

Zarządzenie Nr 28 /2015

Starosty Ostródzkiego

z dnia 20 maja 2015r.

w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, wzorów i zasad stosowania pieczęci, wzorów blankietów korespondencyjnych i zasad obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz zgodnie z §17 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, **zarządzam** co następuje:

§1

Celem dostosowania przepisów kancelaryjnych wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 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) do potrzeb i specyfiki Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania, ustalam „Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, wzory i zasady stosowania pieczęci i blankietów korespondencyjnych i zasady obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Ostródzie” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§4.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2011 Starosty Ostródzkiego z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 r.

STAROSTA
Andrzej Wiczowski
Andrzej Wiczowski

*Nie unoszę zastrzeżeń pod
względem* **RADCA PRAWNY**

2015-05-20 *Marzena Kojiorowska*
Marzena Kojiorowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2015
Starosty Ostródzkiego
z dnia 20 maja 2015 r.

ZASADY WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE

§1.

1. W Starostwie Powiatowym w Ostródzie zwanym dalej „urzędem” obowiązuje „Instrukcja kancelaryjna” stanowiąca 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 z późn. zm.).
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest tzw. „system tradycyjny” wykonywania czynności kancelaryjnych z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie, rozdział i przekazanie wpływających do kancelarii ogólnej przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub osób,
 - 2) rejestrowanie przesyłek wpływających,
 - 3) zakładanie spraw, wpisywanie odpowiednich danych do spisu spraw, znakowanie spraw, sporządzanie pism, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych,
 - 4) wysyłanie przesyłek oraz prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
 - 5) przechowywanie akt w komórkach organizacyjnych.
4. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych.

§2.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Starosty.
2. Nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych w osobie archiwisty zakładowego.
3. Obowiązki kierownika komórki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - 5) przestrzegania przepisów o opłacie skarbowej i innych opłatach,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego,
4. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy ponadto dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników wydziału, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

§3.

1. Kancelaria przyjmuje i rejestruje w rejestrze przesyłki wpływające, a na pierwszej stronie pisma umieszcza pieczęć wpływu, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) przesyłek niejawnych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) przesyłek opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbowa”,
 - 3) przesyłek prywatnych tj. zawierających jedynie imię i nazwisko osoby oraz adres urzędu. W przypadku podania nazwy urzędu, komórki lub funkcji korespondencja traktowana jest jako służbowa,
 - 4) przesyłek opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
 - 5) ofert w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych,

6) ofert dotyczących prowadzonych otwartych konkursów w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych,

7) oświadczeń majątkowych.

§4.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, kancelaria przekazuje je do dekretacji, do której w Starostwie uprawnieni są: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu lub inne osoby imiennie upoważnione przez Starostę.

2. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce wraz z podpisem dekretującego.

3. Osoba uprawniona do dekretacji pism posługuje się zgodnie z określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostródzie, skrótami nazw komórek organizacyjnych.

4. Na zadekretowanej korespondencji i przesyłkach mogą być umieszczone skróty:

1) p. m. – „proszę mówić” – oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy przed przystąpieniem do jej załatwienia,

2) p. r. – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym,

3) m. a. – „moja aprobata” – oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty i załatwienia sprawy,

4) m. p. – „mój podpis” – oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisywania czystopisu załatwienia sprawy,

5) aa – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy,

6) d. w. – „do wiadomości” – oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia komórce/ pracownikowi, a dodatkowo informuje o sprawie inną komórkę/ pracownika. Komórka organizacyjna, która jest wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma i załatwia sprawę, pozostałe komórki – kserokopię pisma.

§5.

1. Postanowienia dotyczące rejestracji i rozdziału przesyłek wpływających nie mają zastosowania do korespondencji składanej przez strony w Wydziale Komunikacji i Transportu na odrębnych zasadach, dotyczącej rejestracji pojazdów i wydania uprawnień do kierowania pojazdami oraz dla licznie wpływającej korespondencji jednorodnej tematycznie, gdy:

1) podlega ona zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie tradycyjnej (papierowej) w Wydziale;

2) w wydziale funkcjonuje system informatyczny, służący do obsługi spraw, których dotyczy korespondencja oraz jeżeli system ten gromadzi dane pozwalające ustalić od kogo, jaka oraz kiedy korespondencja wpłynęła.

2. Każda korespondencja (wpływ), o której mowa w ust. 1 winna być opatrzona pieczęcią wpływu, wzór której określa załącznik Nr 2 niniejszych Zasad.

3. Korespondencja wpływająca pocztą od zewnętrznych wydziałów komunikacji, dotycząca zawiadomień, potwierdzeń zgodności danych o pojazdach, itp. – przekazywana jest do Wydziału Komunikacji i Transportu z pominięciem rejestracji w kancelarii ogólnej, a jedynie po umieszczeniu na niej pieczęci wpływu. Podstawowe dane ewidencyjne dotyczące tej korespondencji wprowadzane są do systemu informatycznego obsługiwanego w Wydziale Komunikacji i Transportu lub w dzienniku korespondencyjnym.

4. Wszelka korespondencja dotycząca odwołań, zażaleń, skarg i innych pism o podobnym charakterze rejestrowana jest w kancelarii ogólnej i podlega przekazaniu kierownictwu urzędu.

§6.

W przypadku przyjęcia na stanowisku pracy w Wydziale Komunikacji i Transportu korespondencji innej niż określona w §5 pracownik przekazuje ją kancelarii do zarejestrowania. W tym przypadku ewentualna czynność potwierdzenia przyjęcia korespondencji dokonywana jest przez kancelarię lub przez merytorycznego pracownika, który zamieszcza na kopii stosowną, podpisaną przez niego adnotację o dacie złożenia przesyłki.

§7.

Wpływające akty notarialne podlegają rejestracji w kancelarii i przekazywane są do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów, bez uprzedniego kierowania jej do przejrzania i dekretacji kierownictwu urzędu. Rozdział korespondencji na stanowiska pracy dokonuje naczelnik wydziału.

§8.

Korespondencja w sprawach pracowniczych przekazywana za pośrednictwem kancelarii lub sekretariatu ewidencjonowana jest w rejestrze kancelaryjnym, o którym mowa w §3 – jedynie wówczas, gdy żąda tego składający ją pracownik lub osoba, do której jest ona kierowana oraz każdorazowo, gdy wpływa drogą pocztową.

§9.

1. Obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się bez pośrednictwa kancelarii tj. poprzez pracowników komórek lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Obieg dokumentów, o których mowa w ust. 1 odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie dokumenty, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów lub w innych uzasadnionych sytuacjach (np. gdzie istotne znaczenie mają terminy).
3. W obiegu dokumentów wewnętrznych pomiędzy kierownictwem urzędu, a komórkami organizacyjnymi pośredniczy sekretariat.

§10.

Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

§11.

1. Spis spraw prowadzony jest według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw złożonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w odniesieniu do spraw licznych, jednorodnych, zamiast spisu spraw dopuszcza się zakładanie rejestru. Wprowadzanie takiego rejestru oraz dane jakie winien on zawierać, podlega uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
6. Rejestr, o którym mowa w ust. 5 może być prowadzony dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw.

§12.

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy wykorzystywać wzory i formularze oraz inne wskazówki przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym, a także powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – podłużna pieczęć nagłówkowa lub stosowny nadruk,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną.

- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- 8) wyszczególnienie załączników,
- 9) w lewym dolnym rogu inicjał imienia, nazwisko i telefon osoby załatwiającej sprawę.

3. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad.

4. Pieczęciami urzędowymi są pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie organu lub podmiotu uprawnionego do używania urzędowej pieczęci.

5. Odcisk pieczęci z godłem umieszczany jest na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej określonych w przepisach szczególnych.

§13.

1. Stwierdzenia zgodności kopii pism i dokumentów z oryginałem dokonywane może być jedynie w przypadku, gdy oryginały zostały wytworzone w urzędzie i znajdują się w jego aktach.

2. Do dokonania czynności, o której mowa w ust 1, upoważnieni są:

- 1) Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu – w każdym przypadku,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej – w odniesieniu do dokumentów wytworzonych lub przechowywanych w tej komórce,
- 3) pracownik – w odniesieniu do dokumentów wytworzonych i przechowywanych na jego stanowisku pracy.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się poprzez umieszczenie, w miarę możliwości pod tekstem klauzuli: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty podpisu i stanowiska służbowego osoby stwierdzającej, a także odciesnięcie pieczęci nagłówkowej urzędu lub wydziału. Podpis nieczytelny jest dopuszczany wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.

4. Stwierdzenie zgodności odpisu, wyciągu lub kopii z okazanym dokumentem dokonuje się na odpisie, wyciągu lub kopii na potrzeby prowadzonych spraw lub postępowań i włącza do akt sprawy.

§14.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy za pomocą:

1) przesyłki listowej, za pośrednictwem operatora pocztowego,

2) faksem,

3) pocztą elektroniczną,

4) bezpośredniego doręczenia adresatom w urzędzie, za pokwitowaniem na egzemplarzu pisma pozostającym w urzędzie,

5) przesyłki listowej doręczanej adresatom (w szczególności miejscowym) za pośrednictwem pracowników w ich siedzibie.

2. Korespondencję na nośniku papierowym (przesyłki listowe) wysyłane są za pośrednictwem kancelarii.

3. Przed przekazaniem przesyłki do kancelarii prowadzący sprawę sprawdza, czy korespondencja jest podpisana, parafowana, opatrzona znakiem sprawy i datą, czy dołączono przewidziane załączniki.

Korespondencję tę umieszcza w prawidłowo zaadresowanej kopercie.

Do korespondencji wysyłanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony właściwy formularz.

4. Przesyłki listowe adresowane do jednego adresata – kancelaria przesyła w jednej kopercie. W przypadku korespondencji ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na zwrotce umieszcza się znak sprawy z każdego pisma.

§15.

1. Obowiązkowo rejestrowane są wszystkie przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do wykonania tego obowiązku mogą być wykorzystane pocztowe **książki nadawcze**, jeżeli zapisy w nich dokonywane będą zawierały następujące informacje:

1) liczbę porządkową,

2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,

3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów,

- 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
2. W **Rejestrze listów zwykłych** ewidencjonowane są przesyłki, co do których prowadzący sprawę uzna taką potrzebę (w szczególności, gdy znaczenie ma udokumentowanie daty wysyłki). W takim przypadku pracownik kancelarii na potwierdzeniu wysyłki wpisuje też numer, pod którym została ona zaewidencjonowana w rejestrze.
 3. W **Rejestrze wysłanych faksów**, a także w Rejestrze przesyłek pocztą elektroniczną i ESP, udostępnianych w kancelarii – wpisy dokonywane są przez pracowników, którzy dokonują czynności wysyłki z dowolnego urzędu.
 4. Wzory rejestrów, o których mowa w ust. 2 i 3 określa załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

§16.

1. Ogólne przepisy instrukcji kancelaryjnej mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady powiatu, jej organów, zarządu oraz innych organów kolegialnych powołanych przez radę powiatu.
2. Ustala się wzory pieczęci nagłówkowych dla przewodniczącego powiatu i jego zastępców oraz pieczęci do podpisu według załącznika Nr 4 do niniejszych Zasad.
3. Sprawy związane z organizacją sesji rady powiatu, posiedzeń komisji i zarządu powiatu rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
5. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, oznaczającymi numer sesji w danej kadencji, łamanymi przez cztery cyfry roku (np. X/2011), zaś protokoły zarządu – cyframi arabskimi oznaczającymi numer posiedzenia w danej kadencji, łamanymi przez cztery cyfry roku (np. nr 10/2011).
6. Numer uchwały rady powiatu składa się z numeru sesji w danej kadencji (zapisany cyframi rzymskimi), numeru uchwały (zapisany cyframi arabskimi) oraz czterech cyfr roku (np. X/41/2011 – oznacza, podjęcie na X sesji danej kadencji, w 2011 roku kolejnej 41 uchwały).

7. Uchwały zarządu numeruje się – począwszy od początku kadencji cyframi arabskimi, określającymi numer kolejnego posiedzenia, łamanymi przez numer kolejnej uchwały oraz przez cztery cyfry roku, w którym zostały podjęte.

8. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.

Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem:

„Protokoły sesji (posiedzenia Komisji) Rady Powiatu nr powiat za rok.....”. Wszystkie protokoły podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

9. Komórka urzędu, właściwa do obsługi organów powiatu na okres kadencji prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał rad powiatu i zarządu powiatu,
- 2) wniosków i interpelacji radnych,
- 3) pełnomocnictw zarządu powiatu,
- 4) aktów prawa miejscowego.

PIECZĘĆ WPŁYWU (wzór)

<p>STAROSTWO POWIATOWE w OSTRÓDZIE KANCELARIA OGÓLNA</p>
<p>WPŁYNEŁO</p> <p>(datownik)</p>
Nr w rejestrze
Ilość załączników
Wydział.....

PIECZĘĆ WPŁYWU WYDZIAŁU (wzór)

<p>STAROSTWO POWIATOWE W OSTRODZIE Wydział</p>
<p>WPŁYNĘŁO</p> <p>(datownik)</p> <p>Nr w rej. (ew. w syst. infor.).....</p> <p>Ilość zał. podpis.....</p> <p>Skierowano do.....</p>

I. WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PODPISOWYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE

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

- 1) nagłówkowe:

RADA POWIATU
W OSTRÓDZIE
adres

- 2) podpisowe:

RZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU

imię i nazwisko

imię i nazwisko

-
2. W sprawach należących do kompetencji komisji rady powiatu stosuje się pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady powiatu oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI

imię i nazwisko

-
3. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zarządu powiatu:

- 1) nagłówkowe:

ZARZĄD POWIATU
W OSTRÓDZIE
adres

- 2) podpisowe:

STAROSTA

lub

WICESTAROSTA

imię i nazwisko

imię i nazwisko

4. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do starosty (podpisywanych przez starostę):

1) nagłówkowe:

STAROSTA OSTRÓDZKI

(adres)

2) podpisowe:

STAROSTA

lub

wz. STAROSTY

imię i nazwisko

imię i nazwisko

WICESTAROSTA

5. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia starosty:

I. za pracodawcę:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE

W OSTRÓDZIE

(adres)

2) podpisowe:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

stanowisko

II. w innych sprawach:

1) nagłówkowe:

STAROSTA OSTRÓDZKI

(adres)

2) podpisowe:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

Naczelnik Wydziału

lub:

z up. STAROSTY

imię i nazwisko

Inspektor w Wydziale.....

6. Pieczęcie nagłówkowe oraz podpisowe na decyzjach administracyjnych wydawanych z upoważnienia starosty:

1. nagłówkowa:

STAROSTA OSTRÓDZKI
(adres)

2. podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Stanowisko w Wydziale

7. Pieczęcie stosowane w pozostałych sprawach:

I. w sprawach związanych z zakresem działania Wydziału lub samodzielnych stanowisk, nie zastrzeżonych do podpisu starosty:

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Ostródzie
Wydział
adres

lub

STAROSTWO POWIATOWE
w Ostródzie
Stanowisko do spraw.....
adres

2) podpisowe:

Naczelnik Wydziału
imię i nazwisko

lub:

Inspektor
imię i nazwisko

ewentualnie

1) nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
w Ostródzie
adres

2) podpisowe:

Naczelnik Wydziału
imię i nazwisko

lub:

Inspektor w Wydziale.....
imię i nazwisko

8. W sprawach załatwianych z upoważnienia starosty przez pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu stosuje się:

- a) pieczęć nagłówkową właściwej służby, inspekcji, straży lub innej jednostki organizacyjnej powiatu,
 - b) pieczęć podpisową zawierającą klauzulę "z up. STAROSTY" oraz imię i nazwisko, a także stanowisko osoby upoważnionej.
-

II. WZORY BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE :

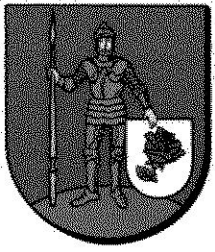


P RZEWODNICZĄCY

RADY POWIATU w OSTRÓDZIE

ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostroda
tel. +48 89 642 98 00, fax. +48 89 642 98 17

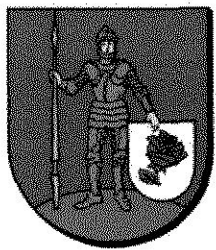




S TAROSTA OSTRÓDZKI

ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda
tel. +48 89 642 98 47, fax. +48 89 642 98 17





S TAROSTWO POWIATOWE W OSTRÓDZIE

ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostroda
tel. +48 89 642 98 00, fax. +48 89 642 98 17



REJESTR PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH (wzór)

Lp.	Data wpływu	Nazwa podmiotu ew. imię i nazwisko nadawcy	Data	Znak	Określenie sprawy	Komu przydzielono, potwierdzenie odbioru	Uwagi (np. ilość załączników)
			widniejące na przesyłce				
1	2	3	4	5	6	7	8

Uwaga:

Rejestr prowadzi się odrębnie dla każdego roku kalendarzowego

REJESTRY PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

a) Rejestr listów zwykłych (wzór)

Lp.	Data przekazania operatorowi pocztowemu	Nazwa podmiotu ew. imię i nazwisko (adresat przesyłki)	Znak sprawy wysyłanego pisma	Ew. uwagi
1	2	3	4	5

b) Rejestr wysłanych faksów (wzór)

Lp.	Data dokonania wysyłki	Wskazanie urządzenia	Nazwa podmiotu ew. imię i nazwisko (adresat przesyłki)	Znak sprawy wysyłanego pisma	Ew. uwagi
1	2	3	4	5	6

c) Rejestr przesyłek pocztą elektroniczną i ESP (wzór)

Lp.	Data dokonania wysyłki	Adres poczty wysyłającego	Nazwa podmiotu ew. imię i nazwisko (adresat przesyłki) adres poczty	Znak sprawy wysyłanej korespondencji	Ew. uwagi
1	2	3	4	5	6