

**Zarządzenie Nr 102/10**  
**Starosty Strzyżowskiego**  
**z dnia 28 grudnia 2010 r.**

**w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym**  
**w Strzyżowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.), oraz § 56 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się instrukcję obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Przewodnik po Systemie Obiegu Dokumentów – Instrukcja Stanowiskowa” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 56/2009 Starosty Strzyżowskiego z dnia 15 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie.

§ 3

Nadzór nad stosowaniem instrukcji powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania z mocą obowiązywania od 17 stycznia 2011 r.

**STAROSTA**  
*mgr Robert Godek*

## **Instrukcja obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady obiegu dokumentów, z wyjątkiem dokumentów księgowych.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne regulują przepisy szczególne.
3. Zasady postępowania z wnioskami i skargami reguluje odrębne zarządzenie Starosty.
4. Zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)
5. Podstawowe czynności w zakresie obiegu dokumentów wykonuje Biuro Obsługi Interesantów
6. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - a) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Strzyżowie,
  - b) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Strzyżowskiego,
  - c) **Członku Zarządu** - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu w Strzyżowie,
  - d) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Strzyżowie,
  - e) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział Starostwa lub samodzielne stanowisko w Starostwie,
  - f) **kierownika komórki** - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku,
  - g) **kliencie** - należy przez to rozumieć osobę wnoszącą sprawę do Starostwa Powiatowego w Strzyżowie, zgodnie z nomenklaturą systemu zarządzania jakością ISO 9001
  - g) **korespondencji** - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju dokumenty wpływające i wychodzące ze Starostwa Powiatowego w Strzyżowie,
  - h) **korespondencji wewnętrznej** - należy przez to rozumieć sprawy kierowane przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w ramach struktury organizacyjnej Starostwa,
  - i) **dekretacji** - należy przez to rozumieć adnotację umieszczaną na piśmie, zawierającą wskazanie osoby, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz datę, parafkę lub podpis osoby dokonującej adnotacji.

j) **ESOD** – należy przez to rozumieć Elektroniczny System Obiegu Dokumentów – funkcjonujący w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie system obiegu dokumentów (dokumentacji) w formie elektronicznej, obejmujący wszystkie czynności kancelaryjne (w tym archiwizację), dotyczące zarówno dokumentów papierowych jak i elektronicznych; służący do przyjmowania, rejestracji, dekretowania i przekazywania dokumentów między osobami (klientami, pracownikami urzędu) z wykorzystaniem technologii informatycznych.

k) **operatorze** – należy przez to rozumieć osoby skanujące, wprowadzające i rejestrujące dokumenty w systemie ESOD w Biurze Obsługi Interesantów i innych komórkach organizacyjnych,

l) **administratorze** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą najwyższy stopień uprawnień w systemie ESOD, mogącą zmieniać wszelkie ustawienia i zarządzać kontami użytkowników. Uprawnienia takie posiada stanowisko ds. obsługi informatycznej w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie.

ł) **użytkownik** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia dostępu do systemu ESOD i korzystającą z tego systemu.

## §2

1. Podstawową zasadą obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie jest ich rejestracja oraz dokumentowanie przepływu pomiędzy poszczególnymi stanowiskami, umożliwiające sprawne załatwianie wnoszonych spraw oraz identyfikację osób odpowiedzialnych na poszczególnych etapach za ich załatwienie.
2. Rejestracja i przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w Starostwie realizowany jest w formie papierowej i w formie elektronicznej z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania w systemie ESOD.
3. Nie dopuszcza się w Starostwie możliwości wpływu, przekazywania pomiędzy stanowiskami jak również wypływu dokumentów poza funkcjonującym systemem obiegu dokumentów - zarówno w zakresie dokumentów zewnętrznych (spraw wnoszonych z zewnątrz), jak i dotyczących tylko Starostwa. (spraw wewnętrznych), z wyłączeniem spraw załatwianych na mocy odrębnych uregulowań, m.in. wynikających z niniejszego Zarządzenia.

## §3

1. Pracownicy Starostwa stosują jednolity system identyfikacji dokumentów i spraw, określony w Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu. Każdy następny dokument zewnętrzny lub wytworzony w Starostwie związany z daną sprawą, oznaczony zostaje tym samym znakiem sprawy, będącym jego stałą cechą rozpoznawczą. Sprawy rejestrowane są w spisach spraw znajdujących się w teczках aktowych (spraw), założonych według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, w których przechowuje się wszystkie dokumenty dotyczące danej sprawy.
2. Przełożeni mają możliwość kontroli dokumentów i spraw podwładnych. Z poziomu swojego konta w systemie ESOD mają możliwość sprawdzenia stanu i ilości załatwionych spraw i otrzymanych dokumentów przez nadzorowanych pracowników.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie z korespondencją wpływającą**

#### **§ 4**

1. Korespondencję wpływającą do Starostwa przyjmuje Biuro Obsługi Interesantów, za wyjątkiem korespondencji, o której mowa w ust. 2.
2. Klienci Starostwa mogą składać wnioski bezpośrednio:
  - 1) w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w sprawie wydawania wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, które są rejestrowane bezpośrednio w Wydziale. Wniosek opatrzony jest pieczęcią wpływu zawierającą datę i nazwę Wydziału
  - 2) w Wydziale Komunikacji, Dróg i Transportu z zakresu:
    - a) rejestracji pojazdów,
    - b) wnioski o wydanie prawa jazdy,
    - c) wymianę prawa jazdy,
    - d) wydanie wtórnika prawa jazdy,
    - e) wnioski o zwrot prawa jazdy po zatrzymaniu, cofnięciu,
    - f) prawa jazdy przyjmowane do depozytu przez Urząd,
    - g) wnioski o przedłużenie ważności legitymacji instruktora,
    - h) oświadczenie o posiadanych uprawnieniach.
    - i) Wnioski (dokumenty) te podlegają rejestracji bezpośrednio na stanowiskach pracy, na odrębnych zasadach, z mocy przepisów szczególnych, system Pojazd - rejestracja pojazdów i system Kierowca - prawa jazdy. Każdy dokument, który składany jest bezpośrednio w Wydziale opatrzony jest pieczęcią wpływu zawierającą datę i nazwę Wydziału.
  - 3) w Wydziale Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej z zakresu:
    - a) uzgodnień dokumentacji projektowej,
    - b) naniesień na matryce uzgodnionych projektów.
    - c) Wnioski te są rejestrowane bezpośrednio w Wydziale. Wniosek opatrzony jest pieczęcią wpływu zawierającą datę i nazwę Wydziału. Wnioski te podlegają rejestracji w elektronicznym systemie obsługiwanym przez program WinZUD i ZUD z możliwością wydruku na każdym etapie.
3. Biuro Obsługi Interesantów Starostwa prowadzi następujące rejestry:
  - a) Rejestr ogólny,
  - b) Rejestr faktur.
4. W rejestrach kancelaryjnych rejestruje się korespondencję wpływającą do Starostwa:
  - a) za pośrednictwem operatora uprawnionego do świadczenia usług pocztowych,
  - b) złożoną bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów,
  - c) przekazaną za pośrednictwem komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
  - d) otrzymaną drogą e-mail lub faksem.

## **Rozdział III**

### **Elektroniczny System Obiegu Dokumentów**

#### **§ 5**

1. Każdy dokument wpływający do Starostwa lub wytworzony w Starostwie wprowadzany jest do systemu ESOD poprzez skanowanie dokumentu papierowego lub odpowiednie przeniesienie dokumentu elektronicznego. W wyniku tych czynności powstaje raport poczty przychodzącej, który drukowany jest z każdego dnia roboczego. Na papierowej wersji raportu poczty przychodzącej pracownicy zapisem potwierdzają odbiór dokumentów.
2. Wprowadzenia dokumentu do systemu ESOD dokonują wyznaczeni pracownicy, którym przydzielono status operatora.
3. Wprowadza się zasadę skanowania i rejestrowania w programie wszystkich dokumentów składanych do Starostwa, z wyjątkiem dokumentów wymienionych w załączniku nr 1 do instrukcji.
4. Ustala się następująca ścieżkę obiegu dokumentu złożonego w formie papierowej:
  - 1) Klient składa dokumenty papierowe wyłącznie w Biurze Obsługi Interesantów, za wyjątkiem stanowisk określonych w § 4 ust. 2. Może on również otrzymać potwierdzenie złożenia dokumentów wygenerowane w programie,
  - 2) pracownik z uprawnieniami operatora skanuje dokument, wprowadza i rejestruje go w systemie ESOD.
  - 4) w przypadku, gdy operator przesyła zarejestrowany dokument, który nie został w całości zeskanowany (np. dołączona dokumentacja, mapy), ma obowiązek na pieczęci wpływu dokonać zapisu, które dokumenty powiązane z dokumentem zarejestrowanym nie zostały zeskanowane,
5. Każda przesyłka otrzymuje numer ewidencyjny korespondencji wpływającej, naniesiony na odcisniętej pieczęci wpływu.
6. Każde pismo i przesyłka przyjęte przez Biuro Obsługi Interesantów podlega zaewidencjonowaniu w systemie ESOD. (za wyjątkiem dokumentów wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji)
7. System ESOD jest zintegrowany z faksem elektronicznym i pocztą elektroniczną - dokumenty przychodzące w postaci faksów i e-maili trafiają do systemu bezpośrednio, bez ich drukowania i pieczętowania.
8. Zasady określone w ust. 5 - 7 stosuje się także do korespondencji wewnętrznej

## **Rozdział IV**

### **Podział korespondencji i zasady załatwiania spraw w Starostwie**

#### **§ 6**

1. Pracownik Biura Obsługi Interesantów dokonuje wstępnego podziału całej korespondencji.
2. Biuro Obsługi Interesantów przekazuje w formie elektronicznej i papierowej korespondencję Staroście i osobom przez niego wyznaczonym celem dekretacji. Starosta przekazuje pocztę w formie elektronicznej zgodnie z podziałem kompetencji

Wicestarosćie, Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom. Pisma w formie papierowej od Starosty pracownik Biura Obsługi Interesantów przekazuje zgodnie z dekreacją.

3. Biuro Obsługi Interesantów przekazuje bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa korespondencję w wersji papierowej i elektronicznej z pominięciem czynności, o których mowa w ust. 2 w przypadku, gdy są to sprawy jednorodne, licznie wpływające do Starostwa w celu skrócenia czasu obsługi Klienta, w tym w szczególności sprawy załatwiane:

**a) w Wydziale Architektury i Budownictwa, tj. m.in.:**

- 1) wnioski o pozwolenia na budowę,
- 2) wnioski o zmianę pozwoleń,
- 3) zgłoszenia rozpoczęcia robót budowlanych,
- 4) wnioski o zmianę inwestora,
- 5) wnioski o potwierdzenie powierzchni użytkowej budynku,
- 6) uzupełnienia do wniosków,
- 7) wnioski o wydanie zaświadczeń w sprawach realizowanych przez Wydział Architektury i Budownictwa.

**b) w Wydziale Komunikacji, Dróg i Transportu m.in.:**

- 1) wnioski o wydanie prawa jazdy po zdanym egzaminie,
- 2) dokumenty osób, które nie przystąpiły do egzaminu,
- 3) zaświadczenia o demontażu pojazdu,
- 4) skierowania na badania lekarskie i psychologiczne kierowców,

**c) w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami m.in.:**

- 1) umowy dzierżawy,
- 2) wnioski o wydanie zaświadczeń w sprawach realizowanych przez Wydział,
- 3) akty notarialne,
- 4) zawiadomienia z Ksiąg Wieczystych,
- 5) postanowienia z Sądów Powszechnych dotyczące postępowań spadkowych,
- 6) postanowienia z Sądów regulujące własność gruntów i budynków.

**d) w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa m.in.:**

- 1) wnioski o wydanie kart wędkarskich,

**e) w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich m.in.:**

- 1) wnioski o wydanie zezwoleń na sprowadzenie do kraju zwłok lub urny z prochami,
- 2) składane oferty w związku z ogłoszonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, na których bez otwierania na kopercie odciska się pieczęć wpływu i wpisuje godzinę wpływu,
- 3) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Powiatu lub Radnych Rady Powiatu przekazywane są bezpośrednio do Biura Rady.

**f) przez Rzecznika Ochrony Konsumentów:**

- 1) wszystkie sprawy z zakresu udzielania pomocy konsumentom,

**g) w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych m.in.:**

- 1) wnioski o stypendia z Powiatowego Funduszu Stypendialnego im. J. Przecławczyka Dąbrowskiego,
- 2) wnioski o wydanie decyzji kierującej do Zakładu Pielęgnacyjnego - Opiekuńczego w Strzyżowie oraz o przedłużenie pobytu.

**h) w Wydziale Inwestycji, Programów Pomocowych i Zamówień Publicznych m.in.**

- 1) składane oferty w związku z ogłoszonymi przetargami, na których bez otwierania na kopercie odciska się pieczęć wpływu i wpisuje godzinę wpływu.

**i) w Wydziale Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej m.in.**

- 1) wnioski o zmianę sposobu użytkowania gruntu.

**j) przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

- 1) wszystkie sprawy z zakresu prowadzenia postępowań sprawdzających,

4. Pozostałą korespondencję do w/w. Wydziałów w formie papierowej i elektronicznej otrzymują odpowiednio, zgodnie z podziałem kompetencji: Wicestarosta, Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, którzy dokonują przeglądu i odpowiedniej dekretacji.

5. Wicestarosta, Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, przeglądając otrzymaną korespondencję, przydzielają ją do załatwienia zgodnie z ustaloną kompetencją nadzoru kierownikom właściwych komórek organizacyjnych. Sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony ludności kierowane są bezpośrednio do pracownika merytorycznego.

6. W przypadku nieobecności osób wymienionych wyżej, opisane czynności wykonują osoby mające w zakresie czynności obowiązek ich zastępowania.

7. Dekretujący, o których mowa w ust. 5 rozdysponowują korespondencję w formie elektronicznej do poszczególnych komórek organizacyjnych. Zadekretowane dokumenty w formie papierowej przekazują do Biura Obsługi Interesantów, które rozprowadza je zgodnie z dokonaną dekretacją za potwierdzeniem odbioru na papierowym wydruku raportu poczty przychodzącej.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują otrzymaną korespondencję na poszczególnych merytorycznych pracowników. W przypadku nieobecności kierownika, opisane czynności wykonują osoby mające w zakresie czynności obowiązek ich zastępowania.

9. Pracownik merytoryczny, otrzymując korespondencję, wpisuje datę jej otrzymania i stawia swoją parafkę. W następnej kolejności, jeżeli jest to wymagane, dokumentacja oceniana jest przez pracownika pod kątem spełnienia wymagań określonych w przepisach prawa materialnego. Wynikiem takiego przeglądu jest zapis na pierwszej stronie wniosku/pisma/dokumentacji potwierdzający kompletność (data, parafka i odpowiednio zapis „wniosek kompletny”).

10. Jeżeli dokument omyłkowo trafi do osoby, która nie realizuje danej sprawy, osoba ta zobowiązana jest go zwrócić osobie, która pomyliła dekretację lub przesłać osobie właściwej.

## **Rozdział V Zasady prowadzenia spraw**

### **§ 7**

1. Praca na stanowiskach w Starostwie odbywa się na dokumentach papierowych i elektronicznych w ramach funkcjonującego programu ESOD.
2. Sprawa w rozumieniu administracyjnym istnieje od momentu nadania jej indywidualnego numeru z obowiązującego w Starostwie jednolitego, rzeczowego wykazu akt.
3. Nowe sprawy można zakładać na dwa sposoby:
  - 1) na podstawie otrzymanych dokumentów,
  - 2) nowe nie związane z żadnym otrzymanym dokumentem.
4. Do sprawy należy załączyć wszelkie wytworzone bądź powiązane dokumenty, inne sprawy i wszelkie inne elektroniczne informacje w postaci plików, e-maili i notatek.
5. Wszystkie sprawy prowadzone są w formie papierowej i elektronicznej. Odpowiedzialność za kompletność dokumentacji sprawy prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej ponosi osoba właściwa dla jej załatwienia.
6. W sytuacji, gdy w sprawie funkcjonuje dokument papierowy, który nie ma swojego odpowiednika w formie elektronicznej, odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest przetworzyć dokument na formę elektroniczną i dołączyć go do sprawy prowadzonej w ramach programu ESOD. W w/w. przypadku można zgłosić się do operatora z prośbą o zeskanowanie dokumentu i bezpośrednio przesłanie w ramach systemu.
7. W ramach pracy na dokumentach istnieje możliwość przekazywania ich pomiędzy pracownikami w celach: realizacji, weryfikacji, wglądu, zaopiniowania.
8. Zakończenie sprawy powinno zostać odpowiednio oznaczone w pozycji: stan prawny.
9. Odpowiedzialny pracownik - właściciel sprawy zobowiązany jest czuwać nad prawidłowym prowadzeniem sprawy w formie papierowej i elektronicznej. W tym celu powinien monitorować stan sprawy, terminy określone dla sprawy i stan jej załatwienia.

### **§ 8**

#### **Zasady obiegu dokumentów składanych wyłącznie w formie elektronicznej**

1. Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wprowadzany jest do systemu poprzez zarejestrowanie przez pracownika posiadającego status operatora.
2. Interesant zewnętrzny przesyła dokument elektroniczny do Urzędu na skrzynkę podawczą.
3. Operator rejestruje dokument w systemie.
4. Dalszy tryb postępowania jest taki sam jak dla dokumentu przesłanego w formie papierowej.
5. Dokumenty wychodzące wytworzone w sprawie założonej na podstawie dokumentu elektronicznego są podpisywane przez osoby uprawnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłane do interesanta w formie elektronicznej.

6. Cała korespondencja z Klientem odbywa się w formie elektronicznej, z zachowaniem procedury podpisu kwalifikowanego.
7. Podpis kwalifikowany posiadają w Urzędzie osoby mogące podpisywać dokumenty wychodzące na zewnątrz.
8. Ewidencja wydanych kart z podpisem elektronicznym prowadzona jest przez stanowisko ds. informatycznych w Starostwie.
9. Za prawidłowe wykorzystanie i przechowywanie kart z podpisem odpowiedzialność ponoszą osoby, którym kartę powierzono.
10. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty, osoba, której kartę powierzono, ponosi odpowiedzialność finansową stanowiącą równowartość kosztów wytworzenia nowej karty.
11. Osoby posiadające podpis kwalifikowany mogą podpisywać dokumenty w wersji elektronicznej i wysyłać je na zewnątrz.
12. Podpisywanie dokumentu w wersji elektronicznej podpisem kwalifikowanym jest w myśl prawa równoważne podpisowi własnoręcznemu.
13. Wykaz osób, które mogą podpisywać, kontrasygnować dokumenty wychodząc na zewnątrz:
  1. Starosta
  2. Wicestarosta
  3. Etatowy Członek Zarządu
  3. Skarbnik Powiatu
  4. Przewodniczący Rady Powiatu
  5. Wiceprzewodniczący Pady Powiatu

## **§ 9**

### **Jednolity rzeczowy wykaz akt i zasady archiwizacji**

1. Pracownicy Starostwa są odpowiedzialni za:
  - 1) prowadzenie w ramach stanowiska rejestrów spraw, które zostały założone w oparciu o dokumenty złożone do Urzędu w formie papierowej,
  - 2) ewidencjonowanie spraw wytworzonych w oparciu o dokumenty złożone w formie elektronicznej, polegające na odpowiednim oznaczeniu sprawy, w sposób umożliwiający jej odszukanie w programie,
  - 3) archiwizowanie spraw w wersji papierowej, za które odpowiadają, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) archiwizowanie spraw w wersji elektronicznej, za które odpowiadają, poprzez zmianę statusu sprawy z „realizowane” na „wykonane”.

## **§ 10**

### **Sposób postępowania z korespondencją imienną**

Każdą korespondencję adresowaną imiennie, ale na adres Starostwa traktuje się jak korespondencję służbową i rejestruje się w rejestrze kancelaryjnym.

### **Sposób postępowania z fakturami**

## **§ 11**

1. Biuro Obsługi Interesantów rejestruje wszystkie faktury w rejestrze faktur.
2. Zarejestrowane faktury Biuro przekazuje do Skarbnika Powiatu.
3. Dalsze postępowanie z fakturami określa odrębne Zarządzenie Starosty.

## **§ 12**

### **Sposób postępowania z korespondencją przesyłaną faxem**

Pracownicy sekretariatu i pokoju nr 308, w których znajdują się faxy obowiązani są przekazywać do Biura Obsługi Interesantów korespondencję przesyłaną faxem, w celu jej rejestracji.

## **§ 13**

### **Sposób postępowania z korespondencją elektroniczną**

Korespondencja wpływająca do Starostwa za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio na imienne skrzynki służbowe pracowników, mająca istotne znaczenie dla danej sprawy podlega rejestracji w formie papierowej w Biurze Obsługi Interesantów. Nie wymagają rejestracji e-maile, które wysyłane/otrzymywane są w celu konsultacji, zapytań, wyjaśnień, itp. Należy jednak wydruki e-maili umieścić w aktach danej sprawy.

## **Rozdział VI**

### **Postępowanie z korespondencją wychodzącą**

## **§ 14**

1. Korespondencja wychodząca przygotowywana jest na poszczególnych stanowiskach pracy i po jej zaadresowaniu przekazywana do Biura Obsługi Interesantów.
2. Biuro Obsługi Interesantów rejestruje korespondencję wychodzącą w rejestrach kancelaryjnych w formie pisemnej.
3. Korespondencję wychodzącą z Urzędu w danym dniu należy przekazać do Biura Obsługi Interesantów do godziny 14<sup>30</sup>. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dostarczanie korespondencji później, jednak po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie pracowników Biura Obsługi Interesantów, nie później jednak niż do godz. 15<sup>00</sup>.
4. Korespondencja dostarczona po godz. 15<sup>00</sup> wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 15**

1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa do zapoznania się i stosowania niniejszego Zarządzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.



STAROSTA  
mgr Robert Godek

Załącznik nr 1  
do Instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie  
Powiatowym w Strzyżowie

## Wykaz dokumentów wyłączonych ze skanowania i rejestrowania w programie ESOD

1. Dokumenty opatrzone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone”,
2. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonych postępowań w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
3. Dokumenty stanowiące ofertę w ramach prowadzonego naboru w trybie ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Oferty szkoleniowe,
5. Materiały reklamowe,
6. Oferty niezamówionych zakupów towarów i usług,
7. Zaproszenia,
8. Życzenia i podziękowania,
9. Broszury, foldery,
10. Prasa.

  
STAROSTA  
mgr Robert Godek