

ZARZĄDZENIE NR¹⁷.....

Starosty Ząbkowickiego

z dnia ..08.07..2014..

w sprawie zasad korzystania z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j Dz.U 2013 Nr 595 z późn. zm) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U 2011 r, Nr 14, poz.67 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wysyłka wiadomości poprzez portal ePUAP jest możliwa tylko po uzyskaniu indywidualnego dostępu do skrytki nadawczej Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich

§ 2.

W celu uzyskania dostępu do konta ePUAP Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich należy zarejestrować się na platformie ePUAP poprzez założenie indywidualnego konta i wystąpić z wnioskiem do Sekretarza Powiatu o udzielenie dostępu do konta starostwa podając identyfikator użytkownika na platformie ePUAP.

§ 3.

Po uzyskaniu dostępu do platformy ePUAP Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich dopuszczalne jest wykonywanie zadań zgodnych z zakresem czynności i udzielonych upoważnień.

§ 4.

W załączniku do Zarządzenia Starosty Ząbkowickiego nr 42/2010 z dnia 03 grudnia 2010 r. „Procedura obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie” w pkt. 4.2 dodaje się kolejny ppkt. o brzmieniu:

„Rejestrowanie korespondencji wpływającej na skrytkę odbiorczą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)”

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.


§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY

Roman Kasperkiewicz



STAROSTA ZĄBKOWICKI

Roman Fester



 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0033 Numer	
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie	2 Edycja	25.10.210. Data edycji


Załącznik do zarządzenia Starosty Zabkowskiego
 Nr 42/2010 z dnia 25.10.2010 r.

PROCEDURA

Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie


	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował	Iwona Orzeszek	<i>Orzeszek</i>
Sprawdził	Jadwiga Petrykiewicz	<i>Petrykiewicz</i>

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdził	Ryszard Nowak	03-12-2010	<i>Nowak</i>

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0033 <i>Numer</i>	
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie	2 <i>Edycja</i>	25.10.2010 r. <i>Data edycji</i>

SPIS TREŚCI

1.	Cel procedury	3
2.	Zakres jej stosowania	3
3.	Właściciel odpowiedzialny za jej aktualizację	3
4.	Odpowiedzialność i uprawnienia	3-4
5.	Opis przebiegu procesu	4-8
6.	Powiązania z aktami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi	8
7.	Zapisy dokonywane w systemach informatycznych	8
8.	Informacja o miejscu archiwizowania dokumentów, które powstają w wyniku opisywanych działań	8
9.	Zmiany i poprawki	9

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0033 <i>Numer</i>
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie		2 <i>Edycja</i>

1. CEL PROCEDURY

Określenie zasad prawidłowego funkcjonowania związanego z przyjmowaniem rejestrowaniem, rozdzielaniem korespondencji oraz wewnętrznego obiegu korespondencji w Starostwie.

2. ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Obejmuje swoim zakresem postępowanie przy przyjmowaniu korespondencji, jej rejestracji oraz wewnętrznego obiegu dokumentów między wydziałami.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA JEJ AKTUALIZACJĘ

Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA


4.1. Kierownik wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiedzialny jest za:

Nadzór merytoryczny nad realizacją procedury

4.2. Pracownik ds. obsługi kancelaryjnej odpowiedzialny jest za:

Przyjmowanie korespondencji od:

- ✓ Urzędu pocztowego
- ✓ osób fizycznych
- ✓ firm kurierskich
- ✓ przedstawicieli osób prawnych oraz innych instytucji i organizacji
- ✓ komórek wewnętrznych tj. wydziałów Starostwa
- ✓ pracowników Starostwa
- ✓ przyjmowanie rejestrowanie i wysyłanie faksów oraz przekazywanie do wydziałów
- ✓ Sprawdzenie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przesyłek poleconych i wartościowych.
- ✓ Przygotowanie korespondencji do wysłania; segregowanie pieczętowanie, wpisanie do książki
- ✓ Potwierdzanie odbioru przesyłek listowych poleconych, paczek za pokwitowaniem
- ✓ Rejestrowanie korespondencji wpływającej w dzienniku korespondencyjnym

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0033 <i>Numer</i>	
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie		2 <i>Edycja</i>	25.10.2010 r. <i>Data edycji</i>

- ✓ Wydawanie potwierdzenia przyjęcia pisma na żądanie składającego pismo.
- ✓ Bezzwłoczne zwracanie do urzędu pocztowego mylnie doręczonej korespondencji (adresowanej do innego adresata)
- ✓ Segregowanie korespondencji
- ✓ Umieszczanie pieczęci wpływu na każdej otrzymanej przesyłce
- ✓ Skanowanie i rozsyłanie dokumentów w elektronicznym systemie Intra - Dok do Kierowników poszczególnych Wydziałów.

4.3 Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- a) postępowanie przy obiegu dokumentów i korespondencji zgodnie z procedurą


4.4 Pracownicy wydziałów odpowiedzialni są za :

- a) postępowanie przy obiegu dokumentów i korespondencji zgodnie z procedurą

5. OPIS PRZEBIEGU PROCESU

5.1 Przyjmowanie korespondencji

- 5.1.1** Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem przyjmowaniem, rejestrowaniem, segregowaniem rozdziałem oraz rozsyłaniem korespondencji przychodzącej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Intra- Dok należy do pracownika ds. obsługi kancelaryjnej.
- 5.1.2** Korespondencja przychodząca do Starostwa przyjmowana jest przez pracownika ds. obsługi kancelaryjnej, oraz może być przyjmowana w wydziałach merytorycznych.
- 5.1.3** Pracownik przyjmując pocztę sprawdza prawidłowość zaadresowania korespondencji, w przypadku błędnie skierowanej korespondencji dokonuje jej zwrotu do urzędu pocztowego, dokonuje również sprawdzenia stanu opakowania przesyłek zwłaszcza poleconych i wartościowych.
- 5.1.4** Po przyjęciu korespondencji pracownik ds. obsługi kancelaryjnej dokonuje jej otwarcia za wyjątkiem przesyłek:
- ✓ adresowanych imiennie , które zostają przekazane adresatom

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		W00-0033 <i>Numer</i>	
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie		2 <i>Edycja</i>	25.10.2010 r. <i>Data edycji</i>

- ✓ oznaczonych klauzulą tajności, które przekazuje się kancelarii tajnej
- ✓ wartościowych, które przekazuje się właściwej komórce za pokwitowaniem
- ✓ przesyłek z napisem dotyczących naboru, które przekazuje się do wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich
- ✓ przesyłek dot. ofert do przetargu, które przekazuje się Inspektorowi ds. inwestycji

5.1.5 Po otwarciu korespondencji pracownik ds. obsługi kancelaryjnej dokonuje sprawdzenia czy przesyłka nie zawiera pisma, dokumentów błędnie skierowanych oraz czy znajdują się wszystkie wymienione w piśmie załączniki oraz dokonuje umieszczenia pieczęci wpływu na każdej otrzymanej przesyłce:

- ✓ w przypadku pisma na pierwszej stronie w lewym górnym rogu oraz ilość załączników dołączonych do pisma
- ✓ w przypadku korespondencji przekazywanej bez otwierania kopert na ich przedniej części


5.1.6 Na pieczęci wpływu pracownik ds. obsługi kancelaryjnej odnotowuje ilość załączników dołączonych do pisma oraz pozycję pod jaką pismo zostało zarejestrowane w dzienniku.

5.1.7 Pracownik ds. obsługi kancelaryjnej dokonuje segregacji korespondencji i następnie przekazuje do dekretacji Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi.

5.1.8 Pracownik ds. obsługi kancelaryjnej dokonuje segregacji zadekretowanej poczty wg. dyspozycji i przesyła w elektronicznym systemie obiegu dokumentów Intra- Dok.

5.1.9 Zadekretowaną korespondencję przekazuje kierownikom lub osobom upoważnionym do odbioru.

5.1.10 Odbiór korespondencji osoba upoważniona potwierdza podpisem wraz z datą w dzienniku korespondencji prowadzonym przez pracownika ds. obsługi kancelaryjnej w Sekretariacie Starosty.


 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0033 <i>Numer</i>	
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie		2 <i>Edycja</i>	25.10.2010 r. <i>Data edycji</i>

5.2 Wewnętrzny obieg korespondencji

- 5.2.1 Sekretariat Starosty jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
- 5.2.2 Korespondencja wewnętrzna ze względu na swój charakter może być przekazywana przez pracowników między wydziałami za pokwitowaniem bez pośrednictwa sekretariatu.
- 5.2.3 Sprawy nie wymagające pisemnego potwierdzenia są przekazywane za pośrednictwem sekretariatu gdzie pracownik ds. obsługi kancelaryjnej dokonuje podziału korespondencji do teczek wydziałów znajdujących się w specjalnym pojemniku.

5.3 Rozdział korespondencji i rejestracja spraw w poszczególnych wydziałach

- 5.3.1 W poszczególnych wydziałach Starostwa obowiązuje system bezdziennikowy.
- 5.3.2 W celu ułatwienia prawidłowego nadzoru nad korespondencją wpływającą poszczególne wydziały mogą prowadzić do własnego użytku dziennik korespondencyjny.
- 5.3.3. Kierownicy po zapoznaniu się z korespondencją decydują, którą sprawę prowadzą sami, a które przekazują pracownikom do dalszego załatwienia.
- 5.3.4. Następnie przekazują pracownikowi prowadzącemu w wydziale dziennik korespondencyjny w celu zarejestrowania z podaniem ustnej lub pisemnej dekretacji komu przydzielają prowadzenie sprawy.
- 5.3.5 Pracownik prowadzący wydziałowy dziennik korespondencyjny dokonuje wpisu korespondencji wpływającej do wydziału, odnotowując na piśmie w lewym górnym rogu pozycję dziennika, pod którym dokument został zarejestrowany.
- 5.3.6. Pracownik, któremu Kierownik przydzielił prowadzenie sprawy potwierdza odbiór dokumentów w dzienniku własnoręcznym podpisem.


 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0033 <i>Numer</i>	
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie	2 <i>Edycja</i>	25.10.2010 r. <i>Data edycji</i>

- 5.3.7 Rejestracja spraw przez pracownika wydziału polega na wpisaniu sprawy do spisu spraw.
- 5.3.8. Spisy spraw prowadzą pracownicy osobno dla każdej teczki.
- 5.3.9. Akta sprawy układa się chronologicznie począwszy od daty zapoczątkowania sprawy do jej zakończenia.
- 5.3.10. Znak sprawy jest cechą rozpoznawalną i składa się z następujących elementów:
- ✓ symbolu literowego oznaczającego wydział określonego w regulaminie organizacyjnym
 - ✓ liczbowego hasła wg. jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - ✓ kolejnego numeru pod którym sprawa została zarejestrowana
 - ✓ dwucyfrowej końcówki roku w którym sprawa została wpisana do spisu spraw
 - ✓ znak sprawy może zawierać również symbol literowy biura, stanowiska pracy, który umieszcza się po symbolu wydziału oddzielając poziomą kreską np. BR-Z
- 5.3.11 Nie podlegają rejestracji
- ✓ Publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.)
 - ✓ Potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt sprawy (tzw. zwrotki)
 - ✓ Zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze

5.4 Rejestry Kancelaryjne

5.4.1 W Starostwie funkcjonują następujące rejestry centralne:

- ✓ Rejestr uchwał organów samorządu terytorialnego (prowadzony w Biurze Rady)
- ✓ Rejestr skarg i wniosków (prowadzony w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich)
- ✓ Rejestr aktów wewnętrznych (zarządzeń Starosty) (prowadzony w Biurze Rady)
- ✓ Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw (prowadzony w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich)

 Starostwo Powiatowe w Zabkovicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0033 <i>Numer</i>	
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie		2 <i>Edycja</i>	25.10.2010 r. <i>Data edycji</i>

5.5. Wysyłanie korespondencji

- 5.5.1. Kopertowanie przesyłek listowych i wypełnianie zwrotnego potwierdzenia odbioru odbywa się w wydziałach załatwiających merytorycznie sprawę.
- 5.5.2. Zakopertowaną korespondencję pracownicy wydziałów przekazują do Sekretariatu pracownikowi ds. obsługi kancelaryjnej.
- 5.5.3. Pracownik ds. obsługi kancelaryjnej dokonuje segregacji korespondencji przeznaczonej do wysłania, dokonuje odcisnięcia potrzebnych stempli, nakleja R.
- 5.5.4. Opieczętowane listy wpisuje do książki doręczeń i przekazuje do wysłania.

6. POWIĄZANIA Z AKTAMI PRAWNYMI I UREGULOWANIAM I WEWNĘTRZNYMI


Instrukcja kancelaryjna

7. ZAPISY DOKONYWANE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

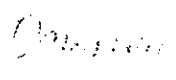
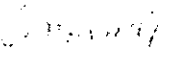
W systemie elektronicznego obiegu dokumentów Intra -Dok

8. INFORMACJA O MIEJSCU ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW, KTÓRE POWSTAJĄ W WYNIKU OPISYWANYCH DZIAŁAŃ

L.p.	Nazwa teczki	Oznaczenie z JRWA	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie
1	Według numerów z JRWA spraw prowadzonych przez merytoryczne wydziały			- pracownicy wydziałów prowadzący przydzielone sprawy

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0033 Numer	
	Obsługi kancelaryjnej i obiegu dokumentów w Starostwie	2 Edycja	25.10.2010 r. Data edycji

9. ZMIANY I POPRAWKI

L.p.	Treść zmiany	Strona	Data	Wprowadzający zmianę	
				Imię i Nazwisko	Podpis
1.	W punkcie 5.4 Rejestry kancelaryjne - dokonano zmiany nazwy Biuro Obsługi Rady na „Biuro Rady”	7	15.12.2009	Iwona Orzeszek	
2	W punkcie 5.4.1 dokonano zmiany nazwy „rejestr aktów wewnętrznych (zarządzeń Starosty) prowadzony w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na prowadzony w „Biurze Rady”	7	15.12.2009	Iwona Orzeszek	

C

C