

**ZARZĄDZENIE NR 35 / 2017**  
**STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 1 sierpnia 2017 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku**

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3, § 48 i Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy 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 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 196/16 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 08 kwietnia 2016 r. z późn. zm.<sup>1</sup> zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zrządzenie określa :

- 1) wskazanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 2) wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 3) listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne,
- 4) innych czynności organizacyjnych związanych z obsługą kancelaryjną starostwa.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) instrukcja kancelaryjna – 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,
- 2) kancelaria starostwa – odpowiednie stanowisko pracy utworzone w wydziale właściwym do spraw organizacji,
- 3) sekretariat starostwa – odpowiednie stanowisko pracy utworzone w wydziale właściwym do spraw organizacji,
- 4) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku,
- 5) starosta – Starosta Włocławski,
- 6) przesyłka – przesyłkę w rozumieniu § 2 pkt. 9 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, a także pisma wewnętrzne kierowane do organów powiatu i starosty oraz przewodniczących tych organów.

**§ 3.** 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w starostwie jest system tradycyjny w rozumieniu przepisów instrukcji kancelaryjnej.

2. Od systemu określonego w ust. 1 nie ma wprowadzonych w starostwie wyjątków.

**§ 4.** 1. Wyznacza się Panią Agnieszkę Szarankiewicz zatrudnioną w na stanowisku podinspektora w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Zakres zadań koordynatora czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

3. W zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 koordynator czynności kancelaryjnych podlega wyłącznie staroście.

---

<sup>1</sup> Zmiany wprowadzone uchwałami Zarządu Powiatu we Włocławku: nr 303/16 z dnia 15 września 2016 r., nr 346/2016 z dnia 31 października 2016 r., nr 409/17 z dnia 5 stycznia 2017 r., nr 440/17 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 468/17 z dnia 30 marca 2017 r., nr 546/17 z dnia 19 lipca 2017 r.

**§ 5. 1.** Ustala się następujące punkty kancelaryjne dla przyjmowania przesyłek przychodzących:

- 1) sekretariat starostwa,
- 2) kancelaria starostwa.

2. Zakres zadań na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określają regulaminy wewnętrzne wydziałów oraz indywidualne zakresy czynności.

3. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadkach, w których, ze względów organizacyjnych załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się na podstawie bezpośrednio składanych podań, wniosków itp. na stanowiskach pracy. Przedmiotowe wyłączenie dotyczy wyłącznie spraw, które załatwiane są niezwłocznie i nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§ 6. 1.** Sekretariat starostwa przyjmuje następujące przesyłki:

- 1) oferty składane w postępowaniach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy,
- 2) oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) oferty składane w ramach innych postępowań konkursowych prowadzonych przez starostwo.

2. Sekretariat starostwa przesyłki, o których mowa w ust. 1 po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przekazuje przewodniczącemu właściwej komisji powołanej przez starostę, a w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji sekretarzowi odpowiedniej komisji lub wskazanemu przez starostę pracownikowi starostwa.

3. Komórki organizacyjne starostwa merytorycznie odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowań, w ramach których składane są oferty, o których mowa w ust. 1 informują pracownika sekretariatu starostwa oraz kancelarii starostwa o terminach, w których składane są przedmiotowe oferty.

4. Kancelaria starostwa lub inni nieupoważnieni pracownicy starostwa, którym doręczono przesyłki, o których mowa w § 6 ust. 1 są zobowiązani niezwłocznie przekazać przedmiotowe przesyłki sekretariatowi starostwa.

**§ 7. 1.** Kancelaria starostwa przyjmuje przesyłki inne niż wymienione w § 6 ust. 1.

2. Kancelaria starostwa po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przekazuje przesyłki do dekretacji staroście.

3. Starosta może upoważnić pracownika starostwa do dokonywania w jego imieniu dekretacji. W przypadku braku osobistej dekretacji starosty lub pracownika upoważnionego przez starostę dekretacji przesyłek dokonuje sekretarz.

4. Przesyłki dotyczące spraw należących do właściwości komórek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych merytorycznie przez starostę dekretuje się ze wskazaniem odpowiedniej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Przesyłki dotyczące spraw należących do właściwości samodzielnych stanowisk do spraw architektoniczno - budowlanych nadzorowanych merytorycznie przez starostę dekretuje się ze wskazaniem konkretnego pracownika wyznaczonego do załatwienia sprawy.

6. Przesyłki inne niż te, o których mowa w ust. 4 i 5 dekretuje się ze wskazaniem wicestarosty i etatowego członka zarządu odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru merytorycznego nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi lub powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz ze wskazaniem konkretnego pracownika, komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.

7. Kancelaria starostwa koordynuje proces dekretacji określony w ust. 4, 5 i 6 oraz dokonuje rozdziału ostatecznie zadekretowanych przesyłek do wskazanych pracowników, komórek organizacyjnych i powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 8. 1.** Punkty kancelaryjne oraz osoby dokonujące czynności związanych z dekretacją nie otwierają następujących przesyłek:

- 1) zawierających dopisek „do rąk własnych”,
- 2) zawierających informacje niejawne oznaczone odpowiednią klauzulą,

- 3) ofert składanych na ogłoszony nabór pracowników,
- 4) ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) ofert składanych w ramach innych postępowań konkursowych prowadzonych przez starostwo,
- 6) doręczonych z krajowego rejestru karnego,
- 7) pisma kierowane do radców prawnych zatrudnionych w starostwie,
- 8) informację główna Komisji Orzekającej w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Punkty kancelaryjne, o których mowa w § 6 ust. 1 prowadzą odrębne rejestry, których obowiązek prowadzenia w związku z realizowanymi zadaniami wynika z przepisów instrukcji kancelaryjnej.

**§ 9.** Korespondencję wytworzoną w starostwie, a także inne dokumenty i materiały przeznaczone do wysłania są kompletowane, kopertowane i adresowane w komórkach organizacyjnych, oraz przekazywane sukcesywnie pracownikowi kancelarii starostwa do godz. 14.00.

**§ 10. 1.** Przesyłki skierowane do adresatów na terenie miasta Włocławek, określonych w załączniku do zarządzenia, doręczają wyznaczeni pracownicy starostwa lub inne upoważnione osoby w każdy poniedziałek, środę i piątek.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 przekazywane są celem doręczenia do wskazanych adresatów przez pracowników starostwa pracownikowi Kancelarii starostwa w dniach jej doręczenia do godz. 10.30.

3. Wyznaczony pracownik lub inna upoważniona osoba doręcza przesyłki, o których mowa w ust. 1 bezpośrednio do odbiorców, uzyskując potwierdzenia odbioru korespondencji na odpowiednim potwierdzeniu odbioru.

4. Przesyłki, które nie zostały doręczone zgodnie z ust. 1 lub wobec których nie można było uzyskać potwierdzenia odbioru zgodnie z ust. 3 przekazywane są pracownikowi Kancelarii starostwa. Doręczenie tychże przesyłek odbywa się poprzez operatora pocztowego w ramach obowiązującej umowy.

5. Doręczanie, o którym mowa w ust. 1 na nie obejmuje:

- 1) przesyłek wartościowych,
- 2) przesyłek o znacznym ciężarze lub objętości,
- 3) przesyłek zawierających informacje niejawne w myśl odpowiednich przepisów,
- 4) przesyłek, wobec których osoba podpisująca przesyłkę zdecydowała doręczeniu przesyłki przez operatora pocztowego.

6. Pracownik kancelarii starostwa stosuje odpowiednie formularz potwierdzenia odbioru spełniające wymogi określone przepisami prawa.

**§ 11. 1.** Przesyłki przeznaczone do wysłania ze starostwa za pośrednictwem telefaksu wysyłają:

- 1) pracownicy Biura Rady i Ochrony Informacji - dotyczącą wyłącznie spraw związanych z działalnością rady i radnych powiatu;
- 2) pracownicy Wydziału Komunikacji – dotyczącą spraw z zakresu działania Wydziału Komunikacji,
- 3) pracownik Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa – w zakresie realizowanych zadań;
- 4) pracownik Kancelarii starostwa – pozostałe przesyłki, które nie zostały wymienione w pkt. 1-3.

2. Przesyłki przeznaczone do doręczenia za pomocą skrzynek poczty elektronicznej inne niż przesyłki, o których mowa w § 12 ust. 1, drogą elektroniczną wysyłają pracownicy starostwa obsługujący poszczególne skrzynki adresowe tej poczty oraz inne osoby wyznaczone do tego przez starostę w odrębnym trybie.

**§ 12. 1.** Projekty pism przeznaczone do podpisu elektronicznego starosty, wicestarosty, członka zarządu, sekretarza przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej. Projekt pisma w wersji elektronicznej przekazywany jest do kancelarii starostwa. Do projektu pisma w wersji elektronicznej dołącza się do wglądu projekt pisma w formie papierowej, posiadający odpowiednią aprobatę.

2. Regulaminy wewnętrzne wydziałów określają tryb przekazywania pism przeznaczonych do akceptacji naczelników wydziałów lub innych upoważnionych pracowników wydziałów.

**§ 13.** W przypadku spraw prowadzonych przez samodzielne stanowiska utworzone w strukturze organizacyjnej starostwa - przy oznakowaniu pisma znakiem sprawy stosuje się przepisu § 5 ust. 8 instrukcji kancelaryjnej.

**§ 14.** Zobowiązuję się pracowników Starostwa, którzy w zakresie posiadanych obowiązków realizują zadania związane z czynnościami lub obsługą kancelaryjną do przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej, a w zakresie nieuregulowanym przez instrukcją kancelaryjną postanowień niniejszego zarządzenia.

**§ 15.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej powierza się sekretarzowi powiatu.

**§ 16.** Traci moc zarządzenie nr Zarządzenie Nr 9/2017 Starosty Włocławskiego z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych, w tym czynności związanych z elektroniczną skrzynką podawczą w Starostwie Powiatowym we Włocławku .

**§ 17.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2017 r.

**WYKAZ ADRESATÓW NA TERENIE MIASTA WŁOCŁAWEK, KTÓRYM DORECZANE SĄ  
PRZESYŁKI PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO LUB UPOWAŻNIONE  
OSOBY.**

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa instytucji, adres</i>
1	Sad Rejonowy, ul Kilińskiego 20, 87-800 Włocławek;
2	Komenda Miejska Policji we Włocławku, ul. Okrężna 25, 87-800 Włocławek;
3	Urząd Gminy we Włocławku, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek;
4	Urząd Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek;
5	Samorządowe Kolegium Odwoławcze, ul Kilińskiego 2, 87-800 Włocławek,;
6	Prokuratura Okręgowa we Włocławku, ul Orła 2, 87-800 Włocławek;
7	Urząd Skarbowy we Włocławku, ul. Okrzei 72B, 87-800 Włocławek;
8	Kujawsko-Pomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych we Włocławku, ul. Okrzei 74 A, 87-800 Włocławek;
9	MOPR, ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek;
10	Miejski Zarząd Dróg, ul. Chopina 1, 87-800 Włocławek;
11	Komornicy Sądowi ul. POW 21, 87-800 Włocławek;
12	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków Delegatura we Włocławku, ul. Łęgska 42, 87-800 Włocławek;
13	Powiatowa Inspekcja Sanitarno-Epidemiologiczna, ul. Kilińskiego 16, 87-800 Włocławek;
14	Zakład Ubezpieczeń Społecznych, ul. Plac Wolności 18/19, 87-800 Włocławek;
15	Kuratorium Oświaty i Wychowania Delegatura we Włocławku, ul. Okrzei 64, 87-800 Włocławek