

121 2

Zarządzenie Nr 1/2019
Starosty Łódzkiego Wschodniego
z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500), w związku z § 1 ust. 3, § 2, §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 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuję tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi Pana Tadeusza Kaczmarka archiwistę w Wydziale Organizacyjnym.

3. W celu prowadzenia rejestru przesyłek dopuszczam wykorzystywanie narzędzia informatycznego - systemu elektronicznego monitorowania pracy SEMP.

§ 2. 1. Przesyłki wpływające do Starostwa Powiatowego w Łodzi rejestrowane są w kancelarii, za wyjątkiem wniosków rejestrowanych na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Transportu.

2. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pracownicy przekazują na adres: powiat@lodzkiwschodni.pl, w celu rejestracji przez kancelarię,
- 2) mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw, włącza się bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
- 3) pozostałe nie podlegają rejestracji i nie są włączane do akt sprawy.

3. Obieg korespondencji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Starostwie, odbywa się bez pośrednictwa kancelarii, z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej .

§ 3. 1. Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Starostwa Powiatowego w Łodzi, które nie są otwierane przez kancelarię :

- 1) przesyłki opatrzone klauzulą niejawności "poufne" lub "zastrzeżone" oraz „tajemnica skarbową”,
- 2) oferty składane w ramach ogłoszonych przetargów, konkursów oraz naborów na stanowiska,
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,

- 4) przesyłki kierowane „do rąk własnych”,
- 5) przesyłki adresowane imiennie bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji.

2. Komórki organizacyjne Starostwa informują kancelarię najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu, naboru, przetargu (lub innego trybu) o możliwym wpływie ofert.

§ 4. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria przekazuje je do dekretacji.

2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano w wyniku dekretacji.

3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

6. Jeśli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 5. 1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej – wówczas dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy,
- 2) rozpoczyna nową sprawę – wówczas traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

2. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie w obrębie pieczęci kancelaryjnej.

§ 6. Wprowadzam do użytku w Starostwie Powiatowym w Łodzi następujące wzory formularzy:

- 1) wzór spisu spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym - załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) wzór opisu teczki akt osobowych – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 7/2011 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala

SPIS SPRAW

20...						
rok	(referent)	(symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)		(tytuł teczki wg wykazu akt)	
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczn. załatw.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

OPIS TECZKI AKTOWEJ (wzór)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

**(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)**

rok założenia teczki

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

***(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)***

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH (wzór)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(wg. rzeczowego wykazu akt)

Nazwisko i Imię

Data urodzenia

Imię ojca

ostatnie zajmowane stanowisko

roczne daty skrajne zatrudnienia

roczne daty skrajne dokumentacji

*(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)*