

**Zarządzenie nr 38/2022
Starosty Gnieźnieńskiego
z dnia 30.05. 2022 r.**

w sprawie instrukcji obiegu dokumentacji służbowej w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528) w związku 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. z 2011 r. Nr 14 , poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się Instrukcję obiegu dokumentacji służbowej w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie (dalej „Instrukcja”), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie do zapoznania się z Instrukcją i do jej przestrzegania.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 77/2013 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentacji służbowej w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gnieźnieński



Piotr Gruszczyński

Instrukcja obiegu dokumentacji służbowej w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja obiegu dokumentacji służbowej w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie, (dalej „Instrukcja”), określa zasady i tryb obiegu przesyłek w rozumieniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowym wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, występujących w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.
2. Ustala się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie jest system tradycyjny.
3. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wspomagane jest przez teleinformatyczny system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
4. System EZD wykorzystywany jest do realizowania czynności kancelaryjnych.
5. Niniejsza Instrukcja nie ma zastosowania do obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.

§ 2

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gnieźnie;
- 2) **wydziale** - należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy w Starostwie;
- 3) **obiegu korespondencji w urzędzie** - należy przez to rozumieć proces przekazywania korespondencji w Starostwie;
- 4) **korespondencji zewnętrznej** - należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę, której nadawcą lub odbiorcą jest podmiot zewnętrzny, określaną jako „korespondencja wpływająca” lub „korespondencja wychodząca”;
- 5) **korespondencji wewnętrznej** - należy przez to rozumieć każdą korespondencję oraz przesyłkę przekazywaną wewnątrz Starostwa, która jest przekazywana Zarządowi Powiatu, Staroście Gnieźnieńskiemu, Wicestarście, etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, pomiędzy wydziałami i pracownikami Starostwa;
- 6) **Biurze Obsługi Interesanta (BOI)** - należy przez to rozumieć stanowiska pracy w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa, a także stanowiska pracy innych wydziałów uprawnionych do przyjmowania lub wysyłania przesyłek w Starostwie;
- 7) **pracownikowi** - należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania, chyba że z kontekstu, w jakim użyto tego zwrotu w Instrukcji wynika, że chodzi o innego pracownika Starostwa (np. „pracownik BOI”);
- 8) **interesancie** - należy przez to rozumieć osobę wnoszącą sprawę do Starostwa;
- 9) **pieczęci wpływu (prezentacie)** - należy przez to rozumieć odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym albo w innej formie i podlegających wydrukowi do wersji papierowej zgodnie z Instrukcją, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników oraz podpis osoby przyjmującej korespondencję;

- 10) **dekretacji pisma** - należy przez to rozumieć wydaną przez osobę wymienioną § 11 Instrukcji pisemną dyspozycję przydzielenia do rozpatrzenia sprawy przez wskazanie wydziału lub osoby, a także w szczególności dyspozycje co do sposobu załatwienia sprawy, terminu jej załatwienia, aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu;
- 11) **korrespondencji imiennej** - należy przez to rozumieć korespondencję zawierającą na kopercie imię i nazwisko adresata;
- 12) **ekspedycji** - należy przez to rozumieć wysyłanie przesyłek wychodzących ze Starostwa przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 13) **EZD** - należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (Elektroniczny Obieg Dokumentacji).

§ 3

W Starostwie wyodrębnia się:

- 1) Biuro Obsługi Interesanta, będące punktem kancelaryjnym w rozumieniu 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 2) Sekretariat obsługujący kierownictwo jednostki.

§ 4

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa rozporządzenie 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Starostwie powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Zasady ogólne

§ 5

W celu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów wprowadza się następujące zasady postępowania:

- 1) BOI przyjmuje i rejestruje przesyłki wpływające do Starostwa:
 - a) na nośniku papierowym,
 - b) przekazane za pośrednictwem faksu,
 - c) wpływające na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w BIP jako właściwą do kontaktów z urzędem starostwo@powiat-gniezno.pl,
 - d) przekazane na informatycznym nośniku danych,
 - e) przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą,
- 2) Przekazywanie korespondencji odbywa się z zastosowaniem EZD oraz tradycyjnego środka przekazu.
- 3) Ustala się, że maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Starostwa na informatycznym nośniku danych, którą włącza się do systemu EZD, wynosi 5 MB.
- 4) Nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek ze względu na:
 - a) postać inną niż papierowa,
 - b) rozmiar większy niż A3,
 - c) liczbę stron większą niż 15,
 - d) postać lub formę niemożliwą do skanowania,
 - e) nieczytelną treść.

- 5) W Starostwie przekazywanie korespondencji do właściwego adresata odbywa się niezwłocznie.
- 6) Pisma wymagające załatwienia w bardzo krótkim terminie podlegają oznakowaniu klauzulą „PILNE”, którą osoba dekretnująca umieszcza na początku pierwszej strony pisma w widocznym miejscu.
- 7) Pismo skierowane do niewłaściwego adresata należy niezwłocznie przekazać właściwemu adresatowi.

Zasady dotyczące dekretacji i przyjmowania korespondencji

§ 6

1. Biuro Obsługi Interesanta prowadzi:
 - 1) rejestr korespondencji wpływającej,
 - 2) rejestr przesyłek wychodzących.
2. W rejestrach kancelaryjnych rejestruje się korespondencję wpływającą do Starostwa:
 - 1) za pośrednictwem operatora uprawnionego do świadczenia usług pocztowych;
 - 2) złożoną bezpośrednio w BOI,
 - 3) otrzymaną drogą e-mail lub faksem,
 - 4) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej e-PUAP,
 - 5) za pośrednictwem EZD.
3. Pracownik BOI przyjmuje korespondencję i przesyłki przekazane przez pracownika operatora pocztowego oraz złożone osobiście przez interesantów.
4. Interesanci Starostwa mogą składać również wnioski (dokumenty) bezpośrednio w Wydziale Komunikacji Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego. Wnioski (dokumenty) te, podlegają rejestracji bezpośrednio na stanowiskach pracy, na odrębnych zasadach, z mocy przepisów szczególnych, z wykorzystaniem systemu Pojazd-rejestracja pojazdów i systemu Kierowca-prawa jazdy.
5. Pracownik BOI na żądanie osoby składającej pismo, potwierdza otrzymanie pisma poprzez naniesienie pieczęci wpływu na kopii pisma należącego do Interesanta.
6. Pracownik BOI na każdym piśmie przewodnim korespondencji umieszcza, w górnym lewym rogu pierwszej strony, pieczęć wpływu i składa podpis, a w przypadku korespondencji, która jest przekazywana adresatom bez otwierania, umieszcza pieczęć wpływu na przedniej stronie koperty.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik BOI sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik odbierający korespondencję od operatora pocztowego sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika operatora pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
8. Przesyłki wpływające na elektroniczną skrzynkę podawczą Starostwa (e-PUAP) rejestrowane są w systemie EZD automatycznie.

§ 7

1. Po otwarciu koperty pracownik BOI sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego podmiotu) pracownik BOI zwraca bezzwłocznie operatorowi pocztowemu.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik Biura Obsługi Interesanta odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.
4. W przypadku korespondencji imiennej (zawierającej wskazanie wydziału) adresowanej do danej osoby, która już nie pracuje lub zmieniła stanowisko pracy w Starostwie, korespondencja po jej otwarciu, przekazywana jest do tego wydziału, w którym dana

sprawa zawarta w piśmie, będzie rozpatrywana.

§ 8

1. Pracownik BOI otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) przesyłek adresowanych imiennie,
 - 2) przesyłek wartościowych,
 - 3) przesyłek stanowiących korespondencję niejawną opatrzoną klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne” lub „tajemnica skarbową”,
 - 4) ofert składanych w wyniku ogłoszenia przez Starostwo:
 - a) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) naboru pracowników,
 - c) konkursu.
 - 5) oświadczeń majątkowych,
 - 6) przesyłek z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 7) przesyłek, z których wynika, że ich treść jest zastrzeżona do wyłącznej wiadomości, Przewodniczącego Rady Powiatu, Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu (z klauzulą do rąk własnych),
 - 8) przesyłek adresowanych do męża zaufania,
 - 9) przesyłek dot. sygnalistów.
2. Pracownik BOI w ww. przypadkach, nie otwierając koperty, umieszcza pieczęć wpływu (prezentatę) na zewnętrznej kopercie, potwierdza imiennie przyjęcie i wpisuje do rejestru korespondencji, a następnie przekazuje ją niezwłocznie do adresata.

§ 9

1. Pracownik BOI rejestruje korespondencję w systemie EZD, wpisując do rejestru przesyłek wpływających podstawowe metadane opisujące przesyłkę, tj. oznaczenie nadawcy, adres nadawcy, datę widniejącą na piśmie, datę wpływu pisma, tytuł pisma,
2. Przesyłki na nośniku papierowym rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma (w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma),
 - 2) danych umieszczonych na kopercie (w przypadku, gdy zgodnie z Instrukcją koperta nie podlega otwarciu przez pracownika BOI),
3. Do rejestru przesyłek wpływających nie wpisuje się:
 - 1) korespondencji dotyczącej zaproszeń na szkolenia, konferencje itp.,
 - 2) druków reklamowych itp.
4. Pozostałą korespondencję pracownik BOI niezwłocznie przekazuje do zadekretowania (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej) zgodnie z postanowieniami § 11 Instrukcji.
5. Po dekretacji pism pracownik BOI dzieli i przekazuje korespondencję w wersji papierowej zgodnie z dekretacją.
6. Pracownik BOI przekazuje korespondencję wyznaczonym przez Dyrektorów wydziałów pracownikom i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, za pisemnym pokwitowaniem, które odbywa się przez wpis do rejestru korespondencji (data i podpis).

§ 10

Korespondencja adresowana imiennie do pracownika Starostwa, nie będąca korespondencją prywatną pracownika, powinna być przez niego przekazana pracownikowi BOI prowadzącemu rejestr korespondencji w celu odnotowania w rejestrze korespondencji danych dotyczących: nazwy jednostki organizacyjnej lub nazwiska interesanta, urzędu, daty i znaku pisma oraz określenia sprawy.

§ 11

1. Dekretacja pisma dokonywana jest przez:

- 1) Starostę, a w przypadku jego nieobecności lub jeśli tak postanowi - przez Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu lub inne upoważnione osoby,
 - 2) Dyrektora wydziału.
2. Dekretacja w sposób jednoznaczny powinna określać:
- 1) datę dekretacji,
 - 2) komórkę organizacyjną, do której korespondencja zostaje przekazana,
 - 3) osobę wyznaczoną do realizacji,
 - 4) komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą w razie rozległej lub złożonej problematyki wymagającej współpracy kilku komórek organizacyjnych,
 - 5) osobę dokonującą dekretacji.

§ 12

Staroście, oprócz korespondencji imiennej, przekazywana jest korespondencja:

- 1) dotycząca spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 2) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,
- 3) dotycząca organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Starostwa,
- 4) obejmująca skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa i jego pracowników,
- 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Gnieźnieńskiego,
- 6) zastrzeżona przez Starostę do przeglądania, obejmująca:
 - a) decyzje wydawane przez organy II instancji,
 - b) orzeczenia sądowe oprócz :
 - orzeczeń, w których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych, chyba, że dotyczą pracowników Starostwa lub radnego Rady Powiatu Gnieźnieńskiego,
 - orzeczeń wydanych w postępowaniu wieczystoksięgowym,
 - orzeczeń dotyczących stowarzyszeń i fundacji wydanych w postępowaniu rejestrowym,
 - c) umowy i pisma dotyczące umów i porozumień, w których stroną jest Powiat Gnieźnieński, z wyjątkiem umów podpisanych już przez Powiat Gnieźnieński i odesłanych do Starostwa. Umowy te są rozdzielane przez pracownika Biura Obsługi Interesanta do wydziału merytorycznego,
 - d) pisma od rad powiatów i gmin oraz starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów.

§ 13

1. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji pism posługuje się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gnieźnie symbolami literowymi wydziałów.
2. Wydział, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostałe wydziały - kserokopię pisma.
3. W przypadku, gdy pismo nie jest prawidłowo skierowane do wydziału, Dyrektor wydziału niezwłocznie zwraca się do osoby dekretującej o dokonanie zmiany dekretacji.

Sposób postępowania z korespondencją elektroniczną

§ 14

1. Biuro Obsługi Interesanta przekazuje na bieżąco, po wydrukowaniu i zarejestrowaniu, osobie dekretującej korespondencję napływającą na adres poczty elektronicznej: starostwo@powiat-gniezno.pl.
2. Z otrzymywaną na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pocztą elektroniczną mającą istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia

spraw, należy postępować analogicznie jak z dokumentami przekazywanymi w postaci tradycyjnej (tj. pocztę), tzn. drukuje się ją, rejestruje, nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i przekazuje do dekretacji.

3. Osoba dekretująca rozdysonowuje na bieżąco korespondencję w formie elektronicznej (EZD) do poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Jeżeli pismo dotyczy sprawy nie wymagającej załatwienia, decyzję, czy wymaga ono wydruku, podejmuje użytkownik skrzynki, do której pismo wpłynęło, biorąc pod uwagę następujące przesłanki:
 - 1) stopień ważności informacji,
 - 2) dostęp pracowników danej komórki organizacyjnej do informacji w formie elektronicznej,
 - 3) objętość nadestanego materiału.
5. Nie wymagają rejestracji e-maile, które wysyłane/ otrzymywane są w celu konsultacji, zapytań, wyjaśnień, oferty szkoleniowe, reklamy etc. Należy jednak wydruki mające znaczenie dla sprawy umieszczać w aktach danej sprawy.
6. Nie są rejestrowane w systemie EZD sprawy załatwiane w innych systemach elektronicznych:
 - 1) CEPiK (Wydział Komunikacji Transportu i Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego),
 - 2) Portal Zamówień Publicznych.

Czynności kancelaryjne pracowników

§ 15

1. W wydziałach Starostwa obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu, polegający na tym, że sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma (np. wszczęte z urzędu), a kolejnych dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Pracownik przyjmuje zadekretowane pismo, zakłada teczkę sprawy lub kontynuuje prowadzenie teczki sprawy zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 16

1. Pracownik, rejestrując nową sprawę lub dołączając do akt pismo dotyczące sprawy już wszczętej, wpisuje znak sprawy na nośniku papierowym w górnej części na jego pierwszej stronie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Znak sprawy, będący stałą cechą rozpoznawalną sprawy, ma zawierać zgodnie z instrukcją kancelaryjną symbol literowy wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną sprawy i rok, w którym sprawę wszczęto.
3. Pracownik rejestruje sprawę tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy i zostaje dołączone do akt zgodnie z porządkiem chronologicznym.
4. Zasady wskazane w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do korespondencji prowadzonej w systemie elektronicznym EZD.

§ 17

Koperty z widocznym stemplem pocztowym pracownik dołącza do pism:

- 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadestanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

§ 18

1. Odpowiedzi na pisma przygotowują pracownicy, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. W przypadku pism podpisywanych przez Starostę, Wicestarostę lub etatowego Członka Zarządu, wymagających akceptacji, na jednym egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis i datę jego złożenia.

Wymiana korespondencji

§ 19

1. W ramach wewnętrznego obiegu korespondencji w EZD przekazywana jest korespondencja wewnętrzna.
2. Pozostała korespondencja, wysyłana do innych podmiotów zewnętrznych, jest przekazywana do BOI i za pośrednictwem EZD, Poczty Polskiej lub innego operatora pocztowego, a także przy pomocy pracowników Starostwa, kierowcy lub gońca jest przekazywana do adresata.
3. Oryginały dokumentów mogą być przekazywane pomiędzy wydziałami tylko za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zeszycie wewnętrznym prowadzonym przez Biuro Obsługi Interesanta.
4. Za przekazanie oryginałów pism odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora wydziału przekazującego.
5. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora wydziału przyjmującego potwierdza odbiór oryginału pisma w zeszycie wewnętrznym prowadzonym przez Biuro Obsługi Interesanta.
6. Przekazanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi może odbywać się pocztą elektroniczną (nie jest wówczas wymagany bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu).
7. Wszyscy pracownicy Starostwa są odpowiedzialni za bieżące przeglądanie zawartości poczty elektronicznej.
8. Otrzymanie korespondencji drogą elektroniczną należy potwierdzić, wysyłając jej nadawcy potwierdzenie odbioru, gdy nadawca zażąda potwierdzenia.
9. Fakt wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem, gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące.

Prowadzenie ekspedycji korespondencji

§ 20

1. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej (EZD) zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę (w przypadku przesyłki kierowanej do wielu podmiotów dopuszcza się stosowanie nazwy zbiorowej np. urzędy gmin),
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list polecony, poczta elektroniczna),
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzi wyznaczony pracownik BOI.
3. Prowadzeniem ekspedycji korespondencji Starostwa zajmuje się wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
4. Korespondencja przekazywana do wysyłki tradycyjnej powinna być włożona do kopert, na których w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy. Do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony przez pracownika

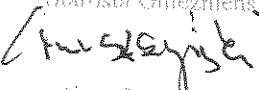
- odpowiedni formularz (oznaczony pieczęcią Starostwa, znakiem sprawy, numerem nadawczym wysyłki z EZD) i przykleja się go do koperty.
5. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją (rodzaj przesyłki, np. list polecony), zamieszczoną nad adresem. Brak dyspozycji oznacza, iż korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
 6. Korespondencja zewnętrzna przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do BOI wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Biura Obsługi Interesanta do godziny 12:00 każdego dnia roboczego.
 7. Korespondencja dostarczona po godz. 12:00 wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.
 8. Korespondencję wysyłaną do podmiotów zewnętrznych dzieli się na:
 - 1) listy ekonomiczne - przesyłane przez operatora pocztowego w „zwyyczajnym” trybie, nie priorytetowo:
 - a) list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) list polecony,
 - c) list ekonomiczny (tzw. „list zwykły”).
 - 2) listy priorytetowe traktowane są jako nadane w dniu następnym:
 - a) list priorytetowy - polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) list priorytetowy - polecony,
 - c) list priorytetowy,
 - 3) korespondencję dostarczaną przez gońca,
 - 4) inne formy przesyłki w zależności od potrzeb nadawcy,
 - 5) korespondencję elektroniczną w systemie EZD, korespondencję elektroniczną wysyłaną za pośrednictwem skrzynki ePUAP.
 9. Korespondencja Starostwa, która jest wysyłana do podmiotów zewnętrznych, odnotowywana jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w:
 - 1) pocztowej księżce nadawczej (wszystkie kategorie listów poleconych i listów poleconych priorytetowych oraz przesyłki kurierskie),
 - 2) zbiorowym zestawieniu ilościowym (listy ekonomiczne i priorytetowe).
 10. Pracownik odpowiada za właściwe ustalenie kategorii korespondencji mając na uwadze, że listu ekonomicznego i listu priorytetowego, w przypadku niedostarczenia przez operatora pocztowego do nadawcy, nie można poddać procedurze reklamacyjnej.
 11. Korespondencja kierowana do podmiotów zewnętrznych powinna być przygotowana do wysyłki zgodnie z zasadami zawartym w podpisanej umowie z operatorem pocztowym, a w szczególności powinna być:
 - 1) umieszczona w kopercie dopasowanej do gabarytów przesyłanych dokumentów (preferowany format koperty nie większy niż A4),
 - 2) w zamkniętej kopercie, wyraźnie opisanej, z aktualnym, dokładnym adresem odbiorcy, zamieszczanym w następującej kolejności: imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata, nazwa ulicy, numer domu i mieszkania lub lokalu, miejscowość, w której znajduje się siedziba adresata, właściwy kod pocztowy oraz nazwa miejscowości, do której przyporządkowany jest ten kod pocztowy. Nazwę miejscowości, do której przyporządkowany jest właściwy kod pocztowy, podaje się wielkimi literami i bez podkreśleń.
 12. Koperta powinna posiadać:
 - 1) nadruk i pieczęć Starostwa;
 - 2) odpowiednią pieczęć wskazującą, w jakim trybie ma zostać nadany list tj.: „POLECONY”, „POLECONY ZA ZWROTNY POTWIERDZENIEM ODBIORU” „PRIORYTET”, z wyjątkiem listu ekonomicznego (brak wskazania oznacza, że list ma być nadany w formie listu „zwykłego”);
 - 3) zwrotkę - jeśli jest wysyłany listem polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub listem priorytetowy - polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz ze znakiem sprawy i numerem pokoju pracownika nadającego przesyłkę,

- 4) numer przesyłki wygenerowany z EZD,
 - 5) znak sprawy,
 - 6) adres pomocniczy (druk operatora pocztowego) - jeśli jest nadawana paczka.
13. W przypadku, gdy przesyłka kierowana do ekspedycji nie spełnia wymogów określonych w ust 12, pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego może zwrócić ją do wydziału celem prawidłowego opisanie przesyłki.
 14. Opakowanie przesyłki może być dodatkowo wzmocnione taśmą, która zabezpieczy przesyłkę przed otwarciem się podczas transportu. Opakowanie nie może być spięte zszywką ani spinaczem.
 15. Korespondencję zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, wysyłaną z jednego wydziału, należy - jeśli pozwalają na to przepisy powszechnie obowiązujące - wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wypisuje się wszystkie znaki spraw przesyłanych dokumentów.
 16. Przesyłka kurierska, z wypełnionym drukiem zlecenia (przesyłka krajowa: druk operatora; przesyłka zagraniczna: druk operatora), powinna być przekazana z informacją, do kiedy ma zostać dostarczona przesyłka do odbiorcy.
 17. Pracownik może wybrać formę nadania przesyłki kurierskiej:
 - 1) jeśli pozostało nie więcej niż 3 dni do dostarczenia przesyłki do odbiorcy,
 - 2) jeśli forma jest uzasadniona ze względu na przesyłaną zawartość (np. przesyłka wartościowa, przesyłka zawierająca oryginały dokumentów).
 18. Decyzję o konieczności przestania przesyłki przez kuriera, podejmuje Dyrektor wydziału.

Postanowienia końcowe

§ 21

Zobowiązuję pracowników Starostwa do zapoznania się i stosowania niniejszej Instrukcji.

Starosta Gnieźnieński

Piotr Gmuszczyński