

ZARZĄDZENIE Nr 3/2022
STAROSTY ROPCZYCKO-SĘDZISZOWSKIEGO
z dnia 5 stycznia 2022 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 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) w związku Rozporządzeniem 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. Nr 14, 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 i jego zamiejscowych komórkach organizacyjnych w Sędziszowie Młp., który wspomagany jest przez system Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON.

§3. Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Referatów/Biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do:

- 1) stałego nadzoru nad rejestrowaniem korespondencji wpływającej do Wydziału/Referatu/Biura/samodzielnego stanowiska pracy;
- 2) przechowywaniem dokumentów zgodnie z przepisami 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 2011r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 3) nadzorowania jakości obsługi klientów Urzędu z punktu widzenia terminowości załatwianych spraw oraz zgodności działania z przepisami prawa;
- 4) przekazania niniejszego zarządzenia podległym służbowo pracownikom, w celu zapoznania i stosowania się do określonych w nim zasad postępowania;
- 5) udzielania instruktażu w zakresie obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON.

§4. Zobowiązuję pracowników Biura Informatycznego do zapewnienia infrastruktury informatycznej oraz technicznej, niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON.

§5. Wyznaczam Panią Barbarę Regułę - Głównego Specjalistę w Referacie Gospodarczym do bieżącego koordynowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do nadzoru nad doбором klas z wykazu akt, właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Referatów/ Biur oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§7. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 107/2020 Starosty Ropczycko - Sędziszowskiego z dnia 29 grudnia 2020 roku.

§8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
[Signature]
Władysław Dartał

**Instrukcja określająca zasady wykonywania wybranych czynności
kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach i jego
zamiejscowych komórkach organizacyjnych w Sędziszowie Młp.
oraz organizację obiegu korespondencji**

**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 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 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 faksów, obsługę poczty elektronicznej;
- 5) **obiegu korespondencji w Urzędzie** - należy przez to rozumieć proces przekazywania korespondencji w Starostwie i jego zamiejscowych komórkach organizacyjnych;
- 6) **Kancelarii Ogólnej** - 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 PROTON** – Elektroniczny Obieg Dokumentów PROTON. Zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania korespondencją. System ten jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną. EOD PROTON umożliwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawnia obsługę petenta oraz wspomaga kontrolę terminowości załatwianych spraw;
- 9) **ESP** - Elektroniczna Skrzynka Podawcza na Platformie ePUAP ;
- 10) **korespondencji przychodzącej** - wszelkie wnioski, pisma i inne dokumenty wpływające do Starostwa, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;

- 11) **korrespondencji wychodzącej** - wszelkie wnioski, pisma i inne dokumenty wychodzące ze Starostwa, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
- 12) **liście poleconym** - indywidualnie rejestrowany list wychodzący, posiadający niepowtarzalny numer nadawczy operatora pocztowego, co do którego istnieje możliwość śledzenia drogi przesyłki oraz złożenia reklamacji w placówce pocztowej, w sytuacji budzącej wątpliwość dostarczenia listu do adresata;
- 13) **liście 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;
- 14) **liście zwykłym** - list, który nie posiada żadnych cech wskazanych w pkt 12 i 13;
- 15) **RKP** - Rejestr Korrespondencji Przychodzącej, który prowadzony jest w EOD PROTON i książce kancelaryjnej przeznaczonej do rejestracji korespondencji w formie tradycyjnej (tj. papierowej);
- 16) **RKW** - Rejestr Korrespondencji Wychodzącej, który prowadzony jest w EOD PROTON i książce kancelaryjnej;
- 17) **RKPzO** - Rejestr Korrespondencji Przychodzącej, który jest prowadzony w książce kancelaryjnej i jest wyłączony z EOD PROTON;
- 18) **dokumenty elektroniczne** - dokument w postaci pliku tekstowego lub graficznego, będący wynikiem pracy z danym programem komputerowym, dający się zapisać, a następnie odczytać. Od pojęcia dokument elektroniczny należy wyraźnie odróżnić dokument podpisany kwalifikowanym podpisem cyfrowym;
- 19) **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;
- 20) **PIN** - unikalny ciąg 4 cyfr, dzięki którym następuje autoryzacja i podpisanie dokumentu elektronicznego kwalifikowanym podpisem cyfrowym;
- 21) **logowaniu-** (login) unikalna nazwa użytkownika nadana przez administratora;
- 22) **haśle** - unikalny ciąg znaków zbudowany w oparciu o odpowiedni poziom trudności;
- 23) **skanowaniu** - proces polegający na odzwierciedleniu dokumentu tradycyjnego (papierowego) w formie dokumentu elektronicznego;
- 24) **JRWA** - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 25) **teczce** - zbiór spraw wchodzących w skład jednego numeru JRWA;
- 26) **sprawie** - zbiór pism o unikalnym numerze JRWA. Sprawa składa się z dokumentów (pism), które dotyczą danej sprawy.
- 27) **grupie 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.

Rozdział II

Zasady ogólne obiegu korespondencji

§2.1. 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.

2. Dyrektor Wydziału zobowiązany jest:

1) niezwłocznie umożliwić nowo zatrudnionemu pracownikowi zapoznanie się z treścią niniejszej instrukcji oraz nadzorować prawidłowość jej stosowania przez pracowników;

2) udzielać pracownikom wskazówek dotyczących stosowania instrukcji, a w szczególności w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów, prowadzenia spisów spraw i rejestrów;

3) pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia, że zapoznał się z instrukcją kancelaryjną. Potwierdzenie dołącza się do prowadzonej w każdym Wydziale teczki rzeczowej prowadzonej zgodnie z JRWA.

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

§4.1. Korespondencja przychodząca do Starostwa dostarczana jest w szczególności w następujący formach:

1) przesyłek pocztowych i kurierskich, a także wniosków i pism składanych bezpośrednio przez klientów;

2) poprzez ESP;

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

4) poprzez platformę zamówień publicznych;

5) poprzez programy/systemy/platformy dedykowane do konkretnych projektów/programów;

2. Korespondencja może być przyjmowana:

1) w Referacie Komunikacji w Sędziszowie Małopolskim;

2) w Biurze Geodezji w Sędziszowie Małopolskim.

3. Korespondencja, o której mowa w §4 ust. 2 pkt 1) i 2) zostaje przekazywana do Sekretariatu w Starostwie, celem rejestracji w RKP lub RKPzO.

§5. System obiegu dokumentów w Starostwie opiera się na systemie tradycyjnym - papierowym wspomagany przez EOD PROTON

Rozdział III

Zasady dotyczące przyjmowania korespondencji przez pracowników Kancelarii Ogólnej

§6.1. Pracownik Kancelarii Ogólnej przyjmuje korespondencję, o której mowa w §4.

2. Korespondencja przychodząca zostaje opatrzona kancelaryjną pieczęcią wpływu.

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

§7.1. 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 w trybie Regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto.
 - 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.
2. Wszystkie nie otwarte koperty opatruje się pieczęcią wpływową.

§8. Korespondencja przychodząca, złożona w Sekretariacie zostaje opatrzona pieczęcią wpływu oraz parafą pracownika Sekretariatu.

§9. Korespondencję, o której mowa §8 pracownik Sekretariatu przekazuje niezwłocznie do Kancelarii Ogólnej w celu rejestracji.

Rozdział IV

Zasady rejestracji korespondencji przychodzącej

§10.1. Korespondencja przychodząca do Starostwa jest rejestrowana w RKP lub RKPzO przez pracowników Kancelarii Ogólnej.

2. Korespondencja wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji nie podlega rejestracji w RKP.

3. Korespondencja, wskazana w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji podlega rejestracji w RKPzO.

2. Rejestracji korespondencji w RKPzO może dokonywać pracownik Sekretariatu.

§11. 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, pracownik Kancelarii Ogólnej odnotowuje ten fakt na otrzymanym piśmie).

§12. 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.

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

2. Koperty z nienaruszonym znaczkiem 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.

§14.1. 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) numer lub znak pisma jeżeli taki istnieje.
2. Korespondencję przychodzącą skanuje pracownik Kancelarii Ogólnej. Skan dołączany jest do rejestrowanego pisma w RKP.
3. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do RKP w całości wprowadzane są:
- 1) podania;
 - 2) wnioski;
 - 3) skargi;
 - 4) odwołania;
 - 5) decyzje;
 - 6) wyroki bez uzasadnienia.

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

§16. 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.

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

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

2. Numer, o którym mowa w §18. 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.

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

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

§21. 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.

Rozdział V

Rejestracja korespondencji przychodzącej wpływającej na ESP

§22.1. Korespondencja wpływająca na ESP jest otwierana i pobierana z ESP przez pracownika Kancelarii Ogólnej. Korespondencja z ESP nie stanowi skanu i jest rejestrowana w RKP.

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.

4. Korespondencja wpływająca na ESP w zakresie dot. zbycia i nabycia pojazdu jest otwierana i pobierana z ESP przez pracownika Wydział Komunikacji w Starostwie.

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

Rozdział VI

Weryfikacja podpisu elektronicznego

§24.1. 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 Biura Informatycznego.

5. Kiedy w wyniku konsultacji, o której mowa w §24 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 §24 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 §24 ust. 6.

Rozdział VII Faktury

§25.1. 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 §25 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 opisanie.

§26. Na odwrocie faktur umieszcza się następujące pieczęcie:

- 1) sprawdzono pod względem merytorycznym;
- 2) zamówienie na podstawie Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§27. 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.

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

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

Rozdział VIII Korespondencja w sprawie zamówień publicznych

§30. Oferty w sprawie zamówień publicznych w postępowaniach prowadzonych w trybach zgodnych z Ustawą Prawo zamówień publicznych składa się poprzez dedykowaną Platformę zamówień publicznych w formie lub postaci elektronicznej.

§31. Oferty w sprawie zamówień publicznych w postępowaniach prowadzonych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych realizowanych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto składa się w jednej z form przewidzianych w tym Regulaminie.

§32. Oferty i korespondencja przychodząca w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w § 30 i §31 jest drukowana i przekazywana do Kancelarii Ogólnej.

§33. Pracownik Kancelarii Ogólnej rejestruje oferty i korespondencję w RKPzO.

Rozdział IX

Korespondencja niejawna

§34.1. Pracownik Sekretariatu lub Kancelarii Ogólnej 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.

2. Koperty wewnętrznej nie otwiera się.

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

Rozdział X

Umowy

§35.1. 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, a także pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie należącym do ich kompetencji.

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. Umowy wymagają zaparafowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dokonuje radca prawny lub adwokat sprawujący obsługę prawną Starostwa.

9. Akceptacji umowy w zakresie oceny co do obowiązku zastosowania procedury określonej ustawą - Prawo zamówień publicznych, dokonuje specjalista ds. zamówień publicznych, poprzez zaparafowanie i odcisnięcie odpowiedniej pieczęci.

10. Umowa po zastosowaniu procedur określonych w §35 ust. 7, 8 i 9 przedkładana jest do podpisu Starosty/upoważnionych Członków Zarządu Powiatu.

Rozdział XI

Korespondencja wpływająca do Starostwa niezgodnie z właściwością

§36.1. 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 w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji

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

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

§38. Bezpośrednio po wykonaniu obowiązków związanych z rejestracją korespondencji przychodzącej, pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje korespondencję w wersji elektronicznej do dekretujących wymienionych w §37 niniejszej instrukcji.

§39.1. 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.

§40.1. Dekretacji korespondencji w EOD PROTON dokonuje osoba właściwa merytorycznie, wymieniona w §37.

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

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

§41. 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).

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

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

§44.1. 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 PROTON, 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 PROTON. 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.

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

- 1) dekretacja w wiadomości do Dyrektora/Kierownika Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnego za prowadzenie oraz załatwienie sprawy;
 - 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 PROTON, 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 PROTON

§46.1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia spraw, oprócz systemu tradycyjnego (papierowego) również w EOD PROTON 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 PROTON 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 PROTON, w tym przekazywał korespondencję do właściwych pracowników.

4. Kierownik/Dyrektor komórki organizacyjnej, który sam wykonuje czynności związane z obiegiem dokumentów w EOD PROTON 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 PROTON i przekazuje do załatwienia pracownikowi zajmującemu się daną sprawą lub pozostawia do załatwienia u siebie.

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

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

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. „EOD PROTON”. Instrukcja dostępna na dysku „PUBLICZNYM”.

Rozdział XIV

Zasady wysyłania korespondencji

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

- 1) papierowo poprzez placówkę pocztową;
- 2) poprzez doręczenie osobiste;
- 3) e-mailem;
- 4) poprzez ESP;
- 5) poprzez platformę zamówień publicznych;
- 6) poprzez programy/systemy/platformy dedykowane do konkretnych projektów/programów.

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.

§49.1. Zadaniem Dyrektorów/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.

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

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

5. Zapisów ust. 2, 3 nie stosuje się do wysyłki:

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

§50.1. Elektronicznej wysyłki korespondencji wychodzącej w EOD PROTON dokonuje pracownik danej komórki organizacyjnej, który weryfikuje jej poprawność.

2. Pracownik Kancelarii Ogólnej odpowiedzialny za wysyłkę poczty, po otrzymaniu prawidłowo zaadresowanej i właściwie oznaczonej koperty dokonuje odbioru korespondencji wychodzącej w EOD PROTON.

3. Korespondencję wychodzącą pracownicy Kancelarii Ogólnej przyjmują do godz. **14:00** każdego roboczego dnia.
4. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji dużej ilości korespondencji wychodzącej, pracownik Kancelarii Ogólnej może dokonać wysyłki w dniu następnym, po uzgodnieniu tego z daną komórką organizacyjną.
5. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. §50 ust. 3, pracownik Kancelarii Ogólnej dokonuje wysyłki następnego dnia roboczego.

§51.1. Dla korespondencji wychodzącej prowadzony jest RKW.

2. Korespondencję wychodzącą wprowadza do RKW pracownik Kancelarii Ogólnej.
3. Po wprowadzeniu do RKW całej korespondencji wychodzącej danego dnia, pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje korespondencję do właściwego Urzędu Pocztowego.

Rozdział XV

Zasady postępowania z korespondencją wpływającą za pośrednictwem poczty elektronicznej

§52.1. Korespondencja przychodząca za pośrednictwem poczty elektronicznej wpływa do Starostwa bezpośrednio na imienne skrzynki służbowe pracowników lub na e-mail Starostwa: sekretariat@spropczvce.pl

2. Korespondencję przychodzącą do Starostwa za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@spropczyce.pl weryfikuje pracownik uprawniony do odbierania wiadomości ze skrzynki poczty elektronicznej Starostwa.

3. Korespondencja, o której mowa w §52 ust. 1 rozpoczynająca sprawę lub mająca istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania prowadzonych spraw, podlega rejestracji w RKP lub RKPzO.

4. Nie wymagają rejestracji e-maile, które dotyczą: ofert w zakresie organizowanych szkoleń, konsultacji, krótkich pytań, wyjaśnień, itp.

5. E-maile, o których mowa w §52 ust. 4 uprawniony pracownik Starostwa przekazuje do Dyrektorów/ Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa bezpośrednio na imienne skrzynki służbowe.

6. Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa po odczytaniu wiadomości przekazanej na podstawie §52 ust. 4 podejmują decyzję o ewentualnej rejestracji korespondencji albo o przekazaniu jej do innej jednostki organizacyjnej lub właściwego pracownika.

7. Wiadomości z poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej, które mają robocze znaczenie dla rozstrzyganych spraw, pracownik prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy nie rejestrując w RKP lub RKPzO.

Rozdział XVI

Biuletyn Informacji Publicznej

§53. 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

§55.1. 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 Biuro Informatyczne 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 zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych oraz obowiązujące w tym zakresie wewnętrzne procedury i instrukcje.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§56.1. 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 §56 prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

§57.1. W sytuacji wystąpienia awarii technicznej uniemożliwiającej działanie EOD PROTON, 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 §57 ust.1 należy wprowadzić niezwłocznie do EOD PROTON.

§58.1. Obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi w Starostwie odbywa się za pośrednictwem EOD PROTON z wyjątkiem korespondencji, która wymaga pokwitowania lub przedłożenia jako oryginalny dokument w wersji tradycyjnej (tj. papierowej).

2. Zasada określona w §58 ust. 1 ma zastosowanie do:

a) pism o charakterze informacyjnym, indywidualnych interpretacji i innych dokumentów mających wpływ na prawidłowe załatwianie spraw lub właściwe funkcjonowanie Starostwa;

b) Zarządzeń Starosty Ropczycko – Sędziszowskiego, z wyjątkiem sytuacji w których komórka organizacyjna powinna dysponować oryginalnym dokumentem;

c) Uchwał Zarządu lub Rady Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z wyjątkiem sytuacji, w których komórka organizacyjna powinna dysponować oryginalnym dokumentem;

§59. 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., Nr 14, poz. 67 z późn. zm).

STAROSTA
Witold Dąbka

Wykaz korespondencji wyłączonej z Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON

1. 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;
- 3) postanowienia i wyroki prokuratur oraz sądów dotyczące kierowców;
- 4) zaświadczenia o demontażu pojazdu;
- 5) orzeczenie lekarskie i psychologiczne z WOMP-u;
- 6) zawiadomienia o nabyciu i zbyciu pojazdu.

2. 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.

3. 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 i zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny, w tym zezwolenia na przejazdy nienormatywnych oraz przejazdy po drogach o ograniczonej nośności;
- 5) wnioski i projekty czasowej lub stałej organizacji ruchu przedkładane do zaopiniowania lub zatwierdzenia.

4. Wydział Organizacyjny i Kadr:

- 1) dokumentacja przedkładana do Starostwa przez zleceniobiorców realizujących zadania z zakresu NPP i NPO (karty czasu pracy, oświadczenia osób korzystających z NPP, NPO dot. dochodowości, inne dokumenty związane z realizacją usług NPP, NPO przedkładane do Starostwa) oraz wnioski o udzielenie porady prawnej składane przez osoby chcące skorzystać z NPP, NPO, mające charakter przejściowy związany ze zdalną formą świadczenia usług NPP, NPO w okresie stanu epidemii;
- 2) wnioski o urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze, bezpłatne, wypoczynkowe, inne pisma i wnioski pracowników z zakresu szeroko pojętych uprawnień i obowiązków pracowniczych, w tym sprawy z zakresu prawa pracy objęte postępowaniem sądowym;
- 3) dokumentacja związana z funkcjonowaniem ZFŚS przedkładana przez pracowników Starostwa.

5. Wydział Finansowy:

sprawy, których przygotowanie, prowadzenie i realizacja następuje za pomocą odrębnych programów komputerowych mających własne bazy danych i nie połączonych funkcjonalnie z EOD PROTON.

6. Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej:

wszelkie załączniki do wniosków złożone w formie tradycyjnej (tj. papierowej) do 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.

7. Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa:

oferty i korespondencja w sprawie zamówień publicznych w postępowaniach prowadzonych w trybach zgodnych z Ustawą Prawo zamówień publicznych.

STAROSTA

Witold Darlak