

**OPINIA**  
Konsultacji pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 19.2.2019  
  
Radca Prawny

**ZARZĄDZENIE NR ...18.../2019**  
**STAROSTY SŁUPSKIEGO**  
z dnia...19 lutego..... 2019 roku

**w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 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)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** 1. W Starostwie Powiatowym w Słupsku podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw jest system tradycyjny.

2. Dopuszcza się wykorzystanie urządzeń informatycznych w celu:

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw:

a) system TurboEWID – dla spraw zaklasyfikowanych do klasy 66 „Geodezja i kartografia”;

b) system CEPiK – dla spraw zaklasyfikowanych do klasy 54 „Rejestracja pojazdów, wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami”, z wyłączeniem klas: 542 „Stacje kontroli pojazdów, diagności”, 5432 „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania oraz 5411 „Udostępnianie danych w zakresie rejestracji pojazdów”;

c) system E-obieg- dla pozostałych spraw:

2) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Starostwa – system E-obieg.

3. Wyznaczam punkty kancelaryjne dla spraw określonych w:

1) ust. 2 pkt 1 lit. a – wydział Geodezji i Kartografii;

2) ust. 2 pkt 1 lit b – wydział Komunikacji i Drogownictwa;

3) ust. 2 pkt 1 lit c – oddział Biuro Obsługi Interesanta.

**§ 2.** 1. Wprowadzam obowiązek skanowania przesyłek wpływających w punktach kancelaryjnych.

2. Ustaliam wykaz przesyłek, których nie skanuje się:

1) przesyłki, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie ( np. trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacja, itp.);

2) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4;

3) przesyłki rejestrowane w systemie CEPiK.

**§ 3.** 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, Biuro Obsługi Interesanta dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych. Właściwość komórek organizacyjnych określono w regulaminie organizacyjnym Starostwa.



2. Naczelnicy wydziałów dekretują otrzymane przesyłki wpływające na poszczególnych pracowników wydziałów (prowadzących sprawę).

§ 4. Przesyłki imienne kierowane do Starosty lub Wicestarosty punkty kancelaryjne przekazują do Sekretariatu Starosty. Przesyłki po dekretacji Starosty lub Wicestarosty rozdziela się właściwym komórkom organizacyjnym. W przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty - przesyłki przekazywane są Sekretarzowi Powiatu w celu ich dekretacji.

§ 5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, dekretacji dokonuje Sekretarz wskazując komórkę, do której należy ostateczne załatwienie sprawy (komórka merytoryczna).

§ 6. 1. W punkcie kancelaryjnym nie otwiera się przesyłek wpływających dotyczących:

- 1) ofert składanych w przetargach i konkursach;
  - 2) opatrzonych napisem „zastrzeżone”;
  - 3) imiennych dotyczących Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
2. Przesyłki wpływające, o których mowa w ust.1, rejestruje się w systemie E-obieg.

§ 7. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Annę Dożynkiewicz-Woźniak – kierownika Biura Obsługi Interesanta.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów.

§ 9. 1 Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 101/2015 Starosty Słupskiego z dnia 12 listopada 2015 roku w sprawie ustanowienia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 2) Nr 18/2016 Starosty Słupskiego z dnia 16 marca 2016 roku w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Paweł Lisowski



## **UZASADNIENIE**

### **do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie rejestrowania, obiegu i nadzorowania korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Zmiana w zarządzeniu dokonywana jest w związku z reorganizacją Starostwa Powiatowego w Słupsku w celu sprawniejszego obiegu dokumentów i zapewnienia szybkiej wymiany informacji między wydziałami.

**SEKRETARZ POWIATU**

*Iwona Wojcik*

