

AN.120.28.2022

Zarządzenie Nr 28/2022
Starosty Ostródzkiego
z dnia 31 marca 2022 r.

**w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, wzorów i zasad stosowania pieczęci
w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528) oraz zgodnie z § 15 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 132/405/2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia 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, ustaląm „Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, wzory i zasady stosowania pieczęci w Starostwie Powiatowym w Ostródzie” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 20 maja 2015 r. z późn. zm.
w sprawie Zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, wzorów i zasad stosowania pieczęci,
wzorów blankietów korespondencyjnych i zasad obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym
w Ostródzie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2022 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 28/2022
Starosty Ostródzkiego
z dnia 31 marca 2022 r.

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Ostródzie zwanym dalej „urzędem” obowiązuje:
 - a. Instrukcja Kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia 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),
 - b. Procedura wewnętrzna określająca zasady obiegu korespondencji oraz tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją zwanego dalej SIDAS EZD, jako systemu wspomagającego podstawowy, tradycyjny, sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych sprawuje Starosta.
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 i procedury wewnętrznej przez pracowników wydziału i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - a. prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b. prawidłowości załatwiania spraw,
 - c. terminowości załatwiania spraw,
 - d. prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją i procedurą wewnętrzną,
 - e. przestrzegania przepisów o opłacie skarbowej i innych opłatach,

- f. terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - g. prawidłowego stosowania pieczęci.
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. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się do klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw oraz nowe teckki.
3. 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.
4. 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.
5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4 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 podkreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw.

§ 4

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 formatu A4 lub A5, w układzie pionowym lub poziomym, a także powinno zawierać:
 - a. nagłówek – podłużna pieczęć nagłówkowa lub stosowny nadruk,
 - b. znak sprawy,

- c. powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d. datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - e. określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - f. treść pisma,
 - g. podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - h. wyszczególnienie załączników,
 - i. w lewym dolnym rogu inicjał imienia, nazwisko oraz telefon osoby załatwiającej sprawę.
3. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
 4. Pieczęciami urzędowymi są pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej, 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.

§ 5

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:
 - a. Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu – w każdym przypadku,
 - b. kierownik komórki organizacyjnej – w odniesieniu do dokumentów wytworzonych lub przechowywanych w tej komórce,
 - c. 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 odcisnięcie pieczęci nagłówkowej urzędu lub wydziału. Podpis nieczytelny jest dopuszczalny 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 się do akt sprawy.

§ 6

1. Sprawy związane z organizacją sesji rady powiatu, posiedzeń komisji i zarządu powiatu rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, oznaczającymi numer sesji a 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. 10/2011).
4. 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).
5. 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.
6. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów. Po zakończonej kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje spisem treści. Wszystkie protokoły podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
7. Komórka urzędu, właściwa do obsługi organów powiatu na okres kadencji prowadzi następujące rejestry:
 - a. uchwał rad powiatu i zarządu powiatu,
 - b. wniosków i interpelacji radnych,
 - c. pełnomocnictw zarządu powiatu,
 - d. aktów prawa miejscowego.

§ 6

Pozostałe regulacje związane z zasadami wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zawarte są w procedurze wewnętrznej.

Pieczenie wpływu (wzór)

Starostwo Powiatowe w Ostródzie Kancelaria Ogólna
Wpłynęło (datownik) L.dz. Wydział

Starostwo Powiatowe w Ostródzie Oddziały Zamiejscowe w Morągu
Wpłynęło (datownik) L.dz. Oddział

Starostwo Powiatowe w Ostródzie
Wpłynęło (datownik) Wydział

Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych stosowanych w urzędzie

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

- a. nagłówkowa:

RADA POWIATU
W OSTRÓDZIE
adres

- b. podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY	lub	WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU		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:

- a. nagłówkowa:

ZARZĄD POWIATU
W OSTRÓDZIE
adres

- b. podpisowe:

STAROSTA	lub	WICESTAROSTA
imię i nazwisko		imię i nazwisko

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

a. nagłówkowa:

STAROSTA OSTRÓDZKI

adres

b. podpisowe:

STAROSTA
imię i nazwisko

lub

wz. STAROSTY
imię i nazwisko
WICESTAROSTA

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

I. za pracodawcę:

a. nagłówkowa:

STAROSTWO POWIATOWE

W OSTRÓDZIE

adres

b. podpisowa:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
stanowisko

II. w innych sprawach:

a. nagłówkowa:

STAROSTA OSTRÓDZKI

adres

b. podpisowe:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Dyrektor Wydziału

lub:

z up. STAROSTY
imię i nazwisko
Inspektor w Wydziale

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

a. nagłówkowa:

STAROSTA OSTRÓDZKI
adres

b. podpisowa:

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:

a. nagłówkowe:

STAROSTWO POWIATOWE
W OSTRÓDZIE
Wydział
adres

lub

STAROSTWO POWIATOWE
W OSTRÓDZIE
Stanowisko ds.
adres

b. podpisowe:

Dyrektor Wydziału
imię i nazwisko

lub:

Inspektor
imię i nazwisko

ewentualnie:

a. nagłówkowa:

STAROSTWO POWIATOWE

W OSTRÓDZIE

adres

b. podpisowe:

Dyrektor 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.