

2

**ZARZĄDZENIE NR 2/2008**  
**STAROSTY OTWOCKIEGO**

**z dnia 14.01.2008 r.**

**w sprawie ustanowienia i wdrożenia systemu elektronicznego obiegu poczty  
w Starostwie Powiatowym w Otwocku.**

**§ 1**

1. System elektronicznego obiegu poczty realizowany jest poprzez oprogramowanie „DocuSafe”.
2. System wdrożony zostanie w Starostwie następującymi etapami:
  - I etap – wdrożenie rejestracji korespondencji przychodzącej, dekretacja na Wydziały, Referaty, Biura i inne, w terminie 01.02.2008 r.
  - II etap – uruchomienie spraw i rejestracji korespondencji wychodzącej w Wydziałach, Referatach, Biurach i innych w terminie 15.02.2008 r.
3. Po upływie tych terminów korespondencja poza obiegiem elektronicznym nie będzie przyjmowana.

**§ 2**

Administratorem systemu jest referent Łukasz Wróbel, którego obowiązkiem jest utrzymanie, wspomaganie działania systemu, który podlega bezpośrednio w tym zakresie Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

1. Dekretacji w systemie nie podlegają:
  - 1) oferty szkoleniowe,
  - 2) materiały reklamowe,
  - 3) oferty niezamówionych zakupów towarów i usług,
  - 4) zaproszenia,
  - 5) życzenia i podziękowania,
  - 6) broszury, foldery,
  - 7) prasa,
  - 8) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera w Sekretariacie, a przekazuje bezpośrednio do adresata,
  - 9) sprawy załatwione „od ręki”,
  - 10) akta kierowcy.
2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest bezwzględnie w formie załącznika do metadanych, pismo przewodnie z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:
  - 1) podania,
  - 2) wnioski,
  - 3) skargi,
  - 4) odwołania,
  - 5) decyzje,
  - 6) wyroki,

- 7) umowy i aneksy do umów,
  - 8) akty notarialne,
  - 9) zawiadomienia i postanowienia z ksiąg wieczystych,
  - 10) zawiadomienia i potwierdzenia rejestracji pojazdów,
  - 11) korespondencja opatrzona sygnaturą: „TAJNE” lub „POUFNE”,
  - 12) rachunki, faktury.
3. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane są metadane z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.

§ 4

W przypadku nieobecności Sekretarza lub Starosty czynności związane z obiegiem korespondencji przypisane Sekretarzowi lub Staroście przejmuje Wicestarosta.

§ 5

Sprawy nieuregulowane niniejszym Zarządzeniem, a mające znaczenie dla systemu rozstrzyga Starosta.

§ 6

- 1. Korespondencja przychodząca dekretowana jest w Kancelarii Ogólnej bezpośrednio na Kierowników Wydziałów, Referatów i Biur oraz na stanowiska samodzielne. Równolegle do czynności wykonywanych w systemie następuje fizyczne przekazanie pism do Wydziałów przez Kancelarię. Następnie Kierownicy dekretują korespondencję na poszczególnych pracownikach.
- 2. Każde pismo wychodzące z Urzędu, Wydziału (z wyjątkiem ustalonych rodzajów pism) musi zostać zarejestrowane w systemie. Czystopisom korespondencji wychodzącej pracownik nadaje numer sprawy oraz numer kancelaryjny i przekazuje do Kancelarii Ogólnej celem weryfikacji. Takie same numery należy umieścić na kopercie.
- 3. Pracownik kancelarii na podstawie Dziennika Korespondencji wychodzącej w systemie weryfikuje zgodność korespondencji papierowej z elektroniczną.
- 4. Procedura skrócona obiegu dokumentów w systemie DocuSafe stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie za potwierdzeniem wszystkim pracownikom Starostwa przekazuje referent Łukasz Wróbel.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
 mgr Krzysztof Boczarński

## **Procedura skrócona obiegu dokumentów w systemie DocuSafe**

1. Zarejestrowanie w systemie i zeskanowanie dokumentu przychodzącego przez pracownika Kancelarii.
2. Dekretacja pism do Kierowników Wydziałów, Referatów, Biur, samodzielnych stanowisk odbywa się na poziomie Kancelarii Ogólnej.
3. Pisma i sprawy nasuwające wątpliwości dekretowane są do Sekretarza.
4. Wpisanie w Uwagach przez Sekretarza dyspozycji odnośnie pism wymienionych w pkt 3 (opcjonalnie) i dekretacja na pracowników merytorycznych (załatwiających sprawę) – samodzielne stanowiska i kierowników referatów.
5. Kierownicy Wydziałów, Referatów, Biur, lub osoby wyznaczone dokonują dekretacji pism na pracowników merytorycznych.
6. Pracownicy po zapoznaniu się z dokumentem przychodzącym:
  - zakładają w systemie sprawy dla dokumentów – jeżeli jest to nowa sprawa, pismo powinno być umieszczone we właściwej teczce/podteczce i tam otrzymać numer kolejny sprawy a jeżeli jest kontynuacją sprawy istniejącej – powinno zostać w systemie przeniesione do tej sprawy,
  - jeżeli dokument pomyłkowo trafi do osoby, która nie realizuje dokumentu, osoba ta zobowiązana jest go zwrócić osobie, która pomyliła dekretację,
  - pracownik, który opisuje wersję papierową dokumentu na przykład faktury, powinien na jego wersji elektronicznej umieszczać stosowne uwagi na temat realizacji dokumentu,
  - pracownicy mogą wykorzystywać zakładkę „Uwagi” dokumentu do umieszczania komentarzy do pisma, poleceń, opisywania dokumentu itp.,
  - pracownicy, którzy przekazują dokumenty innemu Referatowi lub osobie, powinny w systemie zadekretować wersję elektroniczną dokumentu do tej osoby/działu,
  - w pismach do wiadomości lub innych informacyjnych i tych na które odpowiada się w inny sposób niż pisemnie, powinni oznaczyć w Odpowiedziach ten dokument jako nie wymagający odpowiedzi,
  - w przypadku otrzymania dokumentu do wiadomości należy po zapoznaniu się z treścią dokumentu potwierdzić w Dekretacji jego przeczytanie,

- 5
- pracownicy tworzą odpowiedzi w terminie ustawowym widocznym w systemie, a w niektórych przypadkach jeśli zgodnie z KPA termin odpowiedzi zostaje przedłużony, powinni również w systemie wydłużyć termin sprawy o tyle dni, ile przewiduje ustawa,
  - do pism wychodzących powinna być załączona treść pisma w formie elektronicznej napisana w programie Word, OpenOffice lub innym edytorze tekstu (o ile jest to możliwe),
  - odpowiedzi powinny być tworzone w systemie dopiero gdy zaakceptowana będzie wersja papierowa odpowiedzi i nie później niż w dniu wysyłki dokumentu papierowego do adresata,
  - odpowiedzi wysyłane drogą pocztową do odbiorców powinny mieć określony sposób odbioru dokumentu jako „Poczta” a te odbierane osobiście jako „Osobiście”,
  - odpowiedź z wieloma odbiorcami wysyłana w tylu kopertach, ilu jest odbiorców, powinna zostać powielona przez pracownika merytorycznego w tylu sztukach, ile jest kopert,
  - tworzone odpowiedzi powinny mieć stan „Czystopis” i jeżeli są wysyłane pocztą, każda z nich powinna otrzymać kolejny numer kancelaryjny,
  - numer kancelaryjny pisma wychodzącego (odpowiedzi lub samodzielnego pisma wychodzącego) powinien być zapisany przez pracownika na kopercie, w której wysyłane jest pismo,
  - jeżeli odpowiedź została odebrana przez adresata osobiście w Urzędzie, nie ma potrzeby nadawania numeru kancelaryjnego takiemu pismu, jednak w przypadku gdy go otrzymało, nie powinno być uwzględnione na systemowym wydruku pocztowej książki nadawczej (o ile będzie drukowany),
  - w przypadku gdy pismo wychodzące kierowane jest do „szerokiego” odbiorcy na przykład ogłoszenia wystawiane na tablicy ogłoszeń, jako odbiorcę pisma można wpisać „Odbiorca masowy”, „Tablica ogłoszeń” itp.,
  - po utworzeniu dokumentu wychodzącego na sam koniec obsługi pisma następuje zakończenie pracy z dokumentem wychodzącym oraz przychodzącym, jeżeli zostało do końca zrealizowane; zakończenie sprawy powinno nastąpić w dniu wysłania ostatecznej odpowiedzi na pismo.
5. W przypadku gdy pracownicy Wydziałów, Referatów, Biur i inni wysyłają pisma wychodzące nie będące odpowiedziami, powinni je również rejestrować w systemie, za pomocą funkcji „Pismo wychodzące”, oraz umieszczając w sprawie określić przewidywany termin zakończenia sprawy.
  6. Pisma wewnętrzne ważnej wagi (Protokoły, Uchwały, Zarządzenia, Dyspozycje i inna korespondencja wydziałowa), powinny być rejestrowane funkcją „Pismo wewnętrzne”, oraz umieszczane w sprawie i w razie potrzeby dekretowane do pracowników, którzy otrzymują wersję papierową dokumentu.

- 7. Pod koniec dnia przed oddaniem dokumentów na pocztę pracownik kancelarii powinien zweryfikować w systemowym Dzienniku głównym korespondencji wychodzącej czy ilość kopert zgadza się z ilością pism z dnia bieżącego, które znajdują się w dzienniku systemowym. W tym celu w dzienniku głównym korespondencji wychodzącej powinien wybrać dzień dzisiejszy, określić sposób odbioru jako „Poczta”, a weryfikując korespondencję powinien sugerować się numerem kancelaryjnym pisma wyświetlanym w dzienniku w kolumnie „Numer KO”, - kliknięcie go umożliwi przejrzanie treści dokumentu. Jeżeli stwierdzi braki w korespondencji, powinien o tym zawiadomić pracownika, który nie załączył pisma wychodzącego w systemie i nakazać mu natychmiastowe utworzenie pisma w systemie. W przypadku zgodności ilości korespondencji papierowej z elektroniczną, pracownik sekretariatu może wydrukować w systemie pocztową książkę nadawczą.

STAROSTA  
*mgr Krzysztof BoczarSKI*