

**Zarządzenie Nr 1/2016
Starosty Stalowowolskiego**

z dnia 20.01.2016 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 30/2015 Starosty Stalowowolskiego w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Na podstawie §1 ust. 3 i 5 załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14; poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 30/2015 Starosty Stalowowolskiego z dnia 10 sierpnia 2015 roku w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli wprowadza się następujące zmiany:

1) Dodaje się § 13a. w brzmieniu:

" §13a.

- 1) Wprowadza się obowiązek rejestrowania przesyłek wychodzących z Urzędu w systemie EZD.
- 2) Obowiązek o którym mowa w ust. 1 dotyczy:
 - a) przesyłek wysyłanych za pośrednictwem operatora pocztowego,
 - b) przesyłek doręczanych za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - c) przesyłek doręczanych osobiście lub przez wyznaczonego pracownika (dalej Goniec) do interesanta,
 - d) dokumentów odbieranych osobiście przez interesanta, chyba że są one rejestrowane w systemie POJAZD, KIEROWCA, OŚRODEK, Ew Opis,
 - e) dokumentów wysyłanych za pośrednictwem faksu,
 - f) dokumentów/wiadomości wysyłanych za pośrednictwem skrzynki e-mail, jeśli mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
- 3) Goniec zobowiązany jest do poinformowania Kancelarii Ogólnej lub Sekretariatu o fakcie

doręczenia przesyłki.

- 4) Dokumenty odbierane osobiście przez interesanta, o których mowa w ust. 2) lit. d) należy składać do Kancelarii Ogólnej. Za zgodą Koordynatora Czynności Kancelaryjnych dopuszcza się wydawanie tych dokumentów bezpośrednio na stanowiskach pracy, pod warunkiem poinformowania Kancelarii Ogólnej o fakcie doręczenia.
 - 5) Zgoda o której mowa w ust. 4) wydawana jest na **pisemny uzasadniony wniosek**. Zgoda może być cofnięta w przypadku, gdy pracownicy nie informują Kancelarii Ogólnej o fakcie oddania dokumentu interesantowi lub gdy przyjęty system paraliżuje prace Kancelarii Ogólnej.
 - 6) Kancelaria Ogólna odmawia nadania przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego, jeśli nie została ona zarejestrowana w systemie EZD.
 - 7) W przypadku nadawania przesyłek za pośrednictwem operatora pocztowego, należy stosować wydruki kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru. Jeśli jest to niemożliwe z przyczyn technicznych, na kopercie oraz gdy jest załączone na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy nanieść numer przesyłki, a na zwrotnym potwierdzeniu odbioru dodatkowo numer tego potwierdzenia."
- 2) Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że obowiązki wynikające z § 13a. realizowane będą przez pracowników po ich przeszkoleniu.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski
(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)

**Katalog symboli klasyfikacyjnych wyłączonych z podstawowego sposobu dokumentowania
przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw**

1. W klasie 0:

- 0000 Organizacja pracy rady powiatu
- 0001 Planowanie i sprawozdawczość z prac rady powiatu
- 0002 Sesje rady powiatu
- 0003 Wnioski i interpelacje radnych
- 0004 Przewodniczący rady powiatu
- 0005 Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami.
- 0006 Projekty uchwał rady powiatu
- 0007 Uchwały rady powiatu
- 0008 Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie
- 0010 Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0011 Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0012 Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0013 Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0014 Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0015 Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady powiatu
- 0020 Powołanie i organizacja pracy Zarządu Powiatu
- 0021 Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Powiatu
- 0022 Posiedzenia Zarządu Powiatu
- 0023 Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami
- 0024 Projekty aktów normatywnych Zarządu Powiatu

- 0025 Akty normatywne Zarządu Powiatu
- 0026 Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie
- 0027 Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu
- 0030 Wygaśnięcie mandatu radnego
- 0031 Kluby radnych powiatu
- 0032 Sprawy osobowe radnych powiatu
- 0035 Podnoszenie kompetencji radnych powiatu
- 006 Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami powiatu
- 0120 Statut powiatu i jego zmiany
- 0121 Organizacja starostw powiatowych
- 0122 Organizacja jednostek organizacyjnych, stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży
- 0123 Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja
- 0124 Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od powiatu
- 013 Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole powiatu i jego jednostek
- 0230 Tworzenie przez powiat spółek i fundacji oraz ich likwidowanie
- 0231 Przystępowanie do spółek i fundacji
- 0232 Realizacja nadzoru właścicielskiego
- 0710 Zbiór aktów prawa miejscowego
- 0711 Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badania zgodności z prawem aktów prawa miejscowego
- 073 Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej
- 074 Opinie prawne na potrzeby powiatu i jego jednostek organizacyjnych
- 077 Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne

2. W klasie 1:

- 120 Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa
- 135 Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych
- 1430 Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
- 1431 Udostępnianie informacji publicznej

- 150 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli
- 1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)
- 1511 Skargi i wnioski przekazane do załatwienia wg. właściwości
- 152 Postulaty i inicjatywy obywateli
- 1610 Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism
- 173 Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

3. W klasie 2:

- 2501 Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom

4. W klasie 4:

- 4350 Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół
- 4372 Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli

5. W klasie 5:

- 5510 Organizacja Komisji bezpieczeństwa i porządku
- 5511 Posiedzenia Komisji bezpieczeństwa i porządku
- 5541 Planowanie zabezpieczenia powiatu przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia

6. W klasie 6:

- 604 Informacje o środowisku i jego ochronie