

**ZARZĄDZENIE NR 23/2015**  
**STAROSTY SEJNEŃSKIEGO**

z dnia 15 grudnia 2015 r.

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania  
w Starostwie Powiatowym w Sejnach.**

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2, § 17 ust. 6, § 39, § 42 ust. 3 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Sejnach jest system tradycyjny.

2. System, o którym mowa w ust. 1, to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwości korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Systemem informatycznym, wspomagającym system tradycyjny, jest elektroniczny obieg dokumentów „SmartDoc”.

4. W systemie, o którym mowa w ust. 3, prowadzi się:

- 1) rejestr korespondencji wpływającej,
- 2) rejestr korespondencji wychodzącej,
- 3) dekretacji;
- 4) wykonywania akceptacji pism minimum do poziomu kierownika wydziału,

**§ 2.** 1. W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej prowadzony przez Sekretariat.

2. Sekretariat prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i rejestr korespondencji wychodzącej.

**§ 3.** 1. Wpływy na nośnikach papierowych są skanowane i ewidencjonowane w systemie "SmartDoc".

2. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat 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.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego gdy:

- 1) rozmiar strony jest większy niż A4,
- 2) liczbę stron jest większa niż 50,
- 3) treść jest nieczytelna,
- 4) ma postać lub formę inną niż papierowa.

4. W przypadku określonym w ust. 3 do systemu "SmartDoc" wprowadza się odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane.

**§ 4.** 1. Wykaz przesyłek wpływających do urzędu, które nie są otwierane przez Sekretariat:

- 1) niejawne oznaczone i zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych ("ściśle tajne", "tajne", „zastrzeżone", "poufne");
- 2) opatrzone dopiskiem „tajemnica skarbową”;
- 3) oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) oferty składane w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego;
- 5) oferty składane w trybie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;

6) nadawcą, których jest:

- Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- Centralne Biuro Antykorupcyjne,
- Centralne Biuro Śledcze.

7) oświadczenia majątkowe.

2. Komórki organizacyjne (wydziały, samodzielne stanowiska pracy) prowadzące postępowania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, 4, 5, przekazują niezwłocznie do Sekretariatu:

1) informację o przyjętych zasadach składania ofert przez oferentów dotyczące m.in.:

- a) terminu składania ofert (data, godzina),
- b) sposobu składania ofert (np. przesyłka listowa, doręczenie przez osobę upoważnioną itp.),
- c) sposobu oznakowania kopert,

2) druk rejestru (ewidencji itp.) złożonych ofert.

3. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do możliwości otwarcia przesyłki przez Sekretariat, decyzję o jej otwarciu podejmuje: Starosta Sejneński, Wicestarosta Sejneński, Sekretarz Powiatu lub Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

**§ 5. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów:**

- 1) zarządzenia Starosty;
- 2) związane z centralną ewidencją pojazdów i kierowców (realizowane przez Wydział Komunikacji i Dróg),
- 3) związane z ewidencją gruntów (realizowane przez Wydział Geodezji i Kartografii),
- 4) wynikające ze stosunku pracy,
- 5) faktury,
- 6) upoważnienia,
- 7) niejawne,
- 8) publikacje: czasopisma, gazety, książki, ogłoszenia, ulotki prospekty itp.
- 9) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- 10) pisma okolicznościowe, zaproszenia, podziękowania, życzenia

**§ 6.** Każda przesyłka otrzymuje w systemie „SmartDoc” automatycznie nadany, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

**§ 7.** W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu „SmartDoc” (a w szczególności awarii: systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej):

- 1) wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się systemem tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) po usunięciu awarii odwzorowanie cyfrowe może nie być wykonane; do dziennika korespondencji wpływającej i wychodzącej w Systemie "SmartDoc" pracownik sekretariatu wprowadza jedynie metadane opisujące przesyłkę. Pracownik na swoim stanowisku pracy może dołączyć do akt sprawy odwzorowany cyfrowo dokument.

**§ 8. 1. Opis obiegu korespondencji wpływającej:**

- 1) Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Sejnach a następnie przekazuje ją w formie papierowej do dekretacji Staroście, Wicestarości lub osobie upoważnionej do wykonywania dekretacji. Dekretacji dokonuje się na rzecz Wicestarosty, Sekretarza, kierowników wydziałów i samodzielne stanowiska pracy.



- 2) Pracownik Sekretariatu przekazuje w formie papierowej korespondencję na rzecz Wicestarosty, Sekretarza, kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy za pokwitowaniem w rejestrze przesyłek wpływających.
- 3) Dekretację elektroniczną wykonuje Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona na podstawie dekretacji papierowej. Dekretujący pismo w Systemie „SmartDoc” przekazuje pismo na wskazane stanowisko pracy.
- 4) Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji. W przypadku stwierdzenia przez uprawnionego pracownika błędnej dekretacji, należy uzyskać zmianę dekretacji na właściwą na dokumencie papierowym, następnie należy wycofać dekretację elektroniczną.
- 5) Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
  - a) przyjmują korespondencję w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej;
  - b) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
  - c) rozpatrują sprawę i przygotowują projekt odpowiedzi do akceptacji kierownikowi wydziału.
  - d) sprawy wiążące się z obciążeniem budżetu Powiatu Sejneńskiego wymagają dodatkowo akceptacji Skarbnika Powiatu.
  - e) Kierownik wydziału:
    - posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.), po zaakceptowaniu, podpisuje odpowiedź;
    - nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej;
  - f) dołącza odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
  - g) Wysyła odpowiedź do adresata.

**§ 9. Opis obiegu korespondencji wychodzącej:**

- 1) Wysyłka korespondencji odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.
- 2) Pracownik na swoim stanowisku pracy przygotowuje i wysyła przesyłkę w systemie "SmartDoc".
- 3) Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony jest w systemie EZD przez pracownika sekretariatu. Sekretariat sporządza dzienne raporty korespondencji wychodzącej, który drukuje i ewidencjonuje.

**§ 10.** Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Starosty Sejneńskiego z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

**§ 11.** Traci moc Zarządzenie Nr 5/2011 Starosty Sejneńskiego z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Sejnach, które które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Starosta Sejneński

  
Piotr Alszko

