

Zarządzenie Nr 94/2014
Starosty Wyszковского
z dnia ...30 października 2014...

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym
w Wyszkanie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem 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 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam instrukcję obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie
w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wyznaczam – Panią Bożenę Przybysz inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych na koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.
2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
3. Z wyznaczonym koordynatorem na bieżąco współpracuje – Pani Monika Wróbel inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych, a w razie nieobecności przejmuje jego obowiązki.

§ 3.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 21/2011 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 01.03.2011r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 2) Zarządzenie Nr 22/2011 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 01.03.2011r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 3) Zarządzenie Nr 24/2011 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 01.03.2011r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

[Signature]
SEKRETARZ POWIATU
[Signature]
Jerzy Ausfeld

Instrukcja obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

§ 1.

W celu ujednoczenia zasad obiegu dokumentacji określa się zasady i tryb obiegu przesyłek oraz pism występujących w postaci papierowej i w formie elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie zwanym dalej Starostwem.

§ 2.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika lub pracowników realizujących zadania archiwum zakładowego;
- 4) **archiwum zakładowe** – archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
- 5) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 6) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 7) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 9) **kierownik komórki** – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę

- organizacyjnej** upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część Starostwa Powiatowego w Wyszkanie: wydział, referat, zespół i samodzielne stanowiska;
- 11) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawa lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 12) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 13) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 14) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, datę wpływu, informację o liczbie załączników i osobie przyjmującej;
- 15) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, kancelarię, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 16) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;
- 17) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 18) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 19) **kancelaria** – stanowisko pracy w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;

- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 21) **rejestr pism wewnętrznych** – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
- 22) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Starostwo Powiatowe w Wyszkowie przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
- 23) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Starostwo, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Starostwa;
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 25) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwianiem spraw przez Starostwo;
- 26) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD lub formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej;
- 27) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) **system EZD** – system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) – zwanej dalej „ustawą archiwalną”, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 29) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych,

dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

- 30) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 31) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
- 32) **komórkę merytoryczną** - należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 3.

1. Do Starostwa korespondencja wpływa w następujących formach:
 - 1) przesyłek pocztowych i kurierskich, pism i wniosków składanych bezpośrednio przez klientów do kancelarii;
 - 2) elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, która przyjmowana jest przez sekretariat Starosty;
 - 3) faksu, który przyjmowany jest w sekretariacie Starosty;
 - 4) e-maila, które przyjmowane są przez pracowników Starostwa. Pracownik posiadający służbową skrzynkę e-mail jest zobowiązany każdą korespondencję dotyczącą spraw służbowych przekazać do zarejestrowania pracownikowi sekretariatu Starosty;
 - 5) e-maila, które przyjmowane są przez pracownika sekretariatu Starosty wpływające na adres: starostwo@powiat-wyszowski.pl.
2. Czynności kancelaryjne w Starostwie oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw są dokonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, określa załącznik nr 1.
4. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania spraw może być wskazaniem na:
 - 1) system EZD;
 - 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
5. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD .

6. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się wyłącznie w systemie EZD, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw innych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).
7. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym.
8. Dokumenty wpływające do Starostwa wprowadzane są do systemu EZD przez pracownika kancelarii. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.
9. Nie dopuszcza się w Starostwie możliwości wpływu, przekazywania pomiędzy stanowiskami jak również wpływu dokumentów poza funkcjonującym systemem obiegu dokumentów.

§ 4.

1. W Starostwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w Starostwie i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Starostwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 6.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

§ 7.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§ 8.

1. Korespondencję kierowaną do Starostwa przyjmuje i sortuje kancelaria i sekretariat Starosty.
2. Sekretariat Starosty przyjmuje wyłącznie przesyłki wpływające drogą faksu oraz przesyłki w postaci poczty elektronicznej wpływające na adres: starostwo@powiat-wyszkowski.pl, jak również wpływające do poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i przekazane do rejestracji przez pracowników tych komórek.

§ 9.

1. Upoważniony przez Starostę pracownik odbiera korespondencję codziennie z placówki pocztowej.
2. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 10.

1. Przesyłki mylnie doręczone kancelaria zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

2. Przesyłki niewiadomego pochodzenia przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami wydanymi przez Starostę.
3. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy Wydziału Finansowego dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 11.

1. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria otwiera z zastrzeżeniem ust. 3 dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłki, skan dołącza w EZD i rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Pracownik kancelarii otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem przesyłek wpływających, określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie właściwej osobie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do kancelarii w celu uzupełnienia danych.
5. Po otwarciu koperty kancelaria sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik kancelarii pismem przewodnim podpisanym przez Sekretarza przekazuje pismo do właściwego podmiotu;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 12.

1. Kancelaria umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym pieczęć wpływu, dokonuje odwzorowania cyfrowego czyli skanuje pismo oraz nakleja niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator – kod kreskowy.
2. Po umieszczeniu pieczęci wpływu przesyłka jest skanowana (całe pismo lub całe pismo przewodnie bez załączników) z wyjątkami:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 4;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa (np. płyta CD);
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książkę)Wówczas do EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej meta dane.
3. W systemie EZD nie są rejestrowane następujące dokumenty:
 - 1) upoważnienia, pełnomocnictwa, zarządzenia Starosty;
 - 2) uchwały Zarządu Powiatu Wyszkowskiego;
 - 3) dokumenty stanowiące informację niejawną;
 - 4) dokumenty kadrowe w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę,

- b) powoływania kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) dodatków służbowych,
 - d) rekrutacji,
 - e) świadectw pracy, zaświadczeń,
 - f) skierowań na badania lekarskie,
 - g) listy obecności,
 - h) karty urlopowe,
 - i) nagród jubileuszowych,
 - j) zwolnień lekarskich,
- 5) zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze;
 - 6) publikacje (gazety, czasopisma, itp.);
 - 7) dyspozycje płatności wraz z pismami przewodnimi dotyczącymi dyspozycji płatności;
 - 8) ryczały/limity;
 - 9) polecenia wyjazdu służbowego;
 - 10) dokumenty stanowiące korespondencję między pracownikami a ZFŚS;
 - 11) dokumentację techniczną, projekty, dowody rejestracyjne, prawa jazdy z wyjątkiem wniosku bądź pierwszej strony dokumentu opatrzonej pieczęcią wpływu. Pracownik Kancelarii ma obowiązek opisać jakie dokumenty nie zostały zeskanowane.
 - 12) wnioski o rejestrację pojazdów, wydanie prawa jazdy, składane osobiście przez klienta rejestrowane są bezpośrednio w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców prowadzonej przez Wydział Komunikacji
 - 13) oferty handlowe, szkoleniowe promocyjne nie zamawiane;
 - 14) oświadczenia majątkowe;
 - 15) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 16) dokumenty do zasobu geodezyjnego z wyjątkiem wniosku bądź pierwszej strony dokumentu opatrzonej pieczęcią wpływu.
4. Kod kreskowy oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
 5. Pieczęci wpływu i kodu kreskowego nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach;
 - 5) wnioskach o odznaczenia państwowe.
 6. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 13.

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, czyli:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu ze Starostwem Powiatowym;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej: dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiące korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Starostwo;
 - 2) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Starostwo;
 - 3) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Starostwa.
3. Przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej pracowników Starostwa, o których mowa w ust. 1 pkt 2 wydrukowane przekazywane są do pracownika sekretariatu, gdzie są skanowane i wprowadzane do EZD.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, drukuje i skanuje i wprowadza do EZD pracownik sekretariatu.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone z wyjątkiem określonym w § 12 ust. 2.

§ 14.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, to rejestruje się je, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektronicznych oraz UPO.
5. Starostwo udostępnia formularze elektroniczne oraz karty usług dla określonych typów spraw w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Wykaz rodzajów informatycznych nośników danych, na których może zostać wniesiony dokument elektroniczny określa załącznik nr 4.
3. Pracownik kancelarii przyjmujący dokument elektroniczny na informatycznym nośniku danych jest zobowiązany przekazać dokument informatykowi w celu sprawdzenia czy nośnik taki spełnia wymagania, o których mowa w ust.2.
4. Informatyk jest zobowiązany przeskanować nośnik elektroniczny programem antywirusowym na obecność wirusów, a w przypadku stwierdzenia zainfekowanej zawartości - odmówić przyjęcia nośnika.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 12, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
7. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
8. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych pracownik Kancelarii odnotowuje się w na piśmie i w systemie EZD.

§ 16.

1. 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 oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
2. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 17.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem, skanowaniem i rejestracją przesyłek pracownik kancelarii przekazuje pisma papierowe i elektronicznie do dekretacji Starosty, Wicestarosty, Sekretarzowi i Skarbnikowi zgodnie z właściwością, a w przypadku ich nieobecności wskazanemu pracownikowi.
2. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do kancelarii.
4. Wykaz dokumentów rejestrowanych w EZD przekazywanych przez pracownika Kancelarii bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) do właściwych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 3.
5. Wydział/ osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma - do realizacji (pełni rolę komórki/osoby wiodącej), pozostałe komórki/osoby otrzymują skan pisma tylko w EZD.

6. Korespondencję w sprawach należących do zadań realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne (PCPR, PUP) pracownik kancelarii rejestruje, skanuje i przekazuje do dekretacji Staroście a następnie kancelaria przekazuje za pokwitowaniem do właściwych jednostek organizacyjnych.
7. Pisma papierowe rozdziela zgodnie z dekretacją kancelaria, odbierają je kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnione osoby codziennie od godz. 13⁰⁰.
8. Staroście, oprócz imiennej, przekazywana jest korespondencja:
 - 1) dotycząca spraw o charakterze reprezentacyjnym;
 - 2) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa;
 - 3) dotycząca organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Starostwa;
 - 4) skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa i jego pracowników;
 - 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu;
 - 6) zastrzeżona przez Starostę do przeglądu tj.:
 - a) decyzje wydawane przez organy II instancji,
 - b) wyroki i postanowienia sądów, z wyłączeniem wyroków dotyczących zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych w ruchu drogowym oraz postanowień dotyczących wpisów w księgach wieczystych, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - c) umowy i pisma dotyczące umów i porozumień, w których stroną jest Powiat Wyszowski,
 - d) pisma od Rad Powiatów i Gmin oraz Starostów, Prezydentów i Wójtów i Burmistrzów.
9. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji pism, o których mowa w ust.1 posługuje się przyjętymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa symbolami literowymi komórek organizacyjnych.
10. Na dekretowanej korespondencji do przekazywania dyspozycji mogą być umieszczone typowe skróty , takie jak:
 - 1) pm - „proszę mówić”- oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia;
 - 2) pr - „proszę referować” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym;
 - 3) pop – „proszę o propozycję”- oznacza, że otrzymujący pismo przygotowuje swoje propozycje na piśmie i omawia z dekretującym sposób załatwienia sprawy;
 - 4) ma - „moja aprobata” - oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty załatwienia sprawy;
 - 5) mp - „mój podpis” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy;
 - 6) aa - „ad acta” - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy;
 - 7) dw - „do wiadomości” - oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia komórce organizacyjnej /pracownikowi, a dodatkowo informuje o sprawie inną komórkę organizacyjną / innego pracownika;
 - 8) odr - oznacza załatwienie odręczne sprawy;
 - 9) oz - oznacza ostateczne załatwienie sprawy.
11. Odpowiedzi na zadekretowane pisma przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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 oraz Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

§ 18.

1. Korespondencja wewnętrzna jest przygotowywana, akceptowana i przekazywana adresatom w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu EZD (nie jest wymagany wówczas bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu), z pominięciem formy tradycyjnej (papierowej), z wyjątkiem umów, wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń Starosty.
2. Przekazanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi może odbywać się także pocztą elektroniczną (nie wymagany jest wówczas bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu).
3. Komórki organizacyjne są odpowiedzialne za bieżące przeglądanie zawartości poczty elektronicznej.
4. Otrzymanie korespondencji drogą elektroniczną należy potwierdzić wysyłając jej nadawcy potwierdzenie odbioru.
5. Fakt wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.
6. Oryginały dokumentów mogą być przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi tylko za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (z wyjątkiem faktur).
7. Za przekazanie oryginałów dokumentów odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej przekazującego.
8. Kierownik komórki organizacyjnej przyjmującego niezwłocznie przekazuje potwierdzenie otrzymania oryginałów dokumentów.
9. Zwrotne potwierdzanie odbioru może być dokonane poprzez dokonanie adnotacji na kopii pisma przewodniego w sprawie.

§ 19.

1. Prowadzeniem ekspedycji korespondencji Starostwa zajmuje się kancelaria.
2. Korespondencja zewnętrzna przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona przez komórkę organizacyjną do kancelarii do godziny 13.00 każdego dnia roboczego.
3. Korespondencję zewnętrzną należy przekazywać sukcesywnie, a w szczególności w przypadkach wysyłania jednorazowo ponad 20 listów.
4. Korespondencja dostarczona po godz. 13.00 zostanie wysłana w następnym dniu roboczym.
5. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysyłki do podmiotów zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem kancelarii, który przekazuje korespondencję do placówki pocztowej do godz. 15⁰⁰.
6. Korespondencja przekazywana do wysyłki powinna być włożona do kopert, na których w prawej dolnej części zamieszcza się adres odbiorcy. Do pism wysyłanych przez operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przykleja się go do koperty.
7. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją o której mowa w ust.8, zamieszczoną nad adresem. Brak dyspozycji oznacza, iż korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.

8. Korespondencję wysyłaną do podmiotów zewnętrznych dzielimy na:
 - 1) listy ekonomiczne – przesyłane przez operatora pocztowego w „zwyyczajnym” trybie, nie priorytetowo:
 - a) list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) list polecony,
 - c) list ekonomiczny (tzw. „list zwykły”).
 - 2) listy priorytetowe .:
 - a) list priorytetowy - polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) list priorytetowy – polecony,
 - c) list priorytetowy.
9. Korespondencja Starostwa, która jest wysyłana do podmiotów zewnętrznych odnotowywana jest przez pracownika kancelarii w:
 - 1) Książce nadawczej w formie wydruku z systemu EZD (wszystkie kategorie listów poleconych i listów poleconych priorytetowych);
 - 2) Zbiorowym Zestawieniu Ilościowym (listy zwykłe ekonomiczne i priorytetowe).
10. Prowadzący sprawę odpowiada za właściwe ustalenie kategorii korespondencji mając na uwadze, że listu ekonomicznego i listu priorytetowego w przypadku nie dostarczenia przez operatora pocztowego do nadawcy, nie można poddać procedurze reklamacyjnej.
11. Korespondencja kierowana do podmiotów zewnętrznych powinna być przygotowana do wysyłki zgodnie z zasadami świadczenia przez operatora pocztowego powszechnych usług pocztowych określonymi w Regulaminie świadczenia powszechnych usług pocztowych,
12. W przypadku, gdy przesyłka kierowana do ekspedycji nie spełnia wymogów określonych w ust 11, pracownik kancelarii może zwrócić ją do wydziału, celem prawidłowego opisanie przesyłki.
13. Opakowanie przesyłki może być dodatkowo wzmocnione taśmą, która zabezpieczy przesyłkę przed otwarciem się podczas transportu. Opakowanie nie może być spięte zszywką ani spinaczem.
14. Korespondencję zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, wysyłaną z jednej komórki organizacyjnej, należy wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wypisuje się wszystkie znaki spraw przesyłanych dokumentów.
15. Przesyłka kurierska, z wypełnionym drukiem zlecenia (przesyłka krajowa: druk operatora pocztowego; przesyłka zagraniczna: druk operatora pocztowego), powinna być przekazana do kancelarii z informacją, do kiedy ma zostać dostarczona przesyłka do odbiorcy.
16. Prowadzący sprawę może wybrać formę nadania przesyłki kurierskiej:
 - 1) jeśli pozostało nie więcej niż 3 dni do dostarczenia przesyłki do odbiorcy;
 - 2) jeśli forma jest uzasadniona ze względu na przesyłaną zawartość(np. przesyłka wartościowa, przesyłka zawierająca oryginały dokumentów).
18. Decyzję o konieczności przesłania przesyłki przez kuriera, podejmuje Sekretarz Powiatu.

§ 20.

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 21.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.

§ 22.

1. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:
 - 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
 - 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
 - 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
 - 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
 - 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
 - 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

§ 23.

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”.
4. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teuczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 24.

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
4. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje tylko w postaci elektronicznej.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
7. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 25.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Starostwo, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.
4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej np: e-mail (bez podpisu) tworzy się i akceptuje pismo w EZD i drukuje do podpisu 1 egzemplarz. Podpisany skan dołącza się w EZD.

§ 26.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych, dotyczy to także adresowania kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz określenie podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (np. polecone itp.).
3. Wydrukowana wersja pisma, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z oznaczeniem roku i miesiąca.
4. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym weryfikowanym w

sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

5. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
6. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
7. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
8. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta”. Na egzemplarzu pisma „ad acta” umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.
9. Pismo wysłane nie może się różnić od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku odręcznego dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowych treści, w tym zwrotów grzecznościowych typu „Szanowna Pani”, „Z poważaniem” itp. należy w systemie EZD do akt sprawy dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.
10. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:
 - 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
 - 2) przez kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 27.

1. W Starostwie prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz, na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 28.

1. Dokumentację przechowywaną jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona gromadzi się w teczkach aktowych.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
4. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

§ 29.

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres komórki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

§ 30.

1. Ewidencja wydanych kart z podpisem elektronicznym prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych – stanowisko do spraw obsługi informatycznej.
2. Za prawidłowe wykorzystanie i przechowywanie karty z podpisem odpowiedzialność ponosi pracownik, któremu kartę powierzono.
3. Za zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty pracownik ponosi odpowiedzialność finansową stanowiącą równowartość kosztów wytworzenia nowej karty na które składają się: koszt zakupu nowej karty, koszt wgrania podpisu na kartę, koszty koniecznych przejazdów pomiędzy siedzibą Starostwa a jednostką certyfikującą.

4. Za nieprawidłowe przechowywanie karty z podpisem elektronicznym oraz udostępnianie jej innym pracownikom, właściciel karty ponosi odpowiedzialność porządkową.
5. Udostępnianie karty z podpisem elektronicznym osobom nie będącym pracownikami Starostwa stanowi ciężkie naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Podpis kwalifikowany posiadają w Starostwie osoby mogące podpisywać dokumenty wychodzące na zewnątrz.
7. Stanowiska posiadające podpis kwalifikowany w Starostwie to: Przewodniczący Rady Powiatu, Wiceprzewodniczący Rady Powiatu, Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główna Księgowa.
8. Osoby posiadające podpis kwalifikowany mogą podpisywać dokumenty w wersji elektronicznej i wysyłać je na zewnątrz.
9. Podpisanie dokumentu w wersji elektronicznej podpisem kwalifikowanym jest w myśl prawa równoważne podpisowi własnoręcznemu.
10. Podpis kwalifikowany obowiązuje na terenie całej Polski.

§ 31.

1. W przypadku awarii EZD upoważniam Sekretarza Powiatu do podjęcia decyzji o obiegu dokumentacji wyłącznie na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozporządzeniu 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.
2. Po ustaniu awarii należy:
 - 1) niezwłocznie nanieść unikatowe identyfikatory przyjętych przesyłek;
 - 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe przesyłek;
 - 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwiania spraw.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

**Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania
i rozstrzygnięcia spraw**

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie
015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE 5	
1430	Obsługa merytoryczna BIP	A	
	rozgłaszania treści pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).		
	Wysyłanie uchwał Rady Powiatu do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Dziennika Województwa Mazowieckiego		
	Sprawozdania finansowe		GUS Portal Sprawozdawczy System Shrimp (Pomoc Publiczna)

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Rodzaj przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię

1. Rodzaj Przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię
 - 1) imiennej, chyba że posiada stosowne upoważnienie do ich otwierania;
 - 2) tajnej, poufnej, zastrzeżonej, chyba że posiada stosowne uprawnienie do ich otwierania (Poświadczenie Bezpieczeństwa);
 - 3) przesyłek wartościowych, natomiast w przypadku, gdy adresat takiej przesyłki zostaje ustalony dopiero po otwarciu przesyłki, powiadamia adresata o otrzymaniu przesyłki wartościowej;
 - 4) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze;
 - 6) poczty z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”;
 - 7) oświadczeń majątkowych.
2. Za przesyłkę adresowaną imiennie uważa się przesyłkę, na której widnieje imię i nazwisko pracownika urzędu lub radnego powiatu. Tak oznaczona przesyłka jest, bez otwierania, rejestrowana w systemie obiegu dokumentów, umieszcza się na niej pieczętunek wpływu określającą datę otrzymania, nadaje się numer, dokonując przy rejestracji adnotacji „przesyłka adresowana imiennie”, a następnie za pokwitowaniem przekazywana jest adresatowi, a w przypadku radnego przesyłkę przekazuje się pracownikowi ds. obsługi Rady Powiatu.
3. Przesyłki stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone jako zastrzeżone, przekazuje się do Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętunki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu przy rejestracji adnotacji „przesyłka stanowiąca tajemnicę służbową” i pobraniu pokwitowania jej przekazywana. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy przekazać ją bezzwłocznie w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki oraz po dokonaniu czynności wskazanych w zdaniu pierwszym.
4. Przesyłki opatrzone dopiskiem "do rąk własnych" są bez otwierania, rejestrowane w systemie obiegu dokumentów, umieszcza się na niej pieczętunek wpływu określającą datę otrzymania, nadaje się numer, dokonując przy rejestracji adnotacji „przesyłka do rąk własnych”, a następnie za pokwitowaniem przekazywane adresatowi, który stwierdza po otwarciu czy jest to przesyłka służbowa.
5. Przesyłki oznaczone jako wartościowe bez ich otwierania, przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem po uprzednim ich zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczętunki wpływu z datą otrzymania, nadaniu numeru, dokonaniu przy rejestracji adnotacji „przesyłka wartościowa”.
6. Na przesyłkach nie otwieranych pieczętunek wpływu umieszcza się na przedniej stronie opakowania/koperty.
7. Pracownik kancelarii w przypadku przekazania oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz ofert w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze, drogą pocztową lub osobiście, umieszcza pieczęć wpływu (prezentatę) na zewnętrznej kopercie oferty potwierdza imiennie przyjęcie oferty i wpisuje godzinę otrzymania oferty, rejestruje i skanuje a następnie przekazuje ją niezwłocznie do komórki organizacyjnej prowadzącego postępowanie.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

**Wykaz dokumentów rejestrowanych w EZD i przekazywanych przez kancelarię
bezpośrednio do kierowników właściwych komórek organizacyjnych**

Nazwa dokumentu	Dokumenty przekazywane z kancelarii bezpośrednio / bez dekretacji/ do:
Oferty w ramach naboru prowadzonego w trybie ustawy o pracownikach samorządowych po ich komisyjnym otworzeniu.	Sekretarz Powiatu
Wydział Finansowy	
Planowanie budżetu - plany finansowe jednostek (PCPR, DPS, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza), jednostkowe, zbiorcze.	Naczelnik Wydziału
Miesięczne harmonogramy zasileń przekazywane przez jednostki (PCPR, PINB, KPPSP, DPS, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza).	j/w
Sprawozdania budżetowe.	j/w
Bilanse jednostek, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu.	j/w
Miesięczne harmonogramy zasileń przekazywane przez jednostki oświatowe.	j/w
Plany finansowe jednostek oświatowych do analizy.	j/w
Planowanie budżetu - plany finansowe jednostek oświatowych.	j/w
Wnioski jednostek oświatowych w sprawie dokonania zmian w planie finansowym.	j/w
Miesięczne sprawozdania przekazywane przez jednostki (PCPR, DPS, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza).	j/w
Informacje miesięczne o stanie środków na rachunku - (PCPR, DPS, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza).	j/w
Decyzje kierowników jednostki (PCPR, DPS, Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza) w sprawie zmiany planu finansowego w ramach uprawnień.	j/w
Miesięczne sprawozdania przekazywane przez jednostki oświatowe.	j/w
Decyzje kierowników jednostek oświatowych w sprawie zmiany planu finansowego w ramach uprawnień.	j/w
Informacje miesięczne o stanie środków na rachunku - jednostki oświatowe.	j/w
Wydział Architektoniczno - Budowlany	
Wnioski o pozwolenie na budowę/wykonanie robót budowlanych.	Naczelnik Wydziału
Zgłoszenia budowy obiektów lub wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę.	j/w
Wnioski o przeniesienie pozwolenia na budowę.	j/w
Wnioski o pozwolenie na rozbiórkę.	j/w
Zgłoszenia rozbiórki obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na rozbiórkę.	j/w
Zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.	j/w
Wnioski o zmianę decyzji o pozwoleniu na budowę.	j/w
Wnioski o zarejestrowanie dziennika budowy/rozbiórki.	j/w

Wnioski o wydanie zaświadczeń o samodzielności lokali.	j/w
Wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego powierzchnię użytkową i wyposażenie lokalu mieszkalnego.	j/w
Uzupełnienia wniosku.	j/w
Decyzje i zaświadczenia o oddaniu obiektu do użytkowania i zakończeniu robót wydane przez PINB.	j/w
Decyzje i opinie wydane przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków i Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.	j/w
Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.	j/w
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	
Zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych oraz wnioski o ich przyjęcie.	Naczelnik Wydziału
Dokumentacje stanowiące podstawę dokonywania z urzędu zmian w rejestrach: akty notarialne, zawiadomienia z Ksiąg Wieczystych.	j/w
Wnioski o dokonanie zmian w Ewidencji Gruntów i Budynków.	j/w
Wnioski o uzgodnienie dokumentacji projektowej w ramach ZUDP.	j/w
Wnioski o zakup informacji z zasobu (wypisy, wyrisy, mapy, dane informatyczne itp.) oraz wnioski o udzielenie takich informacji nieodpłatnie.	j/w
Wydział Edukacji	
Projekty i zmiany arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.	Naczelnik Wydziału
Informacje udzielane przez szkoły i placówki oświatowe na zapytanie wydziału EP	j/w
Wydział Środowiska i Rolnictwa	
Wnioski o wydanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	Naczelnik Wydziału
Wnioski o wymianę karty wędkarskiej i karty łowiectwa podwodnego	j/w
Wnioski o rejestrację sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb.	j/w
Wnioski o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów	j/w
Wnioski o wydanie koncesji geologicznej.	j/w
Wnioski o zatwierdzenie dokumentacji geologicznej.	
Wnioski o przyjęcie dokumentacji geologicznej.	
Zgłoszenia o przystąpieniu do wykonywania prac geologicznych.	j/w
Wnioski o wydawanie pozwoleń wodno-prawnych.	
Wnioski o wydanie decyzji związanej z gospodarką odpadami: - pozwolenie na wytwarzanie odpadów, - zezwolenie na zbieranie odpadów, - zezwolenia na przetwarzanie odpadów, - zezwolenia na transport odpadów.	j/w
Wnioski o wydanie pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza	j/w
Wnioski o wydanie pozwoleń zintegrowanych.	j/w
Wnioski o wystawienie świadectwa legalności pozyskanego drzewa.	j/w
Wnioski o wydanie decyzji o zmianę lasu w użytek rolny.	j/w
Wnioski o w sprawie określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej	j/w
Wydział Komunikacji	
Wnioski o udostępnienie danych o kierowcach, właścicielach pojazdów.	Naczelnik Wydziału
Postanowienia o zwrot prawa jazdy.	j/w
Wyroki o wykonanie środka karnego w postaci zakazu prowadzenia pojazdów.	j/w
Wniosek o zatrzymanie prawa jazdy organu właściwego dłużnika	j/w

alimentacyjnego.	
Zawiadomienia o przerejestrowaniu pojazdu z innego urzędu.	j/w
Żądania akt kierowców z innych urzędów.	j/w
Zatrzymane przez policję dowody rejestracyjne.	j/w
Skierowania na badania lekarskie i psychologiczne wydane przez policję.	j/w
Wnioski o skierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.	j/w
Wnioski o wpis/zmianę do rejestru działalności regulowanej.	j/w
Wnioski o zmianę dokumentów dotyczących transportu drogowego.	j/w
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	
Sprawy związane z przejmowaniem rzeczy zgubionych do biura rzeczy znalezionych.	Naczelnik Wydziału
Sprowadzanie zwłok z zagranicy 7153 – korespondencja z sanepidem oraz konsulatami, ambasadami, zakładami pogrzebowymi, rodziną, zarządcami cmentarzy.	j/w
Stanowisko ds. zamówień publicznych	
Oferty w ramach prowadzonego postępowania w trybie ustawy prawo zamówień publicznych po ich komisyjnym otwarciu.	Stanowisko ds. zamówień publicznych
Protesty na czynności przetargowe, protesty na specyfikację i ogłoszenie.	j/w
Zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.	j/w
Odwolania od odrzucenia protestu.	j/w
Przyłączenia się do protestu wykonawców.	j/w
Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	
Ochrona przeciwpowodziowa 623 – korespondencja z gminami, służbami, jednostkami zewnętrznymi i Urzędem Wojewódzkim, w tym plany i aktualizacje, bazy danych.	Kierownik Referatu
Zarządzanie Kryzysowe 5120, 5320 oraz Ochrona Zabytków w ramach 5122, plany, aktualizacje i harmonogramy, szkolenia, bazy danych – korespondencja z gminami, Urzędem Wojewódzkim oraz służbami ratowniczymi, w tym z wojskiem i PSP.	j/w
Obrona Cywilna 5224 – korespondencja z gminami i Urzędem wojewódzkim oraz służbami mundurowymi i cywilnymi, w tym plany, harmonogramy i szkolenia.	j/w
Sprawy Obronne, w tym akcja kurierska, służba zdrowia, komisja lekarska, szkolenia i harmonogramy 5243, 5110, 5241, 5111 – korespondencja z gminami, Urzędem Wojewódzkim, WKU, wojskiem i policją.	j/w
Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	
Wnioski o orzekanie o niepełnosprawności osób	Kierownik Zespołu
Wnioski o wydanie karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych i placówek	j/w

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Wykaz rodzajów informatycznych nośników danych, na których może zostawić wniesiony dokument elektroniczny.

1. Urząd przyjmuje następujące typy nośników danych:
 - 1) dysk CD (CD-RW) lub DVD (DVD-RW);
 - 2) pamięć flash;
 - 3) dysk USB.
2. Akceptowane są następujące struktury fizyczne dokumentów elektronicznych:
 - 1) do danych zawierających dokumenty tekstowe lub tekstowo-graficzne lub multimedialne formaty danych, umożliwiające ich przeglądanie i drukowanie przy użyciu popularnych przeglądarek i edytorów: .txt, .rtf, .pdf, xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, Open XML (.docx, .xlsx, .pptx);
 - 2) do danych zawierających informację graficzną - formaty danych: .gif, .jpg (.jpeg), .geotiff, .tif (.tiff), .png, .svg;
 - 3) do danych zawierających informację dźwiękową lub filmową: .wav, .mp3, .avi, .mpeg, .mp 4;
 - 4) do kompresji (zmniejszenia objętości) dokumentów elektronicznych: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z;
 - 5) do określenia struktury i wizualizacji dokumentu elektronicznego:
 - a) do definiowania układu informacji: .xml, .xsd, .gml, .rng,
 - b) do przetwarzania dokumentów zapisanych w formacie XML: .xls, .xslt,
 - 6) do elektronicznego podpisywania i szyfrowania dokumentów elektronicznych: XMLsig, XAdES, PAdES, CAdES, XMLenc;
 - 7) W przypadku większej liczby załączników (powyżej 1) należy je spakować do nieskompilowanego pliku rozszerzeniu .zip, .tar, .gz (.gzip), 7Z.
3. Dokumenty elektroniczne przekazane do Starostwa powinny być opatrzone zgodnymi z prawdą:
 - 1) imieniem i nazwiskiem,
 - 2) adresem korespondencyjnym.
4. Dokumenty elektroniczne zawierające wirusy lub inne potencjalnie niebezpieczne elementy będą automatycznie odrzucane i nie zostaną przyjęte przez pracownika Starostwa.
5. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Starostwa na informatycznym nośniku danych wynosi 15 MB, którą włącza się bezpośrednio do EZD.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagowski 26