

ZARZĄDZENIE NR 10/2011

STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 16 marca 2011 roku

w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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. Nr 14, poz. 67), uwzględniając §1 ust. 3, §2 ust. 2 i ust. 3 oraz §42 ust. 3, §46 i §55 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do tegoż Rozporządzenia

zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej „Starostwem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:
 - 1) 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. Nr 14, poz. 67) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
 - 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§2

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie jest system tradycyjny (papierowy), ze wspomaganie systemu EZD.

§3

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy, powołuję koordynatora czynności kancelaryjnych – Panią Alicję Biernat, inspektora ds. organizacyjno – administracyjnych Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§4

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa, które **nie będą otwierane** przez punkt kancelaryjny (sekretariat):

- 1) adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie nazwę Starostwa oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Starostwa) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy wynikającego ze struktury organizacyjnej;
- 2) wartościowych;
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Starostwie procedur:
 - zamówień publicznych,
 - naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, tzw. „konkursów”.
- 4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) przesyłki objęte klauzulą tajności zgodnie z ustawą z dnia 13 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228), które są przekazywane osobie uprawnionej lub odpowiednim adresatom.

§5

Dokumentację spraw niezakończonych, powstałą i zgromadzoną w Starostwie przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, prowadzi się z zastosowaniem procedury wskazanej w §55 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej. Oznacza to, że sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§6

1. Z przesyłkami przekazywanymi na nośnikach elektronicznych (płyta CD, pen drive i inne) postępuje się w sposób wskazany w §46 instrukcji kancelaryjnej.
2. Niemniej, także na nośniku elektronicznym należy umieścić nr rejestracyjny nadany w punkcie kancelaryjnym (UMIESZCZONYM W KOPERCIE).
3. Skład elektronicznych nośników danych prowadzi Koordynator Czynności Kancelaryjnych.

§ 7

Wprowadza się wzory spisu spraw, dla teczki macierzystej i podteczki, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§8

Wprowadza się wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów w organach samorządu powiatowego według **załącznika nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§9

Tracą moc Zarządzenia Starosty Nowodworskiego:

- 1) Nr 1/2000 w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej ,
- 2) Nr 1/2006 z dnia 19 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 3) Nr 2/2002 z dnia 11 marca 2002 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§10

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
[Handwritten signature]
inż. Zbigniew Piórkowski

WZÓR
 Spisu spraw teczki macierzystej i podteczki

Spis spraw teczki macierzystej/podteczki						
Rok	Referent	Symbol komórki org.		Oznaczenie teczki		Tytuł teczki wg wykazu akt
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wptynęła		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady powiatu:

1) nagłówkowe

RADA POWIATU
 w Nowym Dworze Gdańskim
 ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
 82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (imię i nazwisko)

2. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady powiatu:

1) nagłówkowe

PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU
 w Nowym Dworze Gdańskim

.....
 (adres)

2) podpisowe

PRZEWODNICZĄCY RADY

.....
(imię i nazwisko)

3. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących **do kompetencji wiceprzewodniczącego rady powiatu:**

1) nagłówkowe

RADA POWIATU
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

.....
(imię i nazwisko)

4. Wzory pieczęci nagłówkowych w sprawach należących **do kompetencji Komisji rady powiatu** stosuje się pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady powiatu. Natomiast pieczęcie podpisowe stosuje wg wzoru:

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

.....
(imię i nazwisko)

5. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w sprawach należących **do kompetencji zarządu powiatu:**

1) nagłówkowe

ZARZĄD POWIATU
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

STAROSTA

lub

wz. STAROSTY

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)
WICESTAROSTA

6. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych **w sprawach należących do starosty:**

1) nagłówkowe

STAROSTA NOWODWORSKI
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

STAROSTA

.....
(imię i nazwisko)

7. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych **w sprawach należących do wicestarosty:**

1) nagłówkowe

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

WICESTAROSTA

.....
(imię i nazwisko)

8. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych **w sprawach załatwianych z upoważnienia starosty:**

1) nagłówkowe

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

z up. STAROSTY	LUB	z up. STAROSTY
.....	
(imię i nazwisko)		(imię i nazwisko)
WICESTAROSTA		członek zarządu

bądź

z up. STAROSTY	LUB	z up. STAROSTY
.....	
(imię i nazwisko)		(imię i nazwisko)
Kierownik Wydziału ...		starszy Inspektor W Wydziale ...

9. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów stosowanych w przypadku **wydawanych decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty:**

1) nagłówkowe

STAROSTA NOWODWORSKI
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23
82-100 Nowy Dwór Gdański

2) podpisowe

Pieczęć urzędowa

up. STAROSTY
.....
(imię i nazwisko)
Kierownik Wydziału ...

Albo

z up. STAROSTY
.....
(imię i nazwisko)
starszy Inspektor
W Wydziale ...