

ZARZĄDZENIE NR 57/2023
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 29 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *„Regulamin rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim”*.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim do zapoznania się i stosowania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2023 r.

Elektronicznie podpisany przez
Zbigniew Roman Deptuła
Data: 2023.11.29 09:32:33 +01'00'

Regulamin rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim

§ 1.

W Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim wprowadza się:

1. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w formie elektronicznej (zwanym dalej RPWpł.),
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w formie elektronicznej (zwanym dalej RPWych.)

Rozdział 1

KORESPONDENCJA WPLYWAJĄCA

§ 2.

Korespondencja wpływająca do Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, niezależnie od formy (dokument papierowy, dokument elektroniczny, dokument na informatycznym nośniku danych) oraz sposobu wpływu (przesyłka pocztowa, faks, wiadomość elektroniczna, ePUAP, dostarczenie osobiste), podlega rejestracji w RPWpł, z wyjątkiem korespondencji wyłączonej spod rejestracji.

§ 3.

Miejscem rejestrowania korespondencji wpływającej jest:

1. Stanowiska pracy w ramach wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu, obsługi kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów zwanym dalej Biurem podawczym - z wyłączeniem sekretariatu).
2. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, w odniesieniu do dokumentacji bezpośrednio składanej w Wydziale, w zakresie:
 - 1) zamówień na wyrisy i wypisy z ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) zamówień na materiały z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 4.

1. Korespondencji wpływającej nadaje się kolejny numer z RPWpł. i umieszcza się go na pieczęci pism wpływających, wraz z informacją o ilości załączników i datą wpływu.
2. Przesyłki wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, a mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot, pracownik merytoryczny, który otrzymał bezpośrednio ww. korespondencje, przekazuje elektronicznie dokument w niezmienionej formie - przy użyciu funkcji „prześlij dalej” – do Biura podawczego w celu zarejestrowania.

Rozdział 2

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

§ 5.

Korespondencja wychodząca może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listowną lub paczką,
- 2) pocztą elektroniczną,
- 3) za pośrednictwem platformy ePUAP,
- 4) za pośrednictwem gońca-doręczyciela.

§ 6.

1. Wszystkie przesyłki wychodzące, bez względu na formę, rejestruje się w RPWych. prowadzonym w programie „Shipment”.

§ 7.

Dopuszcza się możliwość odbioru dokumentacji osobiście przez stronę zainteresowaną lub upoważnioną osobę. Korespondencje przygotowuje i przekazuje, zgodnie z zakresem kompetencji, pracownik merytoryczny za pisemnym poświadczeniem odbioru, złożonym na kopii pisma.

§ 8.

1. Korespondencja wychodząca, przeznaczona do wysyłki pocztą, w zaadresowanej kopercie (paczce) dostarczana jest do sekretariatu, a gońcem – do pom. Nr 16. Jeżeli wymagane jest potwierdzenie odbioru, odpowiedni druk wypełnia i załącza do koperty (paczki) pracownik przygotowujący korespondencję do wysyłki.
2. Wysyłanie poczty elektronicznej lub za pomocą platformy ePUAP realizuje:
 - 1) sekretariat w odniesieniu do pism podpisywanych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim,
 - 2) wyznaczeni pracownicy merytoryczni, poszczególnych wydziałów.
3. Każdorazowo, pracownik dokonujący wysyłki, rejestruje pismo w RPWych.

§ 9.

Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi pocztowemu tego samego dnia, jest dostarczenie korespondencji do sekretariatu do godz. 12.00.

Rozdział 3

PRZEPISY OGÓLNE

§ 10.

Rejestrowanie korespondencji wpływającej polega na zamieszczeniu w RPWpł. informacji wymienionych w § 40 ust. 3, pkt 1-9, a w przypadku korespondencji wychodzącej zamieszczeniu w RPWych. informacji wymienionych w § 61 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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 11.

Na koniec każdego dnia roboczego pracownik Biura podawczego drukuje oddzielnie Rejestr przesyłek wpływających i wychodzących ze wszystkimi informacjami za dany dzień. Na każdej stronie wydruku należy zamieścić datę wydruku.

Załączniki: 2.

- 1) Wzór Rejestru przesyłek wpływających,
- 2) Wzór Rejestru przesyłek wychodzących.

Rejestr korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim dnia

[illegible]

Rejestr przesylek wychodzących
za okres od do

[illegible]