

Zarządzenie nr 61/2018
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 24.10.2018 r.

w sprawie
systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

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

zarządzam,
co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowy sposób obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach dotyczący w szczególności postępowania z dokumentami wpływającymi do urzędu, przyjmowania korespondencji przez wyodrębnione niniejszym zarządzeniem „sekretariaty”, przekazywania korespondencji do podpisu oraz wysyłania korespondencji na zewnątrz.

§ 2

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Szef pionu – właściwy członek zarządu, sekretarz lub skarbnik,
- 3) Wydziały – komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 4) Naczelnik wydziału – naczelnik wydziału, kierownik komórki organizacyjnej równorzędnej wydziałowi, pracownicy komórek organizacyjnych, w których nie istnieje stanowisko kierownicze a wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 5) Korespondencja – każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 6) Kancelaria – Kancelaria Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 7) e-mail – poczta elektroniczna wpływająca na adresy skrzynki poczty elektronicznej założone w Starostwie,
- 8) SEKAP – System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim,
- 9) ePUAP – elektroniczna skrzynka podawcza,
- 10) System – elektroniczny system obiegu spraw i dokumentów funkcjonujący w Starostwie.

Rozdział I
Rejestracja korespondencji

§ 3

1. Pracownicy Kancelarii otwierają wszystkie przesyłki, za wyjątkiem korespondencji:
 - 1) adresowanej imiennie, którą przekazują adresatom, jeśli nie wyrazili oni pisemnej zgody na otwieranie ww. przesyłek. Jeżeli korespondencja ta nie ma charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
 - 2) innej, wynikającej z odrębnych przepisów (ofert przetargowych, konkursowych),
 - 3) kopert opatrzonych klauzulą informacji niejawnej,
 - 4) wartościowych, które przekazują właściwej osobie lub do właściwej komórki organizacyjnej.
 - 5) opatrzonej klauzulą „tajemnica skarbową”.
2. Korespondencja przyjęta przez wydział bezpośrednio od klienta zewnętrznego podlega obowiązkowej rejestracji w Kancelarii w dniu jej przyjęcia.
3. Pisma wpływające bez danych dotyczących nadawcy (tzw. anonimy) nie są rejestrowane, a jedynie opatrzone pieczęcią wpływu i kierowane do Starosty.
4. Wpływająca do urzędu korespondencja rejestrowana jest przez pracowników Kancelarii w Systemie, zgodnie z podziałem kompetencji.
5. Wpływające do urzędu dokumenty księgowe rejestrowane są w osobnym rejestrze.
6. Rejestracji w elektronicznym systemie nie wymagają:
 - 1) zwolnienia lekarskie,
 - 2) zwroty potwierdzenia odbioru,
 - 3) korespondencja o charakterze informacyjnym,
 - 4) przesyłki reklamowe.

7. Przyjęcie korespondencji przez Kancelarię bezpośrednio od klienta zewnętrznego jest potwierdzane, na żądanie składającego dokumenty na kopii, bądź na drugim egzemplarzu pisma.

§ 4

1. Korespondencja wpływająca do Starostwa drogą elektroniczną, tj. poprzez e-mail, SEKAP i ePUAP rejestrowana jest przez pracowników Kancelarii w Systemie i przekazywana do właściwego Szefa pionu.
2. Naczelnik Wydziału wyznacza pracownika/pracowników odpowiedzialnych za obsługę korespondencji e-mail oraz SEKAP w Wydziale.
3. Pracownik Wydziału odpowiedzialny za obsługę e-mail i SEKAP ma obowiązek sprawdzenia przynajmniej raz dziennie korespondencji wpływającej do Starostwa.
4. Upoważniony pracownik odbiera powiadomienia o prowadzonych postępowaniach przesłane za pośrednictwem SEKAP. Po odczytaniu powiadomienia, pracownik Wydziału usuwa powiadomienie, które dotyczy spraw prowadzonych w Wydziale.
5. W przypadku korespondencji, która podlega rejestracji w Systemie pracownik Wydziału drukuje dokument i przekazuje niezwłocznie do Kancelarii w celu dokonania jego rejestracji w Systemie.
6. E-mail wpływający do Wydziału powinien zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy, lub nazwę instytucji oraz dane adresowe niezbędne do rejestracji pisma w systemie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku braku danych umożliwiających identyfikację wnioskodawcy, należy wezwać go do ich uzupełnienia.
7. Kancelaria nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i rejestruje dokument w Systemie.
8. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki e-mail pracowników Wydziału mające:
 - 1) istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Wydziały, pracownicy Wydziałów drukują i przekazują do Kancelarii, która nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i rejestruje w Systemie,
 - 2) robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Wydział, pracownicy Wydziałów drukują i włączają bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
9. Pracownicy Kancelarii zobowiązani są przynajmniej raz dziennie sprawdzać SEKAP i ePUAP.
10. Pracownicy Kancelarii drukują pisma, które wpływają na SEKAP i ePUAP.
11. Jeżeli nie jest możliwe wydrukowanie pełnej treści pisma przesłanego w postaci elektronicznej lub jego załącznika, ze względu na typ dokumentu elektronicznego, jego objętość, pracownik Kancelarii drukuje tylko pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników, a załączniki dołącza się w Systemie w formie elektronicznej, odnotowując ten fakt na pieczęci wpływu, którą umieszcza się na pierwszej stronie wydruku.
12. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.), na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji o treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; weryfikacja pozytywna/weryfikacja negatywna/brak możliwości weryfikacji/podpis niekompletnie zweryfikowany”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 5

1. W komórkach organizacyjnych: Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZO), Wydział Geodezji (GP) oraz Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN) wyodrębnia się stanowiska pracy pod nazwą:
 - 1) „Sekretariat Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności”,
 - 2) „Sekretariat Wydziału Geodezji”,
 - 3) „Sekretariat Wydziału Gospodarki Nieruchomościami”,dalej zwane Sekretariatami PZO, GP i GN z lokalizacją w budynkach, w których aktualnie znajdują się te komórki organizacyjne.
2. Sekretariat PZO może przyjmować korespondencję adresowaną do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki bezpośrednio składaną przez interesantów. Korespondencja ta przekazywana jest za potwierdzeniem odbioru do Kancelarii, celem zarejestrowania w Systemie. Kancelaria wprowadza przekazaną korespondencję przez Sekretariat PZO do Systemu i nadaje kolejny nr porządkowy z Systemu. Korespondencja ta nie podlega skanowaniu.
3. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat PZO pracownik Sekretariatu opatruje na pierwszej stronie pieczęcią wpływu, a następnie przekazuje ją do Kancelarii. Za datę wszczęcia postępowania uznać należy datę wskazaną na pieczęci wpływu.

4. Sekretariat GP może przyjmować korespondencję adresowaną do Wydziału Geodezji dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez interesantów, donoszoną z organów sądowych, kancelarii notarialnych oraz od komornika, tj:

1) dokumenty stanowiące podstawę dokonania zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków:

- a. prawomocne odpisy z ksiąg wieczystych,
- b. akty notarialne,
- c. prawomocne postanowienia sądów rejonowych (spadkowe i inne),
- d. decyzje dotyczące podziału gruntów, decyzje rozgraniczeniowe,
- e. decyzje uwłaszczeniowe Wojewody Śląskiego,
- f. zawiadomienia o nadaniu numeru porządkowego,
- g. wnioski stron o wprowadzenie zmiany,
- h. wydanie decyzji klasyfikacyjnych,
- i. wnioski o połączenie działek,
- j. zapytania, wnioski stron o wyjaśnienie spraw, udzielenie informacji.

Korespondencja ta jest przekazywana do Kancelarii w celu zarejestrowania jej w Systemie, następnie kierowana jest do Wydziału Geodezji.

2) dokumenty, takie jak:

- a. wnioski o wydanie wypisu i wyciągu z ewidencji gruntów i budynków,
- b. wnioski o sporządzenie dokumentów dla sądu rejonowego,
- c. wnioski o udostępnienie materiałów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
- d. zgłoszenia prac geodezyjnych,
- e. zawiadomienia o wykonaniu zgłoszonych prac geodezyjnych/kartograficznych,
- f. wnioski o uwierzytelnienie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- g. dokumentacja projektowa będąca przedmiotem narady koordynacyjnej.

Są rejestrowane wyłącznie w systemie TurboEWID prowadzonym przez Wydział Geodezji i nie podlegają rejestracji w Systemie przez Kancelarię.

5. Korespondencję kierowaną bezpośrednio przez Sekretariat GP, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz w obrębie pieczętki składa swój czytelny podpis. W korespondencji rejestrowanej w systemie TurboEWID pracownik danego referatu wpisuje w obrębie pieczęci numer nadany danej korespondencji odpowiadający kolejnemu numerowi. W korespondencji przekazywanej do Kancelarii w obrębie pieczęci składa swój czytelny podpis.
6. Sekretariat GN może przyjmować korespondencję adresowaną do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dotyczącą spraw związanych z działaniem tej komórki, bezpośrednio składaną przez interesantów, taką jak:

- 1) wnioski o zwrot nieruchomości,
- 2) wnioski dotyczące opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) wnioski o odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 4) wnioski o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 5) wnioski o sprostowanie aktów własności ziemi,
- 6) zawiadomienia o okazaniu granic,
- 7) wnioski o oddanie w trwały zarząd, dzierżawę lub najem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) wnioski o sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,
- 9) wnioski o oddanie w użytkowanie wieczyste i sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa użytkownikowi wieczystemu.

Korespondencja ta jest przekazywana do Kancelarii Starostwa w celu zarejestrowania jej w systemie.

Korespondencja wymieniona w ust. 6 pkt 2), 3), 4), 5), 6) kierowana jest do właściwego Szefa pionu. Korespondencja wymieniona w ust. 6 pkt 1), 7), 8), 9) kierowana jest do Starosty

7. Korespondencję przyjmowaną bezpośrednio przez Sekretariat GN, pracownik Sekretariatu opatruje w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz w obrębie pieczęci składa swój czytelny podpis.
8. W przypadku, gdy w korespondencji przyjętej przez Sekretariaty PZO, GP i GN znajdzie się dokument adresowany do Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub innej komórki organizacyjnej lub jest związany z zakresem działania innej komórki organizacyjnej Starostwa, Sekretariaty PZO, GP i GN zobowiązane są niezwłocznie przekazać go do Kancelarii lub w przypadku braku takiej możliwości niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kancelarię.
9. W przypadku odbioru oryginałów dokumentów komorniczych, w stosunku do których istnieje obowiązek podania do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, Sekretariaty GP i GN zobowiązane są do niezwłocznego przekazania ich do Kancelarii.
10. Pozostała korespondencja (oryginały) dotycząca spraw z zakresu działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Wydziału Geodezji i Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dostarczana jest z Kancelarii do właściwych wydziałów przez kierownicę/gońca

Starostwa. W razie konieczności, po otrzymaniu stosownej informacji z Kancelarii i braku możliwości dostarczenia korespondencji przez kierowcę/gońca Starostwa, korespondencję z Kancelarii Starostwa odbierają pracownicy Sekretariatów PZO, GP i GN.

Rozdział II **Obieg korespondencji**

§ 6

1. Wpływająca do urzędu korespondencja kierowana jest przez Kancelarię do właściwych pionów według aktualnie obowiązującego podziału kompetencji pomiędzy osobami zespołu kierownictwa Starostwa.
2. Sprawy dotyczące postępowań sądowych, prokuratorskich i innych związanych z wymiarem sprawiedliwości i bezpieczeństwem państwa kierowane są do Starosty.
3. Bezpośrednio do Naczelnika Wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu spraw architektoniczno-budowlanych kierowana jest następująca korespondencja:
 - 1) zgłoszenia o zamiarze wykonania robót nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 2) zgłoszenia budowy lub przebudowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego,
 - 3) zgłoszenia rozbiórki i pozwolenia na rozbiórkę,
 - 4) wnioski o przeniesienie pozwolenia oraz o zmianę pozwolenia,
 - 5) wnioski o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu,
 - 6) wnioski o zmianę sposobu użytkowania,
 - 7) wnioski o pozwolenie na budowę.
4. Bezpośrednio do Naczelnika Wydziału, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu spraw komunikacyjnych kierowana jest następująca korespondencja:
 - 1) wnioski o udostępnienie informacji w zakresie rejestracji pojazdów oraz posiadanego prawa jazdy,
 - 2) akta kierowców nadesłane przez ośrodki szkolenia kierowców oraz inne instytucje,
 - 3) akta osób, które w ciągu roku nie przystąpiły do egzaminu w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 4) podania o nadesłanie akt kierowcy,
 - 5) zaświadczenia o demontażu pojazdów oraz zaświadczenia o przyjęciu niekompletnego pojazdu,
 - 6) skierowania na badania lekarskie i psychologiczne,
 - 7) orzeczenia lekarskie osób dot. stwierdzenia (lub ich braku) przeciwwskazań do kierowania pojazdami,
 - 8) dowody rejestracyjne,
 - 9) prawa jazdy,
 - 10) karty pojazdu,
 - 11) wnioski o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
 - 12) pisma w sprawie wyrejestrowania pojazdu,
 - 13) wyroki sądowe dot. zakazu prowadzenia pojazdów,
 - 14) tablice rejestracyjne,
 - 15) zawiadomienia/potwierdzenia dot. rejestracji pojazdu
 - 16) pisma dotyczące zastawu na majątku ruchomym dłużnika.

§ 7

1. Szefowie pionów, po zadekretowaniu przyjętej korespondencji, przesyłają ją do wskazanych w dekretacji naczelników Wydziałów.
2. Naczelnik Wydziału dekretuje korespondencję do właściwych pracowników.
3. Wyznaczeni pracownicy Wydziałów, na podstawie elektronicznego rejestru dla danej komórki organizacyjnej i dekretacji szefów pionu odbierają oryginały dokumentów z Kancelarii, potwierdzając ten fakt w wydrukowanym rejestrze i przekazują je do wskazanych w dekretacji szefa pionu Naczelników Wydziałów.
4. W uzasadnionych przypadkach odbioru oryginałów korespondencji dla danego Wydziału może dokonać pracownik wyznaczony do odbioru korespondencji dla innego Wydziału.
5. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do bieżącego kontrolowania sposobu i terminowości odbioru oryginałów korespondencji z Kancelarii oraz właściwego załatwiania spraw skierowanych do podporządkowanych im pracowników.
6. Naczelnicy wydziałów rozdysponowują korespondencję pomiędzy pracowników Wydziału.
7. Pracownik Wydziału, któremu przekazano korespondencję jest zobowiązany do naniesienia na pismo dekretacji zastępczej na podstawie systemu potwierdzając treść dekretacji podpisem odręcznym.
8. Korespondencja przeznaczona do obiegu wewnętrznego jest przesyłana bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem korespondencji, która wymaga przesłania do Szefa pionu.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji do podpisu Starosty i innych osób upoważnionych oraz wysyłka korespondencji

§ 8

1. Korespondencję, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, przeznaczoną do wysłania podpisują:
 - 1) Starosta,
 - 2) Szefowie pionów, w zakresie działania nadzorowanych przez siebie Wydziałów, nie zastrzeżoną do podpisu Starosty,
 - 3) Naczelnicy wydziałów, w zakresie działania Wydziału, nie zastrzeżoną do podpisu Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 4) Pracownicy upoważnieni, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Korespondencja przeznaczona do wysłania do instytucji zewnętrznych, po jej zatwierdzeniu w formie elektronicznej, wymaga oryginalnego podpisu na wersji papierowej, za wyjątkiem pism przesyłanych za pośrednictwem ePUAP, SEKAP.
3. Korespondencja wewnętrzna zatwierdzana jest przez Naczelnika wydziału/Szefa pionu wyłącznie w formie elektronicznej i przesyłana adresatowi za pośrednictwem Systemu.
4. Korespondencja przeznaczona do podpisu Starosty w formie elektronicznej, po zaakceptowaniu przez Naczelnika wydziału oraz właściwego Szefa pionu zostaje przesłana do Starosty. Równocześnie pracownik, który przygotowywał korespondencję dokonuje niezwłocznie wydruku pisma zatwierdzonego przez Naczelnika wydziału i właściwego Szefa pionu i składa w jednym egzemplarzu przeznaczonym ad acta do podpisu Starosty. Po ostatecznej akceptacji treści korespondencji pracownik dokonuje wydruku niezbędnej ilości egzemplarzy, które należy złożyć w sekretariacie Starosty celem złożenia oryginalnego podpisu przez Starostę. Po podpisaniu przez Starostę pracownik sekretariatu dokonuje opieczetowania przedłożonych pism i zwraca do właściwego Wydziału celem przygotowania do wysyłki.
5. Korespondencja przeznaczona do podpisu Szefa pionu w formie elektronicznej, po zaakceptowaniu przez Naczelnika wydziału zostaje przesłana do właściwego Szefa pionu. Po jej zatwierdzeniu Wydział, który ją przygotował dokonuje niezwłocznie wydruku pisma zatwierdzonego oraz niezbędnej ilości egzemplarzy, które należy złożyć w sekretariacie Szefa pionu celem złożenia oryginalnego podpisu przez Szefa pionu. Po podpisaniu przez Szefa pionu pracownik sekretariatu dokonuje opieczetowania przedłożonych pism i zwraca do właściwego wydziału celem przygotowania do wysyłki.
6. Korespondencja przeznaczona do podpisu Naczelnika wydziału w formie elektronicznej zostaje przesłana do Naczelnika wydziału. Po jej uzgodnieniu z właściwym Szefem pionu i podpisaniu przez Naczelnika wydziału osoba, która ją przygotowała dokonuje niezwłocznie wydruku pisma zatwierdzonego oraz niezbędnej ilości egzemplarzy, które należy złożyć u Naczelnika wydziału celem złożenia oryginalnego podpisu przez Naczelnika wydziału i opieczetowania, a następnie przygotowuje do wysyłki.
7. Decyzje administracyjne, po uzgodnieniu formalno-prawnym przez radcę prawnego, podpisuje osoba upoważniona pełnym imieniem i nazwiskiem i opieczetowuje pieczęcią imienną oraz pieczęcią urzędową.
8. Kopią korespondencji jest wydruk z systemu elektronicznego z zamieszczonymi parafami i decyzjami.
9. Pracownicy przygotowujący pisma w wersji elektronicznej zamieszczają na wydrukowanej kopii, w lewym dolnym rogu wyraz „sporządził” oraz parafę opatrzoną pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęci adnotację zawierającą imię, nazwisko i stanowisko, datę sporządzenia pisma w systemie elektronicznym, a także informację o sposobie wysyłki, zgodnie z § 60, ust 3 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* (zwanego dalej rozporządzeniem) lub odbiorze osobistym.
10. Kopia pisma sporządzonego tylko w wersji papierowej, przedstawianego do podpisu powinna zawierać parafy pracownika sporządzającego, Naczelnika wydziału i Szefa pionu opatrzone odciskami pieczęci tych osób, datą oraz informację o sposobie wysyłki, zgodnie z § 60 ust 3 rozporządzenia lub odbiorze osobistym. Nie należy wpisywać daty w prawym górnym rogu pisma – zostanie uzupełniona przez pracowników sekretariatów w dniu podpisania pisma.

§ 9

1. Wysyłanie korespondencji do podmiotów zewnętrznych odbywa się:
 - 1) na nośniku papierowym poprzez właściwego operatora pocztowego, za pośrednictwem Kancelarii, poprzez osobiste doręczenie przez pracownika, kierowcę/gońca Starostwa lub przez kuriera;

- 2) w postaci elektronicznej przez pocztę elektroniczną pracownika lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą, Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP), System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim (SEKAP).
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w Wydziałach, dotyczy to także adresowania kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru.
3. Pracownicy Wydziałów odpowiadają za prawidłowe przygotowanie korespondencji, a w szczególności za jej kompletność tj. za wszystkie elementy niezbędne takie jak data sporządzenia, znak sprawy, podpis, pieczęć.
4. Zadaniem Naczelników wydziałów oraz pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (zwykłe, polecone, priorytetowe itp.).
5. Korespondencja przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem Kancelarii musi być właściwie przygotowana przez pracownika, a w szczególności:
 - 1) umieszczona w zamkniętej kopercie dopasowanej do wielkości przesyłanych dokumentów (tzw. paczka),
 - 2) koperta powinna posiadać wygenerowany kod kreskowy lub numer wysyłki, zawierać dokładny adres odbiorcy, znak sprawy,
 - 3) wskazanie w Systemie formy doręczenia przesyłki nadawcy np. zwykły, polecony, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itp.,
 - 4) przyklejony dwustronnie wypełniony formularz zwrotny, w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Pracownik Kancelarii nie odpowiada za zawartość zamkniętej koperty (paczki).
7. W przypadku, gdy paczka nie spełnia wymogów określonych w ust.5, pracownik Kancelarii może zwrócić ją do Wydziału celem prawidłowego przygotowania.
8. Wysyłki korespondencji dokonuje Kancelaria, zgodnie z dyspozycją zamieszczoną w Systemie. Pracownicy Kancelarii potwierdzają w systemie wysyłkę paczki datą jej wysłania oraz pieczęcią i parafą na przygotowanym przez Wydział zestawieniu korespondencji do wysyłki bądź na kopii pisma, które zostało złożone w zamkniętej kopercie.
9. Korespondencja przeznaczona do wysyłki w danym dniu winna zostać złożona w Kancelarii:
 - 1) we wtorek do godziny 15⁰⁰, z wyjątkiem przesyłek priorytetowych, które należy składać do godz. 14⁰⁰,
 - 2) w piątek do godz. 12³⁰,
 - 3) w pozostałe dni pracy do godz. 13⁰⁰.
10. Korespondencja dostarczona po godzinach określonych w ust. 9 wysłana zostanie w następnym dniu roboczym. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikami Kancelarii, korespondencję złożoną po ustalonych godzinach wysyła się tego samego dnia.
11. Jednostki organizacyjne Powiatu odbierają korespondencję osobiście w Kancelarii lub dostarczana jest ona przez kierowcę Starostwa w wyznaczone dni tygodnia tj. wtorek i czwartek w godzinach 8³⁰-10⁰⁰. Korespondencję, która ma być dostarczona przez kierowcę należy złożyć w Kancelarii dzień wcześniej, do końca godzin urzędowania.
12. Kancelaria prowadzi rejestr wysyłanej korespondencji.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem, ma zastosowanie Zarządzenie nr 107/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 15.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

§ 11

Traci moc obowiązujące zarządzenie nr 70/2017 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26.05.2017 roku w sprawie systemu obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach z późn. zm.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Krystyna Kosmała