

OR. 120. 53. 2016

**ZARZĄDZENIE Nr 53/2016
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 10 czerwca 2016 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890) 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. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 66/2011 Starosty Tureckiego z dnia 7 listopada 2011 r. w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 w tabeli wiersz czwarty: „6620 Obsługa ewidencji gruntów i budynków EGB-V-Vin” otrzymuje brzmienie: „6620 Obsługa ewidencji gruntów i budynków GEO-INFO 6 INTEGRA”;
- 2) w § 3 w tabeli wiersz piąty: „6621 Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego Program Ośrodek w. 5.13 GEOBID” otrzymuje brzmienie: „6621 Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego GEO-INFO 7 OŚRODEK”;
- 3) w § 3 w tabeli wiersz szósty: „6642 Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego Program Ośrodek w. 5.13 GEOBID” otrzymuje brzmienie: „6642 Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno – kartograficznego GEO-INFO 7 OŚRODEK”;
- 4) w § 3 w tabeli wiersz siódmy: „6630 Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu Program Ami Pro” otrzymuje brzmienie: „6630 Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu GEO-INFO 7 OŚRODEK”;
- 5) w § 3 w tabeli dodaje się wiersz ósmy o następującym brzmieniu: „6640 Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego GEO-INFO 7 OŚRODEK”;
- 6) w § 3 w tabeli dodaje się wiersz dziewiąty o następującym brzmieniu: „6643 Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych GEO-INFO 7 MAPA”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego.

STAROSTA
Marcin Senko

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Piotr Nowaczyk

SEKRETARZ
Roman Kacprzak

Przemysław Janędy
Radca prawny
Przkn 2177

Wpłynęło a dn. 30.05.2016
L. Siarkiewicz

STAROSTWO POWIATOWE

Wpł. dn. 25.05.2016
Starostwo
Turek
Załączniki
Podpis

Turek, 24.05.2016

OR.1710.1.2015

Pan

Mariusz Seńko

Starosta Turecki

W związku z zaleceniem pokontrolnym (Protokół przekazany w dniu 18.04.2016r.) przeprowadzonym w Wydziale Geodezji dotyczącym zasad rejestrowania i obiegu dokumentów przez Wydział proszę o wprowadzenie zmian do Zarządzenia Starosty Tureckiego nr 66 z 7.11.2011r. w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej w następujący sposób:

W miejsce dotychczasowych symboli klasyfikacyjnych dot. zadań geodezyjnych należy wpisać symbole, hasła klasyfikacyjne (uzupełniająco), a zakresie systemu nowe nazwy w/ g załączonego wzoru

Symbol klasyfikacyjny	Hasło Klasyfikacyjne	System
6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	GEO - INFO 6 INTEGRA
6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	GEO - INFO 7 OŚRODEK
6642	Udostępnienie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	GEO - INFO 7 OŚRODEK
6630	Koordinacja geodezyjnej ewidencji sieci Uzbrojenia terenu	GEO - INFO 7 OŚRODEK
6640	Obsługa państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	GEO - INFO 7 OŚRODEK
6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	GEO - INFO 7 MAPA

GEODEZJA POWIATOWY
DYREKTOR WYDZIAŁU
GEODEZJI
Miroslawa Kowalska

ZARZĄDZENIE Nr 66/2011

STAROSTY TURECKIEGO

z dnia 7 listopada 2011 r.

w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. 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. nr 14, poz. 67) **zarządzam, co następuje:**

§1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Starostwa Powiatowego w Turku jest system tradycyjny w rozumieniu przepisów 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.

§2

W podstawowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dopuszcza się wykorzystanie narzędzia informatycznego - FINN 8 SQL w celu:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
2. prowadzenie innych, niż określone w pkt 1 rejestrów i ewidencji;
3. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz jednostki;
4. przesyłania przesyłek.

§3

Wyjątkami od podstawowego sposobu przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw tj. brak ewidencji w rejestrze przesyłek wpływających, są przesyłki inicjujące sprawy w zakresie:

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	System
5410	Dokumentacja rejestracji pojazdów	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców
5411	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców
5430	Ewidencjonowanie kierowców	Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców
6620	Obsługa ewidencji gruntów i budynków	EGB-V-Vin
6621	Informacje, wypisy oraz wyrisy z operatu ewidencyjnego	Program Ośrodek w. 5.13 GEOBID
6642	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	Program Ośrodek w. 5.13 GEOBID
6630	Koordinacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu	Program Ami Pro

§4

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie Pani Karoliny Frątczak inspektora ds. obsługi Zarządu Powiatu i archiwum zakładowego w Wydziale Organizacyjnym.

§5

Określam rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, zgodnie z poniższą listą:

- 1) przesyłki oznaczone klauzulą „ściśle tajne”,
- 2) przesyłki oznaczone klauzulą „tajne”,
- 3) przesyłki oznaczone klauzulą „poufne”,
- 4) przesyłki oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,
- 5) przesyłki adresowane imiennie,
- 6) oferty dotyczące postępowań z zakresu zamówień publicznych, konkursów ofert dla organizacji pozarządowych i naborów na stanowiska urzędnicze i inne przeprowadzane przez Starostwo Powiatowe w Turku.

§6

1. Wprowadza się wzory:

- 1) pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisów w Starostwie Powiatowym w Turku w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) opisu teczki akt – w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wykazu spisów zdawczo-odbiorczych - w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) spisu zdawczo-odbiorczego akt - w brzmieniu załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) karty udostępniania akt - w brzmieniu załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) spisu spraw - w brzmieniu załącznika nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§7

Uchyła się Zarządzenie Starosty Tureckiego nr 46/2011 z dnia 06.07.2011 r. w sprawie określenia zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej.

§8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

przewodząca: M. Kurzawa

DYREKTOR WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNEGO

Kamila Majcherek - Klimas

RADCA PRAWNY

SEKRETARZ

Romuald Antosik

Anna Szczepocka

STAROSTA

Zbigniew Bartosik