

ZARZĄDZENIE NR 31/2016
STAROSTY KOLNEŃSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2016r.

**w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz w sprawie organizacji obiegu korespondencji i dokumentów w Starostwie
Powiatowym w Kolnie**

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 814), § 1 ust. 2 i ust. 3 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) oraz § 1 ust.3 i § 42 ust.3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. zarządzam, co następuje:

§1.

- 1.** Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kolnie jest system tradycyjny, rozumiany jako system dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
- 2.** Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w przyjętym systemie oraz postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją wytworzoną i przechowywaną w Starostwie regulują odpowiednio: Instrukcja kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Organów Powiatu i Starostw Powiatowych oraz Instrukcja Archiwalna – określone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.
- 3.** Systemem informatycznym wspomagającym system tradycyjny jest w szczególności elektroniczny obieg dokumentów "SmartDoc".
- 4.** W systemie, o którym mowa w ust. 3, prowadzi się rejestr przesyłek wpływających oraz sprawy wybrane do pilotażu w procesie wdrażania systemu „SmartDoc” wymienione w **załączniku nr 1**. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych dla spraw wybranych do pilotażu jest nadal system tradycyjny.
- 5.** Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających w systemie „SmartDoc” dodatkowo, codziennie dokonuje się wydruku zarejestrowanych przesyłek.
- 6.** System „Smartdoc” wykorzystywany jest do rejestracji i obiegu dokumentów elektronicznych wpływających do urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz do przygotowywania, podpisywania i wysyłania dokumentów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym podpisem kwalifikowanym.
- 7.** Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w urzędzie, do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

§ 2.

1. W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej (Biuro Obsługi Interesanta).
2. Kancelaria ogólna rejestruje przesyłki wpływające w systemie „SmartDoc”, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w **ust.5**.
3. Rejestracja przesyłek polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających prowadzonego dla danego roku kalendarzowego oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.
4. Rejestry przesyłek wychodzących (w tym wydawanych bezpośrednio osobom zainteresowanym) prowadzi się we wszystkich Wydziałach/Komórkach organizacyjnych Starostwa w wersji papierowej lub elektronicznej.
5. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach informatycznych, rejestracji w systemie „Smartdoc” nie podlegają :
 - 1) wnioski o rejestrację oraz wszelkie inne czynności związane z rejestracją, wyrejestrowywaniem pojazdów w centralnej ewidencji pojazdów, rejestrowane bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Transportu w systemie POJAZD,
 - 2) wnioski o wydanie uprawnień oraz wszelkie inne czynności związane z wydawaniem, cofaniem, zatrzymywaniem uprawnień do kierowania pojazdami rejestrowane bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Transportu w systemie KIEROWCA;
 - 3) wnioski związane z udostępnianiem danych i dokumentów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym z ewidencji gruntów i budynków) rejestrowane bezpośrednio w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w systemie EWID 2007;
 - 4) wnioski o wydanie: orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, karty parkingowej, legitymacji osoby niepełnosprawnej rejestrowane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w systemie EKSMOoN.

§ 3.

1. Z przesyłek wpływających do Starostwa, w kancelarii ogólnej nie otwiera się:
 - 1) przesyłek opatrzonych klauzulą „Poufne” i „Zastrzeżone”,
 - 2) przesyłek adresowanych imiennie do Starosty bądź Wicestarosty, opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,

- 3) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników Starostwa,
- 4) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, konkursów oraz naborów na stanowiska.

2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany uzupełnić dane w rejestrze przesyłek wpływających w systemie „Smartdoc”.

3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pracownicy przekazują na adres : ezd.powiatkolno.pl.

4. Obieg korespondencji wewnętrznej pomiędzy wydziałami w starostwie, odbywa się bez pośrednictwa kancelarii ogólnej, z zachowaniem zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 4.

1. Przesyłki wpływające na nośnikach papierowych, po zaewidencjonowaniu w systemie „SmartDoc” oraz naniesieniu identyfikatora są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.

2. W przypadku spraw prowadzonych wyłącznie w systemie tradycyjnym Naczelnik Wydziału lub prowadzący sprawę, po odebraniu dokumentu w systemie „Smartdoc”, zakańcza go za pomocą opcji „sprawa -zakończ”.

3. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- 2) danych na kopercie, gdy nie ma możliwości jej otwarcia.

4. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego ze względu na :

- 1) rozmiar strony większy niż A4,
- 2) liczbę stron większą niż 40,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

5. Wykaz dokumentów nie podlegających skanowaniu ze względu na ich treść stanowi **załącznik Nr 2**.

§ 5.

Zarejestrowane przesyłki pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje :

- 1) do dekretacji Staroście, Wicestaroście lub Sekretarzowi,
- 2) bezpośrednio do Naczelników Wydziałów/Kierujących Wydziałami lub do pracowników, jeżeli przesyłki adresowane są imiennie.

§ 6.

1. W urzędzie prowadzi się rejestry i ewidencje wymagane przepisami prawa oraz wprowadzone uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1. mogą być prowadzone z wykorzystaniem systemu „Smartdoc”.

§ 7.

1. W przypadku awarii systemu „SmartDoc”, przesyłki rejestruje się w papierowym rejestrze przesyłek wpływających zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 3**.
2. Po ustaniu awarii należy:
 - 1) zaewidencjonować przesyłkę w systemie „Smartdoc”, nanieść identyfikator i wykonać jej odwzorowanie cyfrowe,
 - 2) odzwierciedlić w systemie informatycznym przebieg załatwiania spraw.

§ 8.

1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kolnie pełni pracownik Wydziału Organizacyjnego, prowadzący sprawy archiwum zakładowego, wyznaczony odrębnym Zarządzeniem Starosty.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1, należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie,
 - 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu „SmartDoc”,
 - 4) informowanie o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw oraz zgłaszanie potrzeb w celu ich rozwiązania.

§ 9.

1. W Starostwie stosuje się dotychczasowe wzory pieczęci, numerację uchwał i protokołów z posiedzeń organów powiatu.
2. Do odpowiedniego stosowania przez wszystkie Wydziały/Komórki w Starostwie Powiatowym wprowadza się :

- 1) wzór rejestru przesyłek wpływających stanowiący załącznik Nr 3,
- 2) wzór rejestru przesyłek wychodzących stanowiący załącznik Nr 4,
- 3) wzór spisu spraw stanowiący załącznik Nr 5,
- 4) wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiący załącznik Nr 6.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 Starosty Kolneńskiego z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kolnie oraz wdrożenia niektórych innych przepisów Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów powiatu i urzędu Starostwa Powiatowego.

§ 11.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wicestaroście.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

Podpisał : Starosta Stanisław Wiszowaty

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia z dnia 29.12. 2016r.

Lista klas z wykazu akt, w ramach których sprawy prowadzone będą w systemie elektronicznym , jako systemie wspomagającym

Nazwa Wydziału	Symbol klasyfikacyjny i Hasło Klasyfikacyjne
Wydział Organizacyjny	<p>006 – Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu</p> <p>070- Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej</p> <p>0032 – Sprawy osobowe radnych powiatu</p>

	5570 – Organizacja kwalifikacji wojskowej
	0351- Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach
Wydział Spraw Społecznych i Promocji Powiatu	004 Patronat organów powiatu lub starosty powiatowego 031 Zawieranie i realizacja porozumień powiatu z organami administracji państwowej lub samorządowej 0341 Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy powiatu oraz jego jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych 0350 Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora 0351 Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach 041 Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych 0520 Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne 0521 Konferencje prasowe i wywiady 0530 Strategie, programy i plany promocji powiatu 0532 Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych 0533 Materiały promocyjne powiatu i jego jednostek 054 Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach 055 Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie 065 Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja 131 Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych 134 Projektowanie i eksploatacja powiatowych

	stron i portali internetowych
142	Ochrona danych osobowych
1431	Udostępnianie informacji publicznej
1711	Kontrole przeprowadzane przez przedstawicieli organów powiatu i starostwa w jednostkach im podległych
2161	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne
2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach
2403	Dokształcanie pracowników
2601	Zaopatrzenie materiałowe
4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych
4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych
411	Programy opieki nad zabytkami i sprawozdawczość w tym zakresie
4121	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestrów zabytków
414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci
424	Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej
425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych
4355	Olimpiady i konkursy edukacyjne
4362	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom
514	Udostępnianie jednostkom zewnętrznym i osobom fizycznym informacji dotyczących działalności stowarzyszeń i fundacji
526	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego
5521	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się

	<p>organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku</p> <p>7040 Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich zza granicy w celu ich pochowania</p> <p>8011 Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia</p> <p>8014 Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego</p> <p>8021 Rady społeczne zakładów opieki zdrowotnej</p> <p>8023 Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej</p> <p>8031 Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną</p> <p>8132 Pomoc komбатantom</p> <p>8312 Zadania finansowane ze środków PFRON</p> <p>8360 Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej</p>
Wydział Budżetu i Finansów	<p>3032 - Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji</p> <p>3161 - Egzekucja administracyjna</p> <p>3222 - Rozliczenia</p> <p>3224 - Uzgadnianie sald</p> <p>3130 - Opłaty</p> <p>1431 - Udostępnianie informacji publicznej</p> <p>3234 - Deklaracje podatkowe</p> <p>3251 - Inne sprawy nadzoru finansowego</p> <p>3022 - Opiniowanie budżetu przez RIO</p> <p>3153 – Dotacje</p> <p>3154 – Subwencje</p>
Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska	<p>6221 – Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia</p> <p>6572 – Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych</p> <p>1431- Udostępnianie informacji publicznej</p>
Wydział Komunikacji i Transportu	<p>5420 – Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów</p> <p>5422 – Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom</p> <p>5440- Rejestrowanie działalności przedsiębiorców</p>

	<p>prowadzących ośrodki szkoleniowe kierowców</p> <p>5441 – Wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów</p>
<p>Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami</p>	<p>6643 – Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych</p> <p>6844 – Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd</p> <p>6620 – Obsługa ewidencji gruntów i budynków</p>
<p>Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych</p>	<p>5556 – Baza służąca obronie cywilnej</p> <p>5535 – Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych</p> <p>5533- Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności</p> <p>5534- Organizacja łączności radiowej</p>

Wykaz dokumentów nie podlegających skanowaniu ze względu na ich treść :

- 1) Oświadczenia majątkowe wraz z załącznikami
- 2) Projekty budowlane,
- 3) Projekty robót geologicznych i dokumentacja geologiczna (w tym hydrogeologiczna i geologiczno-inżynierska),
- 4) Operaty wodnoprawne,
- 5) Dokumentacja wniosku o uzgodnienie zmian organizacji ruchu,
- 6) Akty notarialne, postanowienia sądowe, decyzje administracyjne i umowy cywilne skutkujące zmianą w ewidencji gruntów i budynków,
- 7) Zgłoszenia robót geodezyjnych i kartograficznych oraz powstałe w wyniku tych zgłoszeń opracowania,
- 8) Powiatowe i Gminne Plany Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Plany obrony cywilnej powiatu kolneńskiego i gmin,
- 10) Plany ochrony zabytków (plany gminne i powiatowy),
- 11) Plany SWO, SWA,
- 11) Wszystkie dokumenty z klauzulą tajemności,
- 12) Plany służby zdrowia Szpitala Ogólnego w Kolnie,
- 13) Plan – przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

REJESTR PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH

l.p.	Data wpływu przesyłki	Nr	Data	Nazwa podmiotu	Tytuł przesyłki (treść)	Liczba zał.	Przesyłkę przydzielono	Dodatkowe informacje
		widniejący/a na przesyłce		(od kogo pochodzi przesyłka – instytucja, osoba fizyczna)				

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

I.p.	Data przekazania wysyłki (do adresata, operatorowi pocztowemu)	Znak sprawy wysydanego pisma	Nazwa podmiotu (do ktrego wyslano przesyłkę)	Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, z.p.o., paczka, fax., poczta elektr., goniec, kurier) (przekazujący)

Załącznik nr 5 do Zarządzenia z dnia 29.12. 2016r.
SPIS SPRAW

[illegible]

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

.....
(Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo-odbiorczy akt**

L.p.	Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki oraz informacja o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki)	Rok			Katego ria archiw alna	Liczba tomów	Miejsce przechowy wania akt w archiwum	Data wycofania, zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
			założenia teczki aktowej	najwcześ niego pisma w teczce	najpóźn szego pisma w teczce				

.....
imię, nazwisko oraz podpis
pracownika przygotowującego spis.....
imię, nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację.....
imię, nazwisko oraz podpis
archiwisty.....
data przekazania spisu
(przejęcia dokumentacji)