

**ZARZĄDZENIE NR 46/2020**  
**STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym we Włocławku**

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3, § 48 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej 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 r., Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140) oraz § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 288/20 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 17 sierpnia 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem zarządzenia jest wprowadzenie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym we Włocławku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych starostwa.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi powiatu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 14/2019 Starosty Włocławskiego z dnia 11 marca 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 sierpnia 2020 r.

Starosta Włocławski

**Roman Gołębiewski**

## **Zasady i tryb obiegu dokumentów Starostwie Powiatowym we Włocławku**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Celem niniejszego zarządzenia jest określenie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) starostwie należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 3) staroście należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego;
- 4) sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 5) Administratorze Systemu Informatycznego należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego, zwany w dalszej części zasad administratorem;
- 6) aktach sprawy należy przez to rozumieć w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 7) archiwście należy przez to rozumieć pracownika starostwa realizującego zadania archiwum zakładowego;
- 8) koordynatorze czynności kancelaryjnych należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia akt spraw;
- 9) dekretacji należy przez to rozumieć umieszczone na piśmie, zawierające wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 10) dokumencie elektronicznym należy przez to rozumieć dokument stanowiący odrębną całość znaczeniową, zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;
- 11) dostawcy usług pocztowych należy przez to rozumieć podmiot gospodarczy lub jego przedstawiciela wykonującego usługi pocztowe, w szczególności Poczta Polska S.A.;
- 12) elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet (definicja na podstawie ustawy);
- 13) elektronicznej skrzynce podawczej (ESP) należy przez to rozumieć dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego (definicja na podstawie ustawy);
- 14) elektronicznym systemie obiegu dokumentów należy przez to rozumieć możliwe do zastosowania narzędzie informatyczne wspierające realizację czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowanie, zwany w dalszej części zasad systemem;
- 15) informatycznym nośniku danych należy przez to rozumieć materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej (definicja na podstawie ustawy);

- 16) kancelarii należy przez to rozumieć główny punkt kancelaryjny, stanowisko pracy załatwiający sprawy z zakresu obsługi przesyłek wpływających i wychodzących oraz punkt wymiany przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego w starostwie;
- 17) punkcie informacyjnym należy przez to rozumieć stanowisko pracy załatwiający sprawy z zakresu obsługi klientów, przyjmujący i wysyłający przesyłki dla wydziałów starostwa mieszczących się w budynku przy ul. Stodólna 68;
- 18) komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy;
- 19) kierownikach należy przez to rozumieć naczelników wydziałów/kierowników referatów;
- 20) komórce merytorycznej należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 21) pieczęci wpływu należy przez to rozumieć odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający nazwę urzędu, nazwę punktu kancelaryjnego/punktu informacyjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informację o liczbie załączników jeśli występują;
- 22) piśmie należy przez to rozumieć wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 24) przesyłce należy przez to rozumieć dokumentację otrzymaną lub wysłaną, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w ustawie;
- 25) rejestrze przesyłek wpływających należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez starostwo;
- 26) rejestrze przesyłek wychodzących należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez starostwo, prowadzony w systemie tradycyjnym, przez główny punkt kancelaryjny/punkt informacyjny;
- 27) rejestrze doręczeń przesyłek miejscowych należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania przesyłek skierowanych w szczególności do następujących adresatów na terenie miasta Włocławek;
- 28) rozporządzeniu należy przez to rozumieć 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 Nr 27 poz.140);
- 29) sekretariacie należy przez to rozumieć stanowisko pracy, do którego należy między innymi obsługa techniczno-kancelaryjna starosty i wicestarosty;
- 30) sprawie należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 31) systemie tradycyjnym należy przez to rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 32) środkach komunikacji elektronicznej należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną;
- 33) urzędowym poświadczeniu odbioru należy przez to rozumieć dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego podmiotowi publicznemu lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakkolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określające: pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny, datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego, datę i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego, datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru (definicja na podstawie ustawy);
- 34) skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu.

§ 3. W starostwie, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją spraw, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 4. Czynności kancelaryjne w starostwie są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 5. Przyjęcie systemu tradycyjnego oznacza, że spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych, dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej a całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

§ 6. Narzędziem wspomagającym realizację czynności kancelaryjnych może być system informatyczny, który wykorzystywany będzie w celu prowadzenia rejestru przesyłek wpływających, rejestru przesyłek wychodzących, rejestru doręczeń przesyłek miejscowych oraz udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz starostwa.

§ 7. Zasady swym zakresem obejmują wszystkie komórki organizacyjne starostwa i mają zastosowanie do całości dokumentacji powstającej i napływającej do starostwa.

## **Rozdział 2. Odpowiedzialność i uprawnienia**

§ 8. Naczelnik Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa odpowiedzialny jest za aktualność zarządzenia.

§ 9. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się archiwistę.

§ 10. Kierownik odpowiedzialny jest za:

- 1) zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z treścią rozporządzenia oraz niniejszymi zasadami;
- 2) prawidłowy obieg przesyłek w komórce organizacyjnej;
- 3) prawidłowe prowadzenie spisów oraz dokumentacji spraw w komórce organizacyjnej;
- 4) terminowe załatwianie spraw w komórce organizacyjnej;
- 5) prawidłowe stosowanie pieczęci i blankietów korespondencyjnych;
- 6) udzielanie pracownikom komórki organizacyjnej wskazówek w zakresie stosowania rozporządzenia i zarządzenia;
- 7) terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

## **Rozdział 3. Opis czynności**

§ 11. 1. Przesyłki doręczone przez dostawców usług pocztowych, usług kurierskich, fakсы a także przesyłki przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (w tym pocztą elektroniczną), pisma od organów powiatu, przesyłki od instytucji państwowych, samorządowych oraz jednostek organizacyjnych powiatu przyjmuje i rejestruje kancelaria.

2. Punkt informacyjny przyjmuje i rejestruje przesyłki doręczone przez dostawców usług kurierskich, fakсы a także przesyłki przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej (w tym pocztą elektroniczną).

3. Kancelaria/punkt informacyjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania, poprzez umieszczenie na jej kopii pieczęci wpływu właściwej dla tego punktu.

4. Przesyłki od indywidualnych klientów wydziałów znajdujących się w budynku starostwa przy ul. Stodólnej 68 przyjmowane są w punkcie informacyjnym.

5. Każda przesyłka podlega zarejestrowaniu za wyjątkiem przypadku, w którym, ze względów organizacyjnych, załatwiania indywidualnych spraw interesantów odbywa się na podstawie bezpośrednio składanych podań, wniosków:

1) w Wydziale Komunikacji dotyczy to:

- a) rejestracji pojazdów,
- b) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- c) wyrejestrowywania pojazdów z powodu demontażu, wywozu za granicę lub kradzieży,
- d) zgłoszenia nabycia/zbycia pojazdów.

2) w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami dotyczy to:

- a) wydawania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- b) sprzedaży map ewidencyjnych, zasadniczych i glebowo-rolnych.

6. Rejestracja przesyłek wpływających odbywa się w systemie tradycyjnym lub elektronicznym obiegu dokumentów zawierającym następujące elementy:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę wpływu przesyłki;
- 3) tytuł, czyli zwięzłe odniesienia się do treści przesyłki (pisma);
- 4) nazwę podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
- 5) datę przesyłki;
- 6) znak przesyłki;
- 7) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę, w szczególności mogą to być pracownik, komórka organizacyjna lub, w przypadku przesyłek mylnie doręczonych, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
- 8) liczbę załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.

7. W starostwie prowadzone są 2 rejestry przesyłek wpływających.

8. Wzór rejestru przesyłek wpływających prowadzony przez kancelarię określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

9. Wzór rejestru przesyłek wpływających prowadzony przez punkt informacyjny określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

10. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego notatkę na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a także sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, który podpisuje pracownik kancelarii/punktu informacyjnego.

11. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki pracownik kancelarii/punktu informacyjnego powiadamia sekretarza, a w przypadku jego nieobecności powiadamia kierownika właściwego wydziału.

12. Protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej pracownik kancelarii/punktu informacyjnego dołącza do przesyłki.

13. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata bez ich rejestracji.

14. Kancelaria/punkt informacyjny otwiera wszystkie otrzymane przesyłki, za wyjątkiem przesyłek:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742). Jeżeli po otwarciu przesyłki, nieoznaczonej na kopercie klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, okaże się, że przesyłka zawiera takie informacje, należy bezzwłocznie po rejestracji przekazać ją w zamkniętej kopercie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych z notatką o przyczynie otwarcia koperty;
- 2) ofert przetargowych składanych w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zawierających dopisek "do rąk własnych";
- 4) ofert składanych na ogłoszony nabór pracowników;

- 5) ofert składanych w ramach innych postępowań konkursowych prowadzonych przez starostwo;
- 6) doręczonych z krajowego rejestru sądowego;
- 7) Głównej Komisji Orzekającej w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

15. Przesyłki kancelaria/punkt informacyjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma — w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma — w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

16. Rejestracji podlegają także przesyłki anonimowe, przy czym pozostawia się je bez rozpoznania chyba, że starosta zdecyduje inaczej.

17. W przypadku przesyłek tej samej treści, pochodzących od tych samych podmiotów, dostarczonych za pośrednictwem różnych środków komunikacji (np.: za pośrednictwem dostawców usług pocztowych, faksem lub pocztą elektroniczną) wszystkie podlegają zarejestrowaniu zgodnie z chronologią wpływu, o ile – w odniesieniu do poczty elektronicznej – mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez starostwo.

18. W przypadku pism, w których brak jest daty, przy rejestracji za datę pisma przyjmuje się datę wpływu do starostwa.

19. Przy rejestracji przesyłek odnotowuje się brak załączników jeśli zostały oznaczone w piśmie przewodnim, niezgodność liczby załączników faktycznie otrzymanych z oznaczonymi na piśmie lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego.

20. W przypadku kilku przesyłek nadesłanych w jednej kopercie, przesyłki rejestruje się oddzielnie a kopertę dołącza się do jednej z nich, dołączając do pozostałych, notatkę o przesyłce, do której koperta została dołączona (np. poprzez podanie numeru z rejestru przesyłek wpływających), o ile koperta ma znaczenie dla sprawy.

21. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się do przesyłek (a następnie do akt sprawy):

- 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za potwierdzeniem odbioru;
- 2) dla których istotna jest data nadania;
- 3) dla których brak nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych;
- 5) zawierających załączniki bez pisma przewodniego;
- 6) dla których zapisy na kopercie są niezgodne z zawartością przesyłki;
- 7) innych istotnych dla sprawy (decyduje pracownik prowadzący sprawę).

22. Po zarejestrowaniu przesyłki kancelaria umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie, w prawej górnej części pisma, a w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na przedniej stronie koperty.

23. Punkt informacyjny po przyjęciu przesyłki od klienta umieszcza na niej pieczęć wpływu, która zawiera:

- 1) nazwę punktu informacyjnego;
- 2) datę wpływu;
- 3) parafkę
- 4) ul. Stodólna 68.

24. Kancelaria po przyjęciu przesyłki umieszcza na niej pieczęć wpływu, która zawiera:

- 1) nazwę kancelarii;
- 2) datę wpływu;
- 3) liczbę załączników;

4) liczbę porządkową z rejestru przesyłek;

5) parafkę.

25. Zarejestrowaną przesyłkę pracownik kancelarii/punktu informacyjnego gromadzi zgodnie z adresem (lub zakresem prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną) w teczce „Korespondencja wpływająca” i przekazuje do dekretacji sekretarzowi, a w przypadku jego nieobecności wicestaroscie.

26. Wyjątek od reguły wynikającej z ust. 25 stanowią przesyłki, których dekretacji na komórki organizacyjne dokonuje pracownik kancelarii/ punktu informacyjnego poprzez wskazanie symbolu odpowiedniej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy i naniesienia swojej parafki z wyłączeniem sposobu załatwienia sprawy.

27. Starosta w drodze indywidualnego upoważnienia dla pracownika kancelarii/ punktu informacyjnego określi zakres dekretowanych przesyłek.

28. Przesyłki w zakresie określonym przez starostę, po dekretacji, trafiają do wicestarosty.

29. Przesyłki z zakresu edukacji i spraw społecznych, po dekretacji, trafiają do etatowego członka zarządu.

30. Sekretariat starostwa przyjmuje następujące przesyłki:

- 1) oferty składane w postępowaniach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 2) oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) oferty składane w ramach innych postępowań konkursowych prowadzonych przez starostwo.

31. Sekretariat starostwa prowadzi rejestr ofert określonych w ust. 30, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

32. Sekretariat starostwa przekazuje przesyłki, o których mowa w ust. 30, po wykonaniu czynności związanych z ich przyjęciem i zarejestrowaniem, przewodniczącemu właściwej komisji powołanej przez starostę, a w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji sekretarzowi tej komisji lub innemu wskazanemu przez starostę pracownikowi starostwa.

33. Komórki organizacyjne starostwa merytorycznie odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowań, w ramach których składane są oferty, o których mowa w ust. 30, informują pracownika sekretariatu starostwa oraz kancelarii starostwa o terminach, w których przedmiotowe oferty są składane.

34. Sekretariat starostwa, po przyjęciu przesyłki, umieszcza na niej pieczęć wpływu, która zawiera:

- 1) nazwę sekretariatu;
- 2) datę wpływu;
- 3) liczbę załączników;
- 4) liczbę porządkową z rejestru ofert;
- 5) parafkę.

35. W przypadku przesyłek, dla których istotna jest godzina wpływu (np. ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego), w obrębie pieczęci wpływu odnotowuje się także dokładną godzinę ich otrzymania.

36. Kancelaria lub inni nieupoważnieni pracownicy starostwa, którym doręczono przesyłki, o których mowa w ust. 30, są zobowiązani niezwłocznie przekazać przedmiotowe przesyłki do sekretariatu starostwa.

37. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący.

38. W przypadku przesyłek dotyczących sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub różnych pracowników, w dekretacji na pierwszym miejscu należy wskazać komórkę organizacyjną lub pracownika prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy; tak wyznaczona komórka organizacyjna lub pracownik prowadzący sprawę stanowi komórkę merytoryczną.

39. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw w dekretacji wskazuje się komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw, przy czym tylko pierwsza z nich otrzymuje całość dokumentacji w oryginale.

40. Pracownik lub komórka merytoryczna otrzymuje oryginał przesyłki, pozostałe podmioty wskazane w dekretacji otrzymują jej kserokopię, potwierdzoną przez pracownika kancelarii/punktu informacyjnego za zgodność z oryginałem.

41. W przypadku przesyłek o dużej objętości zadekretowanych na kilka podmiotów, pracownik kancelarii/punktu informacyjnego wykonuje kserokopie wyłącznie pisma przewodniego zamieszczając na nim notatkę o lokalizacji kompletnej przesyłki.

42. Przy przesyłce przekazywanej na podstawie dekretacji poza starostwo, pracownik przekazujący zamieszcza informację o odbiorcy, dacie i sposobie przekazania, i kończy obsługę korespondencji.

43. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną przekazuje się na ręce jej kierownika, który może przyjąć je do realizacji lub ponownie zadekretować na pracownika swojej komórki organizacyjnej.

44. Kierownicy po otrzymaniu informacji z kancelarii/punktu informacyjnego dokonują odbioru przesyłek.

45. Pracownicy starostwa wskazani przez sekretarza w dekretacji imiennej odbierają przesyłki osobiście.

46. W przypadku niepodjęcia przez kierowników przesyłek pracownik kancelarii/punktu informacyjnego informuje o tym sekretarza.

47. Pod nieobecność kierowników przesyłki odbierają upoważnieni zastępcy.

48. Sekretarz na wniosek kierownika wyznacza inne osoby, które będą upoważnione do odbioru korespondencji.

49. Kierownik lub pracownik umocowany na podstawie odrębnych umów lub upoważnień odbiera od dostawcy usług pocztowych konkretne przesyłki np.: dowody rejestracyjne, prawa jazdy, dokumentacje projektowe.

50. Kierownik po otrzymaniu przesyłki potwierdza jej przyjęcie i zgodnie ze swoją decyzją przekazuje ją osobiście, pracownikowi właściwemu do ostatecznego załatwienia sprawy.

51. Dekretacja kierownika nie może zmieniać dyspozycji przełożonego wyższego rzędu zawartej w pierwszej dekretacji w zakresie dotyczącym sposobu i terminu załatwienia sprawy.

52. Pracownik w komórce organizacyjnej po otrzymaniu przesyłki, niezwłocznie rejestruje przesyłkę w spisie spraw bądź dołącza ją do akt sprawy.

53. Pracownik po zarejestrowaniu niezwłocznie przystępuje do załatwienia sprawy zgodnie z chronologią wpływu dokumentów.

54. Pracownik, który otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie obitej urzędową pieczęcią wpływu i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych jest zobowiązany niezwłocznie po jej otrzymaniu uzupełnić w kancelarii/ punkcie informacyjnym pieczęć wpływu na piśmie oraz dane w rejestrze przesyłek wpływających, a w przypadku otrzymania koperty nie obitej pieczęcią wpływu przekazać celem opieczętowania i zarejestrowania.

**§ 12. 1.** Pracownik, który posiada indywidualną skrzynkę poczty elektronicznej na urzędowym serwerze poczty, sprawdza ją codziennie, minimum dwukrotnie.

2. Kierownik informuje administratora systemu o nieobecności pracownika podając zastępstwo w celu umieszczenia odpowiedniej informacji na poczcie elektronicznej.

3. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu.

4. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiat.wloclawski.pl otwiera kancelaria, która dokonuje ich selekcji, następnie drukuje, rejestruje i nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku przesyłki.

5. Przy rejestracji przesyłki, postanowienia § 11 stosuje się odpowiednio.

6. Z zarejestrowaną pocztą elektroniczną postępuje jak z każdą przesyłką na nośniku papierowym, a w ślad za nią przesyła korespondencję na konto poczty elektronicznej zgodnie z dekretacją.

**§ 13. 1.** Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) obsługuje (odbiera i wysyła) pracownik kancelarii/punktu informacyjnego na platformie ePUAP: /5w620jeyrt/skrytka.



2. W przypadku wpływu przesyłki na ESP, pracownik ją obsługujący drukuje przesyłkę wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru (UPO). Nośnik papierowy rejestruje i nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku przesyłki.

3. Wydruk UPO sporządzający opatruje datą wydruku i czytelnym podpisem.

4. Przy rejestracji, dekretacji i przekazaniu przesyłki, postanowienia § 11 stosuje się odpowiednio.

5. Komórki organizacyjne posiadają skrytki ESP, z których dokonują wysyłki przesyłek z Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP).

6. Pracownicy komórek organizacyjnych sporządzają dzienną zbiorczą ewidencję przesyłek wysyłanych w ramach skrytki ESP i przekazują ją pracownikowi kancelarii/punktu informacyjnego.

**§ 14. 1.** W komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny wynikający z rozporządzenia, co oznacza, że sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko raz na podstawie pierwszego pisma a kolejne dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.

2. Dokumentację otrzymywaną i powstającą w starostwie dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw,
- 2) nietworzącą akt spraw.

3. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy, który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

4. Znak sprawy nadaje pracownik prowadzący sprawę zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu.

5. Dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez starostwo oferty, z których starostwo nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np.: rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);
- 5) listy obecności;
- 6) wydruk rozmów telefonicznych;
- 7) karty urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego.

6. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.

7. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

8. Pracownik w komórce organizacyjnej przyjmując przesyłkę bezpośrednio lub w drodze dekretacji sprawdza czy:

- 1) dotyczy ona sprawy już wszczętej;
- 2) rozpoczyna nową sprawę.

9. W przypadku przesyłki dotyczącej sprawy wszczętej pracownik prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy.

10. W przypadku, gdy przesyłka rozpoczyna nową sprawę, pracownik prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw.

11. Spis spraw prowadzi się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

12. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

13. Sposób opisu teczki aktowej określa załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

14. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.

15. Dopuszcza się, w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok, przy czym dla każdego roku zakłada się odrębny spis spraw.

16. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

17. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

18. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

19. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku; elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

20. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

21. W sytuacji, o której mowa w ust. 20, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy...”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

22. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:

- 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
- 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
- 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

23. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą starostwa, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) przesyłki przesłane za pomocą faksu;
- 4) wydruki treści dokumentów elektronicznych;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników, sekretarza, skarbnika, starostę oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

24. Akceptacja przygotowanego pisma może być jedno lub wieloetapowa.

25. Akceptacja wieloetapowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

26. Zakresy uprawnień starosty, wicestarosty, sekretarza, skarbnika oraz pozostałych pracowników w sprawie akceptacji i podpisywania pism określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku - Zasady podpisywania pism.

27. Projekty pism do akceptacji przedkłada się w postaci papierowej, z zastrzeżeniem, że projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej mogą być przedstawione do podpisu w postaci elektronicznej.

28. Na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę, a w przypadku akceptacji wieloetapowej także pracownik nieupoważniony do podpisania konkretnego pisma, umieszcza swój odręczny czytelny podpis (skrót podpisu – tylko w przypadku jeśli dodatkowo używa pieczęci) i datę jego złożenia.

29. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

30. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

31. Wszystkie egzemplarze pism wychodzących na zewnątrz starostwa, z wyłączeniem pism promocyjnych, pism okolicznościowych, materiałów promocyjnych, sporządza się na blankietach korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinny zawierać:

- 1) pole nagłówkowe – zawiera nazwę i adres nadawcy pisma (pieczęć nagłówkową);
- 2) pole adresata – zawiera nazwę i siedzibę firmy lub miejsce zamieszkania adresata;
- 3) miejscowość i datę (w prawej górnej części pisma);
- 4) w pismach urzędowych, w których występuje prośba o dokonanie czynności prawnej, należy napisać czego dotyczy sprawa;
- 5) treść pisma;
- 6) podpis wraz z pieczęcią;
- 7) listę załączników, jeżeli występują;
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

32. W pismach urzędowych stosuje się:

- 1) klasyczną czcionkę Times New Roman o wielkości:
  - a) tekst zasadniczy – 12 pkt,
  - b) elementy, które nie stanowią integralnej części tekstu, np. spis załączników – wielkość czcionki może wynosić 10 pkt,
  - c) tytuł – 14 pkt,
  - d) w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie dopuszczalna jest zmiana wielkości czcionki (od 11 do 14 pkt).
- 2) interlinię - 1,5 wiersza;
- 3) wcięcia - 1,5 cm;
- 4) akapity;
- 5) justowanie tekstu;
- 6) regułę niepozostawiania na końcu wiersza jednoliterowych spójników i przyimków (a, i, o, u, w, z A, I, O, U, W, Z).

33. Wybrana czcionka powinna być stosowana w piśmie konsekwentnie.

34. Korespondencja reprezentacyjna zawiera herb powiatu, może zawierać zwroty grzecznościowe, jak również inną strukturę i formatowanie.

35. Wzory pism korespondencyjnych określa załącznik nr 6 do niniejszych zasad.

36. Początkowy i końcowy zwrot grzecznościowy można zapisać:

- 1) odręcznie jako gest skierowany do adresata;
- 2) komputerowo przy użyciu pisma pochyłego (kursywy), przypominającego pismo odręczne.

§ 15. Zasady zamawiania pieczęci urzędowych i pieczętek, oraz sposób ich przechowywania, przeznaczenie poszczególnych rodzajów wraz z zasadami używania, a także tryb postępowania w razie ich utraty w Starostwie Powiatowym we Włocławku określa Zarządzenie nr 68/2011 Starosty Włocławskiego z dnia 13.12.2011 r. oraz uchwała nr XXVII/292/05 Rady Powiatu we Włocławku z dnia 27 stycznia 2005 r. w sprawie zasad używania herbu, flagi i pieczęci Powiatu Włocławskiego.

§ 16. 1. Obsługę przesyłek wychodzących na nośniku papierowym prowadzi kancelaria/punkt informacyjny.

2. Korespondencja wytworzona w starostwie, a także inne dokumenty i materiały przeznaczone do wysłania są kompletowane, kopertowane i adresowane w komórkach organizacyjnych a następnie przekazywane sukcesywnie pracownikowi kancelarii/punktu informacyjnego.

3. Przesyłki przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

4. Przesyłki na nośniku papierowym przekazywane są do kancelarii/punktu informacyjnego w dniach od poniedziałku do czwartku do godz. 14:00, w piątki do godz. 13:00, i wysyłane są tego samego dnia, natomiast złożone po wskazanych godzinach wysyłane są następnego dnia roboczego.

5. W pojedynczych, wyjątkowych przypadkach, w których data nadania przesyłki ma znaczenie procesowe bądź terminowe, po czasie przekazania poczty, pracownicy kancelarii/punktu informacyjnego lub komórek organizacyjnych mogą je nadać osobiście w Urzędzie Poczтовым we Włocławku, po uprzednim zarejestrowaniu przez pracownika kancelarii/punktu informacyjnego.

6. Przesyłki skierowane do adresata na terenie miasta Włocławek są rejestrowane przez pracownika kancelarii/punktu informacyjnego w rejestrze doręczeń przesyłek miejscowych, których wzory stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do niniejszych zasad.

7. Przesyłki, o których mowa w ust. 6 doręczają upoważnieni pracownicy w każdy poniedziałek, środę i piątek.

8. Przesyłki, o których mowa w ust. 6 przekazywane są celem doręczenia do wskazanych adresatów, określonych przez sekretarza w odrębnym dokumencie, przez pracowników starostwa pracownikowi kancelarii/punktu informacyjnego w dniach jej doręczenia w dniach poniedziałek i środa do godz. 10:30 a w piątek do godz. 10:00.

9. Przesyłki wychodzące dzieli się na:

1) listy ekonomiczne – przesyłane przez Poczte Polską S.A. w „zwyczajnym” trybie, nie priorytetowo:

- a) list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) list polecony,
- c) list ekonomiczny (tzw. „list zwykły”).

2) listy priorytetowe – jeśli zostały nadane tego samego dnia do godziny 15:00 Poczta Polska S.A. powinna dostarczyć do adresata dnia następnego, a nadane po godz. 15:00 traktowane są jako nadane w dniu następnym:

- a) list priorytetowy – polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) list priorytetowy – polecony,
- c) list priorytetowy.

10. Przesyłki polecane, polecane priorytetowe, polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz przesyłki zwykłe wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. są rejestrowane przez pracowników kancelarii/punktu informacyjnego w rejestrze przesyłek wychodzących, którego wzór określa załącznik nr 9 dla kancelarii oraz załącznik nr 10 dla punktu informacyjnego do niniejszych zasad.

11. Przesyłki nadawane są zgodnie z dyspozycją przekazaną przez pracownika komórki organizacyjnej. Brak dyspozycji oznacza, iż przesyłka ma być wysłana jako zwykła.

12. Przesyłka przekazywana do wysyłki przez pracownika komórki organizacyjnej powinna być przekazana w zamkniętej kopercie, (w szczególnych przypadkach wzmocnionej taśmą zabezpieczającą przed otwarciem podczas transportu) poprawnie i wyraźnie zaadresowana; na kopercie należy umieścić także znak sprawy, której dotyczy przesyłka, niezależnie od dołączonego potwierdzenia odbioru.

13. Do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru należy dołączyć wypełniony druk potwierdzenia odbioru (tzw. "zwrotkę") w którym umieszcza się znak sprawy.

14. W przypadku, gdy przekazane do wysłania przesyłki nie spełniają w/w wymogów, pracownik kancelarii/punktu informacyjnego zwraca ją do komórki organizacyjnej celem poprawy.

15. Pracownicy kancelarii/punktu informacyjnego pośredniczą także w wymianie przesyłek pomiędzy komórkami organizacyjnymi i lokalizacjami starostwa.

16. Korespondencję adresowaną do tego samego adresata pracownik kancelarii/punktu informacyjnego pakuje w jedną kopertę i wysyła jako jedną przesyłkę.



## Wzór rejestru przesyłek wpływających prowadzony przez punkt informacyjny

Lp.	Data wpływu	Nazwa podmiotu	Przesyłka		Tytuł (zwięzłe określenie przesyłki)	Przesyłkę przydzielono / data, podpis odbiorcy	Informacje o załącznikach
			data	znak			
1	2	3	4	5	6	7	8
I/1							
I/2							
I/3							
I/4							
I/5							
I/6							
I/7							
I/8							
I/9							
I/10							
I/11							
I/12							
I/13							
I/14							
I/15							
I/16							
I/17							
I/18							
I/19							
I/20							
I/21							
I/22							
I/23							





**Wzór formularza spisu spraw**

rok	referen- t	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczek wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI sposób załatwienia
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

**Wzór opisu teczki aktowej**

STAROSTWO POWIATOWE WE WŁOCŁAWKU

.....  
Komórka organizacyjna

.....  
Kategoria archiwalna

.....  
Symbol komórki organizacyjnej

i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

.....  
TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

.....  
rok założenia teczki

.....  
roczne daty skrajne dokumentacji

..... ewentualnie kolejny numer tomu

**WZORY PISM KORESPONDENCYJNYCH**  
**Wzór blankietu korespondencyjnego pisma**

Pole nagłówkowe

Miejsce i data sporządzenia pisma

Określenie/ nr sprawy:

Pole adresata

Treść pisma

Pieczęć i podpis

Załączniki:

Do wiadomości:

## **Wzór pisma reprezentacyjnego**



# STAROSTA WŁOCŁAWSKI

ul. Cyganka 28 87-800 Włocławek

Tel. 54 230 46 00, 54 230 46 01; Fax. 54 230 46 71; e-mail: [starostwo@powiat.wloclawski.pl](mailto:starostwo@powiat.wloclawski.pl)

---



# STAROSTWO POWIATOWE

ul. Cyganka 28 87-800 Włocławek

Tel. 54 230 46 00, 54 230 46 01; Fax. 54 230 46 71; e-mail: [starostwo@powiat.wloclawski.pl](mailto:starostwo@powiat.wloclawski.pl)

---





# PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU WE WŁOCŁAWKU

ul. Cyganka 28 87-800 Włocławek

Tel. 54 230 46 04, 54 230 46 07; Fax. 54 230 46 68; e-mail: [starostwo@powiat.wloclawski.pl](mailto:starostwo@powiat.wloclawski.pl)

---

## Wzór rejestru doręczeń przesyłek miejscowych dla kancelarii

Lp.	Nadawca Nazwa komórki organizacyjnej	Adresat	List: Z- zwykły P-polecony PPr-polecony priorytet	Potwierdzenie odbioru listu i data	Data zwrotu listu

**Wzór rejestru doręczeń przesyłek miejscowych dla punktu informacyjnego**

Lp.	Nadawca Nazwa komórki organizacyjnej	Adresat	List: Z- zwykły P-polecony PPr-polecony priorytet	Potwierdzenie odbioru listu i data	Data zwrotu listu
I/1					
I/2					
I/3					
I/4					
I/5					
I/6					
I/7					
I/8					
I/9					
I/10					
I/11					
I/12					
I/13					
I/14					
I/15					
I/16					
I/17					
I/18					
I/19					
I/20					
I/21					
I/22					
I/23					
I/24					
I/25					
I/26					
I/27					

**Wzór rejestru przesylek wychodzących z kancelarii - listy zwykłe**

<b>Lp.</b>	<b>Adresat (imię i nazwisko)</b>	<b>Dokładne miejsce doręczenia</b>	<b>Nadawca Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Sygnatura</b>	<b>Rodzaj listu: Z- zwykły Pr - Priorytet</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Sygnatura</b>

**Wzór rejestru przesyłek wychodzących z kancelarii - listy polecane**

Lp.	Adresat (imię i nazwisko)	Dokładne miejsce doreczenia	Kwota zadeklarowanej wartości (zł, gr)	Uwagi	Nr nadawczy	Masa		Opłata	Kwota pobrania	Sygnatura	Początek sygnatury	Część dalsza
						kg	g					

## Wzór rejestru przesyłek wychodzących z punktu informacyjnego - listy zwykłe

Lp.	Adresat (imię i nazwisko)	Dokładne miejsce doręczenia	Nadawca Nazwa komórki organizacyjnej	Sygnatura	Rodzaj listu: Z- zwykły Pr - Priorytet	Uwagi	Sygnatura
I/1							
I/2							
I/3							
I/4							
I/5							
I/6							
I/7							
I/8							
I/9							
I/10							
I/11							
I/12							
I/13							
I/14							
I/15							
I/16							
I/17							
I/18							
I/19							
I/20							
I/21							
I/22							
I/23							
I/24							
I/25							
I/26							
I/27							

**Wzór rejestru przesyłek wychodzących z punktu informacyjnego - - listy polecane**

Lp.	Adresat (imię i nazwisko)	Dokładne miejsce doręczenia	Kwota zadeklarowanej wartości (zł, gr)	Uwagi	Nr nadawczy	Masa		Opłata	Kwota pobrania	Sygnatura	Początek sygnatury	Część dalsza
						kg	g					
I/1												
I/2												
I/3												
I/4												
I/5												
I/6												
I/7												
I/8												
I/9												
I/10												
I/11												
I/12												
I/13												
I/14												
I/15												
I/16												
I/17												
I/18												
I/19												
I/20												
I/21												
I/22												
I/23												
I/24												
I/25												
I/26												
I/27												
I/28												
I/29												
I/30												
I/31												

## UZASADNIENIE

Przedmiotem regulacji niniejszego zarządzenia jest określenie zasad i trybu obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

Zarządzenie szczegółowo określa zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowanie w systemie tradycyjnym lub z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

Istotą wprowadzonych zapisów jest m.in.: uregulowanie pracy Kancelarii i Punktu Informacyjnego w zakresie rejestracji przesyłek wychodzących i przychodzących oraz dekretacji.

Jednocześnie na koordynatora czynności kancelaryjnych wskazano archiwistę.

Ponadto wprowadza się następujące wzory: rejestru przesyłek wpływających, rejestru ofert, formularza spisu spraw, opisu teczki aktowej, pism korespondencyjnych, rejestru przesyłek wychodzących - listy zwykłe, rejestru przesyłek wychodzących - listy polecane, rejestru doręczeń przesyłek miejscowych.

Wprowadzenie zarządzenia uznaje się za zasadne.