Ponadto korespondencja może być przyjmowana:

a)w Referacie Komunikacji w Sędziszowie Małopolskim,

b)w Biurze Geodezji i Gospodarki Gruntami w Sędziszowie Małopolskim

a następnie przekazywana jest do Sekretariatu w Starostwie, celem rejestracji w RKP lub RKPzO.

Przyjęcie korespondencji

§5.Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg dokumentów, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz prowadzenie spraw, uwzględniając specyfikę pracy komórek organizacyjnych Starostwa.

§6.System obiegu dokumentów w Starostwie opiera się na systemie tradycyjnym – papierowym wspomaganym przez EOD PROTON.

§7.Korespondencja przychodząca do Starostwa 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 ESP,

3)e-mailem – na służbowe adresy komórek organizacyjnych lub pracowników Starostwa,

Rozdział III

Zasady dotyczące przyjmowania korespondencji przez pracowników Kancelarii Ogólnej

§8.1. Pracownik Kancelarii Ogólnej przyjmuje korespondencję i przesyłki przekazane z Urzędu Pocztowego oraz złożone osobiście przez petenta.

2. Pracownik Kancelarii Ogólnej na żądanie osoby składającej pismo, potwierdza otrzymanie pisma.

§9. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:

1) Adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom (przez korespondencję imienną należy rozumieć korespondencję zawierającą na kopercie tylko imię i nazwisko adresata lub adnotację „do rąk własnych”);

2) Wartościowych, które przekazuje właściwej komórce organizacyjnej lub właściwej osobie za potwierdzeniem;

3) Ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;

4) Ofert w postępowaniach konkursowych;

5) Ofert dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze;

6) Ofert dotyczących konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu;

7) Przesyłek zawierających informacje niejawne.

§10. Wszystkie nie otwarte koperty opatruje się pieczęcią wpływową, a w przypadku ofert składanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dodatkowo w obrębie pieczęci pracownik Kancelarii Ogólnej wpisuje godzinę przyjęcia przesyłki.

§11. Korespondencja przychodząca zostaje opatrzona kancelaryjną pieczęcią wpływu. Pracownik Kancelarii ogólnej na żądanie osoby składającej pismo, potwierdza otrzymanie pisma.

§12. Korespondencja przychodząca złożona w Sekretariacie zostaje opatrzona pieczęcią wpływu oraz parafą osoby odbierającej.

§13. Korespondencję, o której mowa §12 pracownik Sekretariatu przekazuje niezwłocznie do Kancelarii Ogólnej Starostwa w celu rejestracji w RKP lub RKPzO.

§14. Korespondencja przychodząca podlega rejestracji w EOD, gdzie tworzy się RKP oraz książce kancelaryjnej, z wyłączeniem spraw wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Zasady rejestracji korespondencji przychodzącej

§15. Korespondencja przychodząca do Starostwa jest wprowadzana do RKP lub RKPzO przez pracowników Kancelarii Ogólnej.

§16. Kancelaria Ogólna po otwarciu koperty sprawdza:

1) czy nie zawiera mylnie skierowanego pisma,

2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole wskazano na kopercie,

3)czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki (w przypadku braku załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje pracownik Kancelarii Ogólnej na otrzymanym piśmie.

§17.Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze itp. walory, po ustaleniu ich wartości oraz sporządzeniu protokołu pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje Sekretarzowi Powiatu, który zarządzi dalsze postępowanie.

§18.1.Do korespondencji dołącza się koperty. Wyjątek stanowią przesyłki zwykłe.

2.Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism: niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetów, za dowodem doręczenia, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania, w których brak nadawcy lub daty pisma, mylnie skierowanych, załączników nadesłanych bez pisma przewodniego, w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§19.1.W RKP umieszcza się niezbędne informacje dotyczące danej korespondencji, a w szczególności:

- 1)datę wpływu korespondencji,
- 2)temat – czego dotyczy,
- 3)dane nadawcy, wnioskodawcy, strony,
- 4)symbol komórki organizacyjnej do której kierowana jest korespondencja.

2.Korespondencję przychodzącą skanuje się, a skan dołączany jest do danej korespondencji w EOD.

3.W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:

- 1)podania,
- 2)wnioski,
- 3)skargi,
- 4)odwołania,
- 5)decyzje,
- 6)wyroki bez uzasadnienia.

§20.Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do EOD wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.

§21.Do RKP wprowadzana jest wyłącznie pierwsza strona oświadczeń majątkowych osób wymienionych w art. 25c. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym.

§22.Interpelacje i zapytania Radnych Powiatu Ropczycko–Sędziszowskiego oraz projekty uchwał Rady Powiatu zgłoszone na wniosek Klubu Radnych podlegają wprowadzeniu do RKP.

§23.1.Wprowadzona do RKP korespondencja przychodząca otrzymuje swój niepowtarzalny numer, który generowany jest z EOD.

2. Numer, o którym mowa w ust. 1, pracownik Kancelarii Ogólnej nanosi na korespondencję przychodzącą w miejscu do tego przeznaczonym tj. w granicy pieczęci wpływu, gdzie pracownik umieszcza również swoją parafkę.

§24. Korespondencja przychodząca stanowiąca ten sam dokument, wpływająca tego samego dnia w różnej formie, np. drogą mailową i faksem, otrzymuje, jeśli to możliwe, ten sam numer wygenerowany z EOD.

§25. Po dokonaniu rejestracji pocztę przekazuje się do dekretacji.

§26. Do RKP nie wprowadza się korespondencji przychodzącej (wniosków), które są załatwiane bezpośrednio po złożeniu, przy stanowiskach obsługi. Dotyczy to w szczególności części spraw:

- 1) Wydziału Geodezji,
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska.

§27. Załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia określa korespondencję wyłączonej z EOD.

Rozdział V

Rejestracja korespondencji przychodzącej wpływającej na ESP

§28.1. Pisma wpływające na ESP automatycznie rejestrowane są w RKP, otrzymują swój niepowtarzalny numer, a pracownik Kancelarii Ogólnej uzupełnia symbol komórki organizacyjnej, do której kierowana jest korespondencja.

2. Pracownik Kancelarii Ogólnej drukuje pismo przewodnie wpływające na ESP oraz opatruje je kancelaryjną pieczęcią wpływu. W razie konieczności drukuje również pierwszą stronę załącznika.

3. Numer, o którym mowa w ust. 1, pracownik Kancelarii Ogólnej dokonujący rejestracji nanosi na korespondencję przychodzącą w miejscu do tego przeznaczonym tj. w granicy pieczęci wpływu, gdzie pracownik umieszcza również swoją parafkę.

§29. Po dokonaniu rejestracji korespondencję przychodzącą przekazuje się do dekretacji.

Rozdział VI

Weryfikacja podpisu elektronicznego

§30.1. Przyjmuje się jako zasadę, iż korespondencja przychodząca wpływająca na ESP opatrzona jest prawidłowym podpisem elektronicznym składającego.

2. Wstępnej weryfikacji podpisu elektronicznego dokonuje pracownik Kancelarii Ogólnej.

3. Pozytywnie zweryfikowana, pod względem podpisu elektronicznego, korespondencja przychodząca otrzymuje bieg zgodny z postanowieniami niniejszej instrukcji.

4.W przypadku, gdy korespondencja przychodząca nie została pozytywnie zweryfikowana pod względem podpisu elektronicznego, pracownik Kancelarii Ogólnej konsultuje się z pracownikiem Referatu Informatycznego.

5.Kiedy w wyniku konsultacji, o której mowa w ust. 4, nastąpi pozytywna weryfikacja korespondencji przychodzącej pod względem podpisu elektronicznego, otrzymuje ona bieg zgodny z postanowieniami niniejszej instrukcji.

6.Kiedy w wyniku konsultacji, o której mowa w ust. 4, korespondencja przychodząca nie zostanie pomyślnie zweryfikowana pod względem podpisu elektronicznego, otrzymuje ona bieg zgodny z postanowieniami niniejszej instrukcji z jednoczesnym dołączeniem do niej wydruku weryfikacji podpisu elektronicznego.

7.Komórka organizacyjna, do której zostanie skierowane pismo, które nie zostało pozytywnie zweryfikowane pod względem podpisu elektronicznego zobowiązana jest do dalszego prowadzenia sprawy, biorąc pod uwagę informacje, o których mowa w ust. 6.

Rozdział VII

Faktury

§31.1.Faktury wpływające do Starostwa rejestrowane są w Rejestrze Faktur, prowadzonym przez Sekretariat lub Kancelarię Ogólną.

2.Każda wpływająca do Starostwa faktura opatrzona zostaje pieczęcią wpływu, a po jej zarejestrowaniu otrzymuje swój niepowtarzalny numer z Rejestru Faktur.

3.Numer, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonujący rejestracji nanosi na fakturę w miejscu do tego przeznaczonym tj. w granicy pieczęci wpływu, gdzie pracownik umieszcza również swoją parafkę.

4.Zarejestrowana faktura zostaje przekazana do dekretacji.

5.Po zarejestrowaniu i zadekretowaniu, faktury są przekazywane bezpośrednio do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczną realizację wydatku, w celu ich weryfikacji i opisania.

§32.Na odwrocie faktur umieszcza się następujące pieczęcie:

- 1)sprawdzono pod względem merytorycznym,
- 2)zamówienie na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§33.Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym oraz opisane w odpowiedni sposób przekazywane są do Wydziału Finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno–rachunkowym oraz do końcowej realizacji i księgowania.

§34.Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu faktur zobowiązane są do przestrzegania rygoru terminu i płatności faktur.

§35.Pracownicy Starostwa są zobowiązani do przekazywania faktur dostarczanych osobiście do komórek organizacyjnych lub wpływających mailem do Kancelarii Ogólnej, w celu ich rejestracji.

Rozdział VIII

Korespondencja w sprawie zamówień publicznych

§36.1. Oferty w sprawie zamówień publicznych składa się w Kancelarii Ogólnej.

2. Pracownik Kancelarii Ogólnej rejestruje oferty w RKPZO.

§37. Komórki Organizacyjne informują pracowników Kancelarii Ogólnej o możliwym wpływie korespondencji w sprawie zamówień publicznych.

§38. Kancelaria Ogólna nie otwiera ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (koperty są odpowiednio oznaczone). Na kopercie w obrębie pieczęci wpływowej pracownik Kancelarii Ogólnej wpisuje godzinę przyjęcia przesyłki.

§39. Pracownik Kancelarii Ogólnej niezwłocznie powiadamia właściwą komórkę organizacyjną o złożeniu oferty lub o wpłynięciu odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IX

Korespondencja niejawna

§40.1. Sekretariat po otwarciu koperty i stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona odpowiednią klauzulą tajności, rejestruje ją w rejestrze kancelaryjnym, nanosząc na zewnętrznej kopercie pieczęć wpływu do Sekretariatu.

2. Koperty wewnętrznej nie otwiera się.

3. Wpłynięcie korespondencji niejawnej pracownik Kancelarii Ogólnej niezwłocznie zgłasza do Referatu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział X

Umowy

§41.1. Wszystkie umowy zawierane przez Powiat Ropczycko-Sędziszowski i Starostę Powiatu, za wyjątkiem umów o pracę podlegają rejestracji w rejestrze umów.

2. Wszelkie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zarówno te dla których Starosta jest administratorem, a także te związane z dostępem do danych osobowych powierzonych Staroście jako podmiotowi przetwarzającemu przez podmiot zewnętrzny będący administratorem danych osobowych należy rejestrować w rejestrze umów powierzenia prowadzonym przez IOD.

3. Rejestr umów znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

4. Rejestracja umowy w Rejestrze umów następuje po podpisaniu umowy.

5. Za zarejestrowanie umowy odpowiedzialni są Dyrektorzy i Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

6. Rejestr umów zawiera: liczbę porządkową, numer umowy, rodzaj umowy, strony umowy, przedmiot umowy, datę zawarcia, czas trwania umowy, aneksy i uwagi.

7. Potwierdzeniem rejestracji umowy jest opatrzenie każdego oryginalnego egzemplarza umowy, który pozostaje w dokumentacji strony pieczęcią z nadanym

numerem umowy, datą zarejestrowania i podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru umów.

8.Akceptacji umowy pod względem prawnym dokonuje radca prawny/adwokat Starostwa Powiatowego poprzez odciski pieczęci imiennej wraz z podpisem na ostatniej stronie umowy.

9.Akceptacji umowy w zakresie oceny co do obowiązku zastosowania procedury określonej ustawą - Prawo zamówień publicznych dokonuje specjalista ds. zamówień publicznych, za wyjątkiem Wydziału Dróg Powiatowych, poprzez odciski odpowiedniej pieczęci.

10.Umowa po zastosowaniu procedur określonych w ust. 6, 7 i 8 przedkładana jest do podpisu Starosty/upoważnionych Członków Zarządu Powiatu.

Rozdział XI

Korespondencja wpływająca do Starostwa niezgodnie z właściwością

§42.1.Korespondencja wpływająca do Starostwa niezgodnie z właściwością zostaje przekazana do właściwego adresata, na podstawie odrębnych przepisów.

2.Przekazania, o którym mowa w ust. 1 dokonuje pracownik Kancelarii Ogólnej lub pracownik komórki organizacyjnej, do której taka korespondencja zostanie zadekretowana.

Rozdział XII

Czynności kancelaryjne sekretariatów w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji

§43.Dekretacji korespondencji przychodzącej w zależności od treści dokonują:

- 1)Starosta,
- 2)Wicestarosta,
- 3)Etatowy Członek Zarządu Powiatu,
- 4)Sekretarz Powiatu.

§44.Bezpośrednio po wykonaniu obowiązków związanych z rejestracją korespondencji przychodzącej, pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje korespondencję w wersji elektronicznej do dekretujących wymienionych w § 43 niniejszej instrukcji.

§45.1.Pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje korespondencję w wersji papierowej do Sekretariatu w teczkach biurowych podzielonych wg. właściwości merytorycznej dekretujących co najmniej dwukrotnie w ciągu dnia, w godz. 8.00 i 13.00.

2.Pracownik Sekretariatu przekazuje korespondencję w wersji papierowej dekretującym.

3.Wersję papierową zadekretowanej korespondencji, dekretujący przekazuje pracownikowi Sekretariatu, celem przekazania wg dyspozycji do komórek organizacyjnych.

§46.1. Dekretacji korespondencji w EOD dokonuje osoba właściwa merytorycznie, wymieniona w § 43.

2. Starosta może na podstawie odrębnego upoważnienia wskazać osobę, która będzie dokonywać dekretacji korespondencji w EOD lub na wersji papierowej wg zaleceń.

3. Dekretacja korespondencji w EOD dokonywana jest bezpośrednio po zarejestrowaniu korespondencji w RKP z jednoczesną dekretacją pisma w wersji papierowej.

§47. Starosta Powiatu, dokonuje dekretacji następującej korespondencji:

- 1) dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym;
- 2) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa;
- 3) dotycząca organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Starostwa;
- 4) skargi, wnioski, dotyczące działalności Starostwa i jego pracowników;
- 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 6) zastrzeżone przez Starostę do przeglądu, tj.
 - a) decyzje wydawane przez organy II instancji,
 - b) wyroki i postanowienia sądów, z wyłączeniem postanowień dotyczących wpisów w księgach wieczystych,
 - c) umowy i pisma dotyczące umów i porozumień, w których stroną postępowania jest Powiat Ropczycko-Sędziszowski,
 - d) pisma od Rad Powiatów i Gmin oraz Starostów, Prezydentów, Wójtów i Burmistrzów,
 - e) pisma nie posiadające podpisu i adresu wnoszącego (anonimy)

§48. Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu i Sekretarz Powiatu może dokonywać wstępnej dekretacji korespondencji adresowanej do Starosty podczas jego nieobecności (urlop, zwolnienie chorobowe, delegacja.)

§49. Pracownik Sekretariatu korespondencję dotyczącą Wydziału Geodezji – akty notarialne i odpisy zawiadomień o założeniu księgi wieczystej oraz inną korespondencję zleconą przez Starostę przekazuje do dekretacji Sekretarzowi Powiatu.

§50.1. Osoba uprawniona do dekretacji korespondencji, posługuje się zgodnie z przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ropczycach symbolami literowymi Wydziałów.

2. Na dekretowanej korespondencji, mogą zostać umieszczone następujące skróty:

- 1) „**pm**” – proszę mówić (otrzymujący pismo, powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy),
- 2) „**pr**” – proszę referować (otrzymujący pismo, po przygotowaniu projektu odpowiedzi powinien go omówić z dekretującym),
- 3) „**ma**” – moja aprobata (dekretujący dokona ostatecznej aprobaty),
- 4) „**mp**” – mój podpis (dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy),
- 5) „**aa**” – ad acta (pismo należy dołączyć do sprawy).

3. Dekretując korespondencję w EOD, dekretujący zaznacza właściwe polecenie adekwatne do skrótów użytych na korespondencji w wersji papierowej oraz termin wykonania.

4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje odpowiednich odbiorców zarówno na wersji papierowej korespondencji jak i w EOD. Oryginał korespondencji w wersji papierowej pracownik Sekretariatu przekazuje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie oraz załatwienie sprawy wskazanej przez dekretującego. Kopię korespondencji pracownik Sekretariatu przekazuje do komórek/ jednostek współpracujących.

§51.1. Korespondencja dotycząca spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych powinna zostać zadekretowana w EOD w następujący sposób:

1) dekretacja w zadaniu do Dyrektora/Kierownika Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnego za prowadzenie oraz załatwienie sprawy oraz

2) duplikat pisma lub kopia pisma (wyłącznie do odczytu) do Dyrektora/Kierownika Komórki Organizacyjnej współpracującego.

2. W przypadku korespondencji niewłaściwie zadekretowanej, Dyrektor/ Kierownik komórki organizacyjnej odrzuca pismo w EOD, jednocześnie z wersją papierową przedmiotowej korespondencji bezzwłocznie zwraca się do dekretującego o zmianę dekretacji.

3. Korespondencja wewnętrzna nie podlega rejestracji.

4. W uzasadnionych przypadkach korespondencja wpływająca do Starostwa rejestrowana jest w oddzielnych rejestrach, prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

Rozdział XIII

Obieg dokumentów w komórce organizacyjnej, w tym zakładanie spraw w EOD

§52.1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia spraw, oprócz systemu tradycyjnego (papierowego) również w EOD od momentu wpływu korespondencji, poprzez załatwienie sprawy, aż do wysyłki.

2. Odpowiedzialność za właściwy obieg dokumentów od momentu przekazania, po dekretacji do właściwej komórki organizacyjnej oraz za dalsze prowadzenie sprawy, aż do momentu przekazania do Kancelarii Ogólnej w EOD i w wersji papierowej ponosi dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej.

3. Kierownik/dyrektor komórki organizacyjnej może wyznaczyć pracownika, który w jego imieniu będzie wykonywał czynności związane z obiegiem dokumentów w EOD, w tym przekazywał korespondencję do właściwych pracowników.

4. Kierownik/dyrektor komórki organizacyjnej, który sam wykonuje czynności związane z obiegiem dokumentów w EOD zobowiązany jest na czas swojej nieobecności do wyznaczenia pracownika, który będzie go zastępował.

5. Kierownik/dyrektor komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona (w zastępstwie) dokonuje odbioru korespondencji przychodzącej w EOD i przekazuje do załatwienia pracownikowi zajmującemu się daną sprawą lub pozostawia do załatwienia u siebie.

§53.1.Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona (w zastępstwie) jest zobowiązany do bieżącego odbioru i przekazywania korespondencji w EOD.

2.Zobowiązuje się Kierowników/dyrektorów komórek organizacyjnych do bieżącego, systematycznego przekazywania korespondencji w EOD.

3.Po załatwieniu danej sprawy i uzyskaniu wymaganego podpisu na dokumencie wychodzącym, pracownik załatwiający sprawę dokonuje czynności związanych z przygotowaniem korespondencji wychodzącej wg zasad określonych w niniejszej instrukcji.

4.Sposób przygotowania pisma wychodzącego drogą elektroniczną został opisany w instrukcji dot. „Systemu PROTON”. Instrukcja dostępna na dysku „PUBLICZNYM”.

Rozdział XIV

Zasady wysyłania korespondencji

§54.1.Wysyłanie korespondencji w Starostwie odbywa się w następujący sposób:

- 1)papierowo poprzez placówkę pocztową,
- 2)przez doręczenie osobiste,
- 3)e-mailem,

2.Korespondencja wychodząca, w przypadku której w EOD w sposobie wysłania zdefiniowana zostanie pozycja „dostarczono osobiście”, jest zakończona na etapie danej komórki organizacyjnej. W związku z tym nie przekazuje się jej do Kancelarii Ogólnej.

§55.Korespondencja wychodząca elektronicznie w EOD

1.Elektronicznej wysyłki korespondencji wychodzącej dokonuje pracownik danej komórki organizacyjnej, który weryfikuje jej poprawność.

2.W uzasadnionych przypadkach elektronicznej wysyłki korespondencji wychodzącej może dokonać również pracownik Kancelarii Ogólnej.

3.W przypadku określonym w ust. 2 pracownik danej komórki organizacyjnej przekazuje w EOD imiennie do pracownika Kancelarii Ogólnej, korespondencję wychodzącą elektronicznie. O tym fakcie należy powiadomić również telefonicznie pracowników, którym przekazuje się korespondencję wychodzącą elektronicznie.

4.Pracownik Kancelarii Ogólnej dokonuje wysyłki elektronicznej niezwłocznie po otrzymaniu właściwej informacji z danej komórki organizacyjnej.

5.Ze względu na możliwość wystąpienia problemów technicznych, wysyłki elektronicznej należy dokonywać danego dnia do godziny **14:00**.

6.W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5, pracownik Kancelarii Ogólnej dokona wysyłki kolejnego dnia.

§56.Korespondencja wychodząca tradycyjnie – papierowo

1.Zadaniem Dyrektorów i Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek na:

- 1)zwykłe,
- 2)zwykłe priorytetowe,

- 3)polecane,
- 4)polecane priorytetowe,
- 5)polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 6)polecane priorytetowe,
- 7)paczki pocztowe.

2.Korespondencję wychodzącą tradycyjnie – papierowo, pracownicy komórek organizacyjnych przekazują do Kancelarii Ogólnej w prawidłowo zaadresowanych kopertach, na których powinien znajdować się również symbol komórki organizacyjnej i numer sprawy wygenerowany z EOD.

3.W przypadku, kiedy na kopercie przeznaczonej do wysyłki nie będzie widniał symbol komórki organizacyjnej, pracownik Kancelarii Ogólnej nie przyjmie danej korespondencji do wysyłki.

4.Pracownik Kancelarii Ogólnej odpowiedzialny za wysyłkę poczty, po otrzymaniu prawidłowo zaadresowanej i właściwie oznaczonej koperty, dokonuje odbioru korespondencji wychodzącej w EOD. Odbiór pisma w EOD jest potwierdzeniem dla komórki organizacyjnej o przekazaniu korespondencji do wysyłki.

5.Pracownik danej komórki organizacyjnej może otrzymać potwierdzenie przekazania (pieczęć wypływowa) z Kancelarii Ogólnej korespondencji wychodzącej, na papierowym egzemplarzu pozostającym w Starostwie.

6.Zapisów ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się do wysyłki:

- 1)listów zwykłych,
- 2)kartek świątecznych,
- 3)zaproszeń.

§57.Rejestr Korespondencji Wychodzącej

1.Dla korespondencji wychodzącej prowadzony jest RKW w EOD.

2.Korespondencję wychodzącą wprowadza do RKW pracownik Kancelarii Ogólnej.

3.Po wprowadzeniu do RKW całej korespondencji wychodzącej danego dnia, pracownik Kancelarii Ogólnej drukuje rejestr i przekazuje korespondencję do właściwego Urzędu Pocztowego.

4.Potwierdzony przez właściwy Urząd Pocztowy RKW stanowi dowód nadania korespondencji z danego dnia, który jest podstawą do podjęcia np. procedury reklamacyjnej.

§58.1.Korespondencja wychodząca (listy polecane, ZPO oraz zwykłe) przekazana do Kancelarii Ogólnej do godz. 14⁰⁰ podlega wysyłce w tym samym dniu, z zastrzeżeniem zapisów **ust. 2.**

2.W wyjątkowych przypadkach, a w szczególności sytuacji dużej ilości korespondencji wychodzącej, pracownik Kancelarii Ogólnej może dokonać wysyłki w dniu następnym, po uzgodnieniu tego z daną komórką organizacyjną.

3.Korespondencja wychodząca dostarczona do Kancelarii Ogólnej po godz. 14⁰⁰ zostaje wysłana w kolejnym dniu roboczym.

Rozdział XV

Zasady postępowania z korespondencją wpływającą na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

§59.1.Korespondencja wpływająca do Starostwa za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio na imienne skrzynki służbowe pracowników oraz na adres: sekretariat@spropczyce.pl mająca istotne znaczenie dla danej sprawy podlega rejestracji w formie papierowej w Kancelarii Ogólnej.

2.Nie wymagają rejestracji e-maile, które otrzymywane/wysyłane są w celu konsultacji, zapytań, wyjaśnień, itp. wydruki e-maili należy umieścić w aktach danej sprawy.

3.Korespondencję wpływającą do Starostwa za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio do Starosty Powiatu, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu weryfikuje pracownik sekretariatu.

Rozdział XVI

Biuletyn Informacji Publicznej

§60.Przepisy prawa miejscowego, Uchwały Zarządu i Rady Powiatu, Zarządzenia Starosty i ogłoszenia zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XVII

Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych

1.Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych Starostwa pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

2.Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza Referat Informatyczny przez:

1)dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;

2)odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.

3.Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika, ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.

4.W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych oraz obowiązujące w tym zakresie wewnętrzne procedury i instrukcje.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§61.1.Odbioru korespondencji przychodzącej z Urzędu Pocztowego w Ropczycach dokonuje upoważniony pracownik Kancelarii Ogólnej.

2.Pracownicy Komórek Organizacyjnych mogą pisemnie upoważnić pracowników Kancelarii Ogólnej do otwierania ich korespondencji imiennej wpływającej do Starostwa.

3.Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2 prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

§62.1.W sytuacji wystąpienia awarii technicznej uniemożliwiającej działanie EOD, wszystkie czynności związane z obiegiem dokumentów w tym rejestrowanie korespondencji przychodzącej, rejestrowanie faktur, zwrotów listów, przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych, zakładanie spraw, rejestrowanie korespondencji wychodzącej, prowadzi się tradycyjnie – papierowo.

2.Po usunięciu awarii, wszystkie wykonane czynności, o których mowa w ust.1 należy wprowadzić niezwłocznie do EOD.

§63.W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., poz. 67 z późn. zm.).

STAROSTA
Włodzisław Dąbala

Wykaz korespondencji wyłączonej z elektronicznego obiegu dokumentacji PROTON

Wydział Komunikacji i Transportu

- 1)Wnioski przyjmowane bezpośrednio przez Wydział Komunikacji i Transportu, związane z Centralną Ewidencją Pojazdów i Kierowców rejestrowane w odrębnych rejestrach spraw,
- 2)Przekazania i żądania przekazania akt kierowcy,
- 2)Postanowienia i wyroki prokuratur oraz sądów dotyczące kierowców,
- 3)zaświadczenia o demontażu pojazdu,
- 4)Orzeczenie lekarskie i psychologiczne z WOMP-u,
- 5)Zawiadomienia o nabyciu i zbyciu pojazdu

Wydział Ochrony Środowiska

- 1)Wnioski o wydanie informacji czy działka jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu,
- 2)Zgłoszenia zamiaru pozyskania drewna z lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa,

Wydział Dróg Powiatowych

- 1)Wnioski, uzgodnienia, postanowienia i decyzje oraz pozostała korespondencja związana z przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowo-mostowych;
- 2)Wnioski i pozostała korespondencja związana z zimowym utrzymaniem dróg i ulic powiatowych;
- 3)Wnioski i zawiadomienia związane z aktualizacją użytków gruntowych w obrębie pasa drogowego – rozgraniczenia i ustalanie granic pasa drogowego;
- 4)Wnioski, decyzje, postanowienia i zawiadomienia związane z ochroną i utrzymaniem zieleni przydrożnej oraz zadrzewienia w pasie drogowym dróg powiatowych;
- 5)Wnioski i zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny, w tym zezwolenia na przejazdy nienormatywnych oraz przejazdy po drogach o ograniczonej nośności;
- 6)Wnioski i projekty czasowej lub stałej organizacji ruchu przedkładane do zaopiniowania lub zatwierdzenia.

Wydział Organizacyjny i Kadr

- 1)Dokumentacja wewnętrzna (tj. dokumentacja wewnątrzwydziałowa i międzywydziałowa);
- 2)Wszystkie dokumenty stanowiące załączniki do wniosków o udzielenie zapomogi losowej lub rzeczowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wydział Finansowy

1) Dokumentacja związana z funkcjonowaniem Wydziału Finansowego

Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej

1) Załączniki do wniosków i inna dokumentacja związana z funkcjonowaniem Wydziału Architektury i Budownictwa.

Referat Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

1) Dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) Orzeczenia Powiatowej Komisji Lekarskiej

STAROSTA
[Signature]
Witold Dąbka

**Wzory pieczęci nagłówkowych, pieczęci do podpisu stosowanych przez organy
Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego i Starostwo Powiatowe**

1. Stempel wpływu Kancelarii Ogólnej

STAROSTWO POWIATOWE w Ropczycach S E K R E T A R I A T	
Wpłynęło	
L. dz. podpis	

STAROSTWO POWIATOWE w Ropczycach KANCELARIA OGÓLNA	
Wpłynęło	
	data
L. dz. podpis	

STAROSTWO POWIATOWE w Ropczycach REFERAT KOMUNIKACJI w SĘDZISZOWIE MŁP.	
Wpłynęło	
Ilość załączników	
podpis	

STAROSTWO POWIATOWE w ROPCZYCACH BIURO GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI w SĘDZISZOWIE MŁP.	
Wpłynęło	
	data
Ilość załączników	
podpis	

2. Wzór pieczęci nagłówkowej jednostki samorządu terytorialnego:

**Powiat Ropczycko – Sędziszowski
z siedzibą władz w Ropczycach
39-100 Ropczyce
ul. Konopnickiej 5**

lub

**Powiat Ropczycko – Sędziszowski
39-100 Ropczyce
ul. Konopnickiej 5**

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu oraz w sprawach należących do Wiceprzewodniczących Rady Powiatu:

1) nagłówkowe

**Rada Powiatu
W Ropczycach
39-100 Ropczyce
Ul. Konopnickiej 5**

**Przewodniczący Rady Powiatu
w Ropczycach
39-100 Ropczyce
Ul. Konopnickiej 5**

2) podpisowe:

**Przewodniczący Rady Powiatu
Imię i Nazwisko**

lub

**Wiceprzewodniczący Rady Powiatu
Imię i Nazwisko**

**Przewodniczący Komisji
(nazwa)
Imię i Nazwisko**

4. wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach należących do kompetencji Zarządu Powiatu:

1) Nagłówkowe:

**Zarząd Powiatu
W Ropczycach
39-100 Ropczyce
Ul. Konopnickiej 5**

2) Podpisowe:

Starosta
Imię i Nazwisko

lub

w/z Starosty
Imię i Nazwisko
Wicestarosta

Wicestarosta
Imię i Nazwisko

Przewodniczący Zarządu
Imię i Nazwisko

w/z Przewodniczącego Zarządu
Imię i Nazwisko
Wicestarosta

Członek Zarządu
Imię i Nazwisko

5. Wzór pieczęci podpisowej w sprawach należących do kompetencji Sekretarza:

Sekretarz Powiatu
Imię i Nazwisko

lub

w/z Starosty
Imię i Nazwisko
Sekretarz Powiatu

6. Wzór pieczęci podpisowej w sprawach należących do kompetencji Skarbnika:

Skarbnik Powiatu
Imię i Nazwisko

7. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach należących do Starosty:

1) Nagłówkowe:

**Starostwo Powiatowe
w Ropczycach**

lub

**Starostwo Powiatowe
w Ropczycach
39-100 Ropczyce
ul. Konopnickiej 5**

**Starosta
Ropczycko – Sędziszowski
39-100 Ropczyce
ul. Konopnickiej 5**

2) Podpisowe:

Starosta
Imię i Nazwisko

8. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach należących do Wicestarosty:

1) Nagłówkowe:

**Starostwo Powiatowe
w Ropczycach**

lub

**Starostwo Powiatowe
w Ropczycach
39-100 Ropczyce
ul. Konopnickiej 5**

**Starostwo Powiatowe
w Ropczycach
Referat Komunikacji**

**w Sędziszowie Młp.
39-120 Sędziszów Młp.
ul. Rynek 10**

**Starostwo Powiatowe
w Ropczycach
Biuro Geodezji
I Gospodarki Gruntami
w Sędziszowie Młp.
39-120 Sędziszów Młp.
ul. Rynek 10**

2) Podpisowe:

Wicestarosta
Imię i Nazwisko

9. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach należących do powiatowego rzecznika konsumentów:

1) Podpisowe:

**Powiatowy
Rzecznik Konsumentów**
Imię i Nazwisko

10. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach należących do pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1) Podpisowe

**Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych**
Imię i Nazwisko

11. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Starosty:

1) Nagłówkowe:

**Starosta
Ropczycko – Sędziszowski**

**Starostwo Powiatowe
w Ropczycach**

lub

**Starostwo Powiatowe
w Ropczycach**

**39-100 Ropczyce
ul. Konopnickiej 5**

2) Podpisowe

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Wicestarosta

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Etatowy Członek Zarządu Powiatu

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Sekretarz Powiatu

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Skarbnik Powiatu

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Dyrektor Wydziału

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Zastępca Dyrektora Wydziału

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Kierownik Referatu

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Stanowisko służbowe (główny specjalista, inspektor, podinspektor...)
Nazwa komórki organizacyjnej

z up. Starosty
Imię i Nazwisko
Stanowisko służbowe
W Biurze

12. Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych w sprawach należących do Dyrektorów Wydziałów:

1) podpisowe:

Dyrektor Wydziału
Nazwa komórki organizacyjnej
Imię i Nazwisko

Przewodniczący
Zespołu Uzgadniania
Dokumentacji Projektowej
Imię i Nazwisko

13. Wzór pieczęci podpisowej w sprawach należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

Inspektor
Ochrony Danych
Imię i Nazwisko

14. Wzór pieczęci podpisowej w sprawach dotyczących sporządzania dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych:

Stanowisko służbowe
Nazwa Komórki Organizacyjnej
Imię i Nazwisko

15. Wzór pieczęci podpisowej w sprawach należących do Inspektora ds. BHP:

Inspektor
Ds. BHP
Imię i Nazwisko

16. Wzór pieczęci podpisowej Zastępcy Skarbnika:

Zastępca Skarbnika
Imię i Nazwisko

STAROSTA
Witold Dąbka