

Zarządzenie Nr 50/2019

Starosty Gołdapskiego

z dnia 30 grudnia 2019r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 tj.) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 1/2012 Starosty Gołdapskiego z dnia 10 stycznia 2012r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. W celu ujednoczenia zasad obiegu dokumentacji w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wskazuję system tradycyjny jako podstawowy, który wspomagany jest systemem elektronicznego obiegu dokumentów Proton.”

2/ § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik kancelarii:

1) Rejestruje korespondencję w rejestrze korespondencji i umieszcza numer pisma z rejestru w obrębie pieczęci wpływu w miejscu „L.dz.”

2) Skanuje pisma i wprowadza je do elektronicznego systemu obiegu dokumentów Proton.

3) Całą korespondencję przekazuje do zadekretowania Sekretarzowi Powiatu, Wicestarście Gołdapskiemu lub Staroście Gołdapskiemu.

4) Niezwłocznie informuje Naczelników Wydziałów o zadekretowanej korespondencji, gotowej do rozpisania.

5) Po rozpisaniu przez Naczelników, dzieli korespondencję na poszczególnych pracowników starostwa i przekazuje w wersji papierowej oraz wysyła analogicznie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów Proton.

6) Przekazuje pismo za pisemnym potwierdzeniem odbioru, które odbywa się przez wpis do rejestru korespondencji (data, podpis).”

3/ § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

- 1) Kancelaria odczytuje na bieżąco wiadomości e-mail.
- 2) Ankiety, informacje o konferencjach i szkoleniach przesyła w wersji elektronicznej na sekretariat@powiatgoldap.pl. Wiadomości e-mail są analizowane przez pracownika sekretariatu i przesyłane na skrzynkę e-mail Starosty Gołdapskiego.
- 3) Pisma oraz wnioski wymagające załatwienia drukuje i rejestruje w rejestrze korespondencji i wprowadza do elektronicznego systemu obiegu dokumentów Proton.”

4/ § 20 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Korespondencja zewnętrzna przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do godziny 14⁰⁰ każdego dnia roboczego.”

5/ § 20 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Korespondencja dostarczona po godzinie 14⁰⁰ wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.”

6/ § 20 ust. 9 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Elektronicznym systemie Poczty Polskiej Elektroniczny Nadawca. W przypadku awarii systemu istnieje możliwość wpisania listów w Pocztovej Książce Nadawczej (wszystkie kategorie listów poleconych i listów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).”

7/ Po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a Wysyłka pism drogą elektroniczną

- 1) Elektroniczna wysyłka pism odbywa się za pomocą programu Proton.
- 2) Po podpisaniu przez osobę upoważnioną pisma, pracownik merytoryczny składa je do wysyłki drogą elektroniczną w aplikacji.
- 3) Synchronizacja aplikacji z platformy ePUAP odbywa się automatycznie co godzinę w dni robocze.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gołdapski

Marzanna Marianna Wardziejewska

Uzasadnienie do zarządzenia Nr 50/2019 Starosty Gołdapskiego z dnia 30 grudnia 2019r. zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

W Starostwie Powiatowym w Gołdapi dla korespondencji wpływającej, jako wspomagający, wprowadzono elektroniczny system obiegu dokumentów Proton oraz dla korespondencji wychodzącej Elektroniczny Nadawca.

SEKRETARZ POWIATU

AM
mgr Anna Makowska