

**Zarządzenie Nr 30/2012**  
**Starosty Kamiennogórskiego**  
z dnia ..... 2012 r.

w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001, Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz 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. z 2011, Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym określa Rozporządzenie 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 zwanego dalej Rozporządzeniem.
3. Dekretacji przesyłek tj. wskazania osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy wg właściwości komórek organizacyjnych, dokonuje Kierownictwo Starostwa (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze).
4. Na polecenie Kierownictwa Starostwa dekretacji mogą dokonywać pracownicy Kancelarii Ogólnej.
5. Wykaz rodzajów przesyłek wpływających nieotwieranych w Kancelarii Ogólnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Starostwo Powiatowe w Kamiennej Górze korzysta także z narzędzi informatycznych – programu PROTON – do wspomagania systemu tradycyjnego.
2. Zasady korzystania z programu informatycznego PROTON określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### § 3.

1. Wykaz wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykaz wyjątków od programu informatycznego, o którym mowa w § 2, zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### § 4.

1. W Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze do rejestracji przesyłek wpływających stosuje się dwa dzienniki korespondencyjne .
2. Dziennik ogólny służy do rejestracji przesyłek, które są rejestrowane także w programie PROTON.
3. Dziennik służący do rejestracji przesyłek wyłączonych z elektronicznego obiegu dokumentów oznaczony jest symbolem „SP”. Korespondencja w nim rejestrowana oznaczona będzie skrótem: numer pisma/SP.

### § 5.

Pisma przeznaczone do wysyłki w formie papierowej są przygotowywane (adresowane i kopertowane) w komórce merytorycznej. Na kopercie należy zamieszczać znak sprawy wysyłanego pisma.

### § 6.

1. Wydział Organizacyjny prowadzi centralne rejestry: uchwał, zarządzeń, umów, skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw, udostępnianych informacji publicznych, wniosków i interpelacji radnych.

Rejestry uchwał rady powiatu i zarządu powiatu oraz wniosków i interpelacji radnych są zakładane na okres kadencji, a pozostałe w obrębie roku kalendarzowego.

2. Przyjmuje się do stosowania poniższe zasady do oznaczania:

#### **1) uchwał rady powiatu:**

- numer sesji rady powiatu, na której podjęto uchwałę, wyrażony cyfrą rzymską,
- kolejny numer uchwały w danej kadencji wyrażony cyfrą arabską,
- cztery cyfry aktualnego roku kalendarzowego,  
w/w elementy oddzielane są ukośnikiem prawnym;

- w dacie podjęcia uchwały: dzień, miesiąc (słownie), cztery cyfry roku kalendarzowego,
- w załącznikach do uchwały: kolejny nr załącznika wraz z przywołaniem oznaczenia uchwały.

Przykład: Uchwała Nr I/1/2010 Rady Powiatu Kamiennogórskiego z dnia 1 grudnia 2010 r.

#### **2) uchwał zarządu powiatu:**

- kolejny numer uchwały w danej kadencji wyrażony cyfrą arabską,
- cztery cyfry aktualnego roku kalendarzowego,  
w/w elementy oddzielane są ukośnikiem prawym;
- w dacie podjęcia uchwały: dzień, miesiąc (słownie), cztery cyfry roku kalendarzowego,
- w załącznikach do uchwały: kolejny nr załącznika wraz z przywołaniem oznaczenia uchwały.

Przykład: Uchwała Nr 4/2011 Zarządu Powiatu Kamiennogórskiego z dnia 14 lutego 2011 r.

#### **3) zarządzeń:**

- kolejny numer zarządzenia w danym roku kalendarzowym wyrażony cyfrą arabską,
- cztery cyfry roku kalendarzowego,  
w/w elementy oddzielane są ukośnikiem prawym;
- w dacie podjęcia zarządzenia: dzień, miesiąc (słownie), cztery cyfry roku kalendarzowego;
- w załącznikach do zarządzenia: kolejny nr załącznika wraz z przywołaniem oznaczenia zarządzenia.

Przykład: Zarządzenie Nr 4/2011 Starosty Kamiennogórskiego z dnia 14 lutego 2011 r.

#### **4) umów:**

- skrót „SP”,
- kolejny numer umowy w danym miesiącu wyrażony cyfrą arabską,
- miesiąc, w którym nastąpiło zawarcie umowy wyrażony cyfrą rzymską,
- cztery cyfry roku kalendarzowego,  
w/w elementy oddzielane są ukośnikiem prawym tylko pomiędzy skrótem „SP”, a kolejnym numerem umowy umieszcza się myślnik;
- w dacie podpisania umowy: dzień, miesiąc (słownie), cztery cyfry roku kalendarzowego.

Przykład: Umowa Nr SP – 4/II/2011 z dnia 14 lutego 2011 r.

- w **aneksach do umów:** kolejny numer aneksu.

Przykład: Aneks **Nr 1** z dnia 20 lutego **2011 r.** do Umowy Nr SP – 4/II/2011.

Aneks **Nr 2** z dnia 15 stycznia **2013 r.** do Umowy Nr SP – 4/II/2011.

3. Przy oznaczaniu dokumentacji w pozostałych rejestrach stosuje się znak sprawy zgodny z JRWA i udostępnia, na prośbę zainteresowanej komórki organizacyjnej, teczki spraw w programie PROTON, za wyjątkiem rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
4. W nagłówku prawej strony załączników do dokumentów wymienionych w § 6 ust. 2. pkt. 1-4 oraz do decyzji wydawanych przez Starostę Kamiennogórskiego umieszcza się oznaczenie „Załącznik Nr ..... do Uchwały/Zarządzenia/Decyzji/Umowy/Aneksu do Umowy Nr .... Zarządu/Rady/Starosty Powiatu Kamiennogórskiego z dnia .....”
5. Nagłówek, o którym mowa, umieszcza się tylko na pierwszej stronie załącznika.
6. Na każdej stronie Uchwały/ Zarządzenia/Decyzji/Umowy/Aneksu do Umowy oraz załącznikach w stopce umieszcza się numer strony dokumentu wraz z jego tytułem: „Strona 1 z 4 Uchwały/Zarządzenia/Decyzji/Umowy/Aneksu do Umowy Zarządu/Rady/Starosty Powiatu Kamiennogórskiego w sprawie .....”.
7. W numeracji stron oraz oznaczeniu tytułu dokumentu w stopce stosuje się ciągłość dla dokumentu i załączników.

#### § 7.

Przy archiwizacji dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej do końca 2010 roku lub powstałej po 2010 roku, ale załatwianej bez zmiany znaku sprawy aż do zakończenia sprawy, stosuje się Zarządzenie nr 17/2007 Starosty Kamiennogórskiego z dnia 26.03.2007 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Archiwalnej w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze oraz Zarządzenie nr 18/2007 Starosty Kamiennogórskiego z dnia 26.03.2007 r. w sprawie zatwierdzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 i 4 Rozporządzenia.

#### § 8.

Zobowiązuje się naczelników wydziałów i komórki równorzędne Starostwa Powiatowego w Kamiennej Górze do wykonania Zarządzenia oraz zapoznania podległych pracowników niniejszym Zarządzeniem.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem oraz podczas jego interpretacji należy kierować się postanowieniami Rozporządzenia.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie nr 4/2012 Starosty Kamiennogórskiego z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kamiennej Górze.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
mgr Ewa Kocemba