

ZARZĄDZENIE Nr 50/2016
STAROSTY ROPCZYCKO-SĘDZISZOWSKIEGO
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814) oraz Zarządzenia Nr 15 Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

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. 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) Prowadzenia monitoringu realizowanych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§3. Obieg korespondencji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odbywa się według zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§5. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 86/2011 Starosty Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 17 listopada 2011 roku w sprawie zasad organizacji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

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

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT

mgr Józef Gudyka

STAROSTA
[Signature]
Witold Darlak

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) **korespondencji zewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę, której nadawcą lub odbiorcą jest podmiot zewnętrzny, określaną jako „korespondencja wpływająca” lub „korespondencja wychodząca”;
- 7) **korespondencji wewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę które są przekazywane Zarządowi Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiemu, Staroście Powiatu, Wicestarście, Etatowemu Członkowi Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, pomiędzy wydziałami, referatami, biurami lub pracownikami Starostwa i jego Filii;
- 8) **Dzienniku Podawczym** (kancelarii) – należy przez to rozumieć stanowiska pracy w Wydziale Organizacyjnym i Promocji (WOiP), których zadaniem jest załatwianie spraw obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 9) **Sekretariacie** – należy przez to rozumieć stanowisko pracy do którego należy obsługa organizacyjna Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu;
- 10) **referencie** – należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;

11)**dekretacji pisma** – należy przez to rozumieć wydaną przez osobę do tego uprawnioną, pisemną dyspozycję przydzielenia do rozpatrzenia sprawy przez wskazanie wydziału lub osoby, a także w szczególności dyspozycje co do sposobu załatwienia sprawy , terminu jej załatwienia, aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu;

12)**korespondencji imiennej** – należy przez to rozumieć korespondencję zawierającą na kopercie imię i nazwisko adresata;

13)**korespondencji ściśle tajnej, tajnej, poufnej, zastrzeżonej** – należy przez to rozumieć korespondencję stanowiącą informacje niejawne (korespondencja oznaczona na kopercie wewnętrznej klauzulą: „ściśle tajne” – skrót „OO” lub „tajne” –skrót „O”) lub „poufne” – skrót „PF”; „zastrzeżone” – skrót „Z”);

Rozdział II

Zasady ogólne obiegu korespondencji

§2.1.Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna.

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 pod nr 0810 – Instrukcje kancelaryjne - kat akt Bc .

§3.Instrukcja służy określeniu zasad postępowania z korespondencją wpływającą do Starostwa Powiatowego w Ropczycach oraz z korespondencją wysyłaną.

§4.Korespondencja wpływa do Starostwa Powiatowego w Ropczycach w następujących formach:

1)Przesyłek pocztowych i kurierskich oraz wniosków i pism składanych bezpośrednio przez klientów, które przyjmowane są przez Biuro Obsługi Klienta oraz Sekretariat Starostwa Powiatowego w Ropczycach;

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 Powiatowym w Ropczycach, celem rejestracji;

3)Elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, która przyjmowana jest przez pracowników Referatu Informatycznego;

4)Faxu, który przyjmowany jest w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ropczycach pod nr 17 22 28 571;

5)e-maila, które przyjmowane są przez poszczególne stanowiska pracy Starostwa.

Rozdział III

Zasady dotyczące przyjmowania korespondencji przez pracowników Biura Obsługi Klienta

§5.1.Pracownik Biura Obsługi Klienta przyjmuje korespondencję i przesyłki przekazane z Urzędu Pocztowego oraz złożone osobiście przez klienta.

2.Pracownik Biura Obsługi Klienta na żądanie osoby składającej pismo, potwierdza otrzymanie pisma.

§6.1.Biuro Obsługi Klienta otwiera wszystkie przesyłki, za wyjątkiem:

- 1)Adresowanych imiennie;
- 2)Wartościowych, które przekazuje właściwej komórce organizacyjnej lub właściwej osobie za potwierdzeniem;
- 3)Ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4)Ofert dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze;
- 5)Ofert dotyczących konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6)Przesyłek zawierających informacje niejawne.

2.Przez korespondencję imienną należy rozumieć korespondencję zawierającą imię i nazwisko adresata lub adnotację „do rąk własnych”.

3.Wszystkie nie otwarte koperty opatruje się pieczęcią określającą datę wpływu do Kancelarii, a w przypadku ofert składanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dodatkowo w obrębie pieczęci wpisuje się godzinę przyjęcia przesyłki.

4.Biuro Obsługi Klienta po otwarciu koperty sprawdza:

- 1)Czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
- 2)Czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie;
- 3)Czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki (brak załączników lub otrzymanie samych załączników odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku).

5.Ujawnione przy przesyłkach lub pismach nie oznaczonych jako wartościowe, środki pieniężne itp. walory, po ustaleniu ich ilości i wartości oraz sporządzeniu protokołu pracownik Biura Obsługi Klienta przekazuje Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Promocji za potwierdzeniem, który zarządzi dalsze postępowanie z przesyłką.

6.Do korespondencji dołącza się kopertę. Wyjątek stanowią przesyłki zwykłe.

7.Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do pism:

- 1)Niejawnych, wartościowych, poleconych, priorytetów, za dowodem doręczenia;
- 2)Dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania, itp.,
- 3)W których brak nadawcy lub daty pisma;
- 4)Mylnie skierowanych;
- 5)Załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 6)W razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§7.Pracownik Biura Obsługi Klienta:

1)Rejestruje korespondencję w Dzienniku Korespondencji i umieszcza numer pisma z Dziennika Korespondencji w obrębie pieczęci wpływu w miejscu „L.dz.”;

2)Umieszcza na piśmie przewodnim pieczęć wpływu potwierdzając datę otrzymania pisma przez wydział, a w przypadku korespondencji, której nie można otworzyć (np. oferty przetargowej), umieszcza pieczęć na stronie adresowej koperty;

3)Zarejestrowaną korespondencję oraz imienną wraz z Dziennikiem Korespondencji przekazuje do Sekretariatu, co najmniej trzykrotnie w ciągu dnia w godz. 7.30, 11.00 i 14.00.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji

§8.1.Pracownik Sekretariatu dokonuje rozdziału korespondencji do Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu, według podziału zadań i obowiązków wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ropczycach, celem dekretacji korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.

2.Po dekretacji pism, dzieli i przekazuje korespondencję wg dyspozycji.

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

§9.Staroście, oprócz imiennej przekazywana jest korespondencja:

- 1)Dotycząca 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 i wnioski dotyczące działalności Starostwa i jego pracowników;

5) Protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu ;

6) Zastrzeżona 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 jest Powiat Ropczycko-Sędziszowski;

d) pisma od Rad Powiatów i Gmin oraz Starostów, Prezydentów, Wójtów i Burmistrzów.

6) Pisma nie posiadające podpisu i adresu wnoszącego (anonimy).

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

§11. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji pism, posługuje się zgodnie z przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ropczycach symbolami literowymi wydziałów.

§12. Na przeglądanej korespondencji do przekazywania dyspozycji mogą być umieszczone typowe skróty, takie jak:

1) **"pm"** - proszę mówić - oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia;

2) **"pr"** - proszę referować - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym;

3) **"ma"** - moja aprobata - oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty załatwienia sprawy;

4) **"mp"** - mój podpis - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy;

5) **"aa"** - ad acta - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

§13.1. Korespondencja kierowana imiennie do Radnych przekazywana jest do Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

2. Pracownik Sekretariatu może otwierać korespondencję imienną jeśli został upoważniony przez adresatów do jej otwierania.

3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, oryginał przekazuje się odpowiednio do tej, do której należy odpowiedzialność za jej prowadzenie oraz załatwienie. Kopię pisma przekazuje się do komórek/jednostek współpracujących.

4. Korespondencja, po zadekretowaniu przez Starostę Powiatu, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu Powiatu lub Sekretarza Powiatu zostaje przekazana pracownikowi Sekretariatu, który rozdziela ją na poszczególne komórki i jednostki organizacyjne.

5.Osoba odbierająca korespondencję potwierdza odbiór w dzienniku korespondencji przychodzącej prowadzonym przez Sekretariat Starostwa w godz. 7.30 – 9.00 i w godz. 14.00 – 15.30 od poniedziałku do piątku każdego tygodnia.

6.W przypadku, gdy pismo nie jest prawidłowo skierowane do wydziału, pracownik z zwraca się do Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu lub Sekretarza Powiatu o dokonanie zmiany dekretacji .

7.W przypadku pism, które wymagają szybkiej odpowiedzi a nie zostały przekazane do właściwego wydziału, pracownik, na którego pismo zostało dekretowane, bezzwłocznie przekazuje kopię pisma do właściwego wydziału, korzystając z dostępnych urządzeń (np. faks, skaner, poczta elektroniczna). O powyższych czynnościach informuje dyrektora wydziału, a następnie wykonuje czynności określone w ust. 1.

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

9.Korespondencję wewnętrzną pomiędzy komórkami organizacyjnymi przekazuje się za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio danej komórce organizacyjnej.

10.Korespondencja wewnętrzna nie podlega rejestracji.

11.Z przesyłkami przekazywanymi na nośnikach elektronicznych (płyta CD, pendrive i inne) postępuje się w sposób wskazany w §46 instrukcji kancelaryjnej.

12.Na nośniku elektronicznym (umieszczonym w kopercie) należy umieścić numer rejestracyjny nadany w Sekretariacie.

13.Kierownik komórki organizacyjnej dekretuje korespondencję do załatwienia do właściwych pracowników.

Rozdział V

Korespondencja w sprawie zamówień publicznych

§14.1.Oferty w sprawie zamówień publicznych składa się w Biurze Obsługi Klienta lub Sekretariacie.

2.Komórki organizacyjne informują Biuro Obsługi Klienta lub Sekretariat o możliwym wpływie korespondencji w sprawie zamówień publicznych.

3.Biuro Obsługi Klienta lub Sekretariat nie otwiera ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (koperta powinna być odpowiednio oznaczona). Na kopercie oprócz podstawowych informacji należy wpisać godzinę wpływu oferty.

4. Sekretariat niezwłocznie powiadamia właściwą komórkę organizacyjną o złożeniu oferty lub o wpłynięciu odwołania w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego.

Rozdział VI

Korespondencja niejawna

§15.1. 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. O wpływie korespondencji niejawnej należy niezwłocznie powiadomić pracownika Referatu ds. Obronnych i Zarządzania kryzysowego.

Rozdział VII

Umowy

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

2. Rejestr umów znajduje się w Wydziale Administracyjnym i Kadr.

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

4. Za zarejestrowanie umowy odpowiedzialni są dyrektorzy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

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

6. 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.

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

8. 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 odcisnięcie odpowiedniej pieczęci.

9. Akceptacji umowy w zakresie oceny co do obowiązku zastosowania procedury określonej ustawą – Prawo zamówień w Wydziale Dróg Powiatowych dokonuje osoba odpowiedzialna zatrudniona w Wydziale Dróg Powiatowych.

Rozdział VIII

Faktury

§17.1. Faktury wpływające do Starostwa Powiatowego rejestrowane są w Rejestrze Faktur, prowadzonym przez Sekretariat.

2. Po zarejestrowaniu i zadekretowaniu przez Starostę faktury są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym, odpowiedzialnym za merytoryczną realizację wydatku, celem ich weryfikacji i opisania.

3. Na odwrocie faktur umieszcza się następujące pieczęcie:

- 1) wydatek strukturalny;
- 2) sprawdzono pod względem merytorycznym;
- 3) szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30 000 EURO. Zamówienia dokonano zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

4. Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym oraz opisane w odpowiedni sposób, przekazywane są do Wydziału Finansowego celem dokonania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz do końcowej realizacji i księgowania.

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

Rozdział IX

Zasady postępowania z korespondencją wpływającą na elektroniczną pocztę

§18.1. Korespondencja wpływająca do Starostwa Powiatowego w Ropczycach 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 Biurze Obsługi Klientów.

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

3. Korespondencja wpływająca do Starostwa Powiatowego w Ropczycach za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio do Starosty Powiatu, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu Powiatu weryfikuje osoba odpowiedzialna zatrudniona w Wydziale Organizacyjnym i Promocji.

Rozdział X

Zasady postępowania z korespondencją wpływającą na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

§19.1. Korespondencja (dokument elektroniczny) może wpływać do Starostwa Powiatowego w Ropczycach za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej, dostępnej na stronie internetowej www.spropczyce.pl w zakładce ePUAP.

2. Przekazanie dokumentu odbywa się poprzez wypełnienie na stronie Elektronicznej Skrzynki Podawczej właściwego formularza (wniosku) i dołączenie podpisanego elektronicznie dokumentu.

3. Dokumenty muszą spełniać następujące warunki:

1) Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego, kwalifikowanego certyfikatu wydanego przez podmiot uprawniony do świadczenia usług certyfikacyjnych;

2) Opatrzone zgodnymi z prawdą danymi osobowymi osoby składającej dokument;

3) Maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego akceptowany przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą nie może przekraczać 20 MB;

4) Nie mogą zawierać wszelkiego rodzaju złośliwego oprogramowania.

4. Dokumenty w postaci elektronicznej nie spełniające powyższych wymogów nie będą przetwarzane elektronicznie oraz nie zostaną podjęte czynności związane z wszczęciem postępowania rozpatrywania sprawy.

5. Dokumenty wychodzące wytworzone w sprawie założonej na podstawie dokumentu elektronicznego są podpisywane przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłane do interesanta w formie elektronicznej.

6. Do osób uprawnionych do podpisywania i kontrasygnowania dokumentów wychodzących na zewnątrz w Starostwie Powiatowym w Ropczycach należy:

1) Starosta Powiatu;

2) Wicestarosta Powiatu;

3) Skarbnik Powiatu;

4) Przewodniczący Rady Powiatu;

5) Inspektor w Wydziale Finansowym.

7. Elektroniczna Skrzynka Podawcza jest obsługiwana przez pracowników Referatu Informatycznego i sprawdzana, co najmniej trzykrotnie w ciągu dnia, o godz. 8.00, 11.00 i 14.00.

8.W przypadku wpływu korespondencji na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą pracownicy Referatu Informatycznego mają obowiązek wydrukować niniejszą korespondencję.

Rozdział XI

Biuletyn Informacji Publicznej

§20.Przepisy prawa miejscowego, uchwały, zarządzenia i ogłoszenia zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z odrębnymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział XII

Wysyłanie korespondencji

§21.1.Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w poszczególnych komórkach organizacyjnych, dotyczy to również adresowania kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru.

2.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 za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 6)polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 7)paczki pocztowe.

3.1.Korespondencja wychodząca powinna zawierać:

- 1)miejsce i datę sporządzenia,
- 2)symbol komórki organizacyjnej i numer pisma, zgodny z wykazem akt,
- 3)dane adresata.

2.Wszystkie pisma za wyjątkiem decyzji administracyjnych należy sporządzać na druku firmowym zgodnie z załącznikami nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

§22.1.Korespondencję przeznaczoną do wysłania przekazuje się do Biura Obsługi Klienta.

2.Pracownik Biura Obsługi Klienta:

- 1)Potwierdza przyjęcie korespondencji do wysłania na kopii, którą zwraca pracownikowi wysyłającemu;

- 2)Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafę osoby odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie dokumentu oraz datę jego sporządzenia (z lewej strony pod treścią pisma);
- 3)Rejestruje korespondencję przeznaczoną do wysyłki w dzienniku korespondencji wychodzącej (przesyłki zwykłe) i pocztowej książce nadawczej (przesyłki priorytetowe i ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
- 4)Wykonuje inne niezbędne czynności.

§23.1.Przygotowanie przesyłki, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta do godz. 14.00.

2.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dostarczenie korespondencji w terminie późniejszym, jednak po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie pracowników Biura Obsługi Klienta, nie później jednak niż do godziny 14.30.

3.Korespondencja wysyłana jest zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie. Brak dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

4.Korespondencję pracownik Biura Obsługi Klienta przekazuje na pocztę lub osobiście do wybranych instytucji.

STAROSTA
Witold Bartak



Starostwo Powiatowe w Ropczycach



Rada Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego