

Zarządzenie Nr 23/2014
Starosty Grodziskiego
z dnia 27.06.2014 roku

w sprawie wprowadzenia elektronicznego rejestru przesyłek wychodzących w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) w związku z § 39 ust. 2 pkt 1 oraz § 61 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działalności archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), zarządzam co następuje,

§ 1

1. Wprowadza się elektroniczny rejestr przesyłek wychodzących w Starostwie Powiatu Grodziskiego.
2. Rejestr jest prowadzony w oparciu o jednodniowe arkusze przesyłek przekazywane codziennie z Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk do Wydziału Organizacyjnego.
3. Rejestr jest prowadzony za pomocą programu Microsoft Excel.
4. Rejestr rozpoczyna się od pozycji 1; kończy się na ostatniej pozycji w danym roku kalendarzowym.
5. Rejestr jest prowadzony przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.
6. Rejestracji podlegają wszystkie przesyłki przekazywane do adresatów lub operatorów pocztowych.

§ 2

1. Jednodniowe arkusze, o których mowa w § 1 ust. 2 dostarczane są w formie elektronicznej do godziny 14.30 w poniedziałki, wtorki i środy, do godziny 15.30 w czwartki oraz do godziny 13.30 w piątki.
2. Pracownicy Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk są zobowiązani do korzystania ze wzoru arkusza stanowiącego załącznik do zarządzenia.
3. Za poprawność przekazanych do Wydziału Organizacyjnego danych, odpowiada osoba sporządzająca arkusz w danym Wydziale lub Stanowisku.

§ 3

1. Informacje przekazane do Wydziału Organizacyjnego zawierają w poszczególnych kolumnach:
Kolumna A - liczba porządkowa w formacie: 1., 2., 3., 4., 5., itd.

Kolumna B - data przekazania przesyłki do adresatów lub operatorów pocztowych w formacie:

DD.MM.RRRR – przykład - 04.06.2014

Kolumna C - nazwa i adres podmiotu do którego wysłano przesyłkę

Kolumna D - znak sprawy wysłanego pisma; jeżeli nie ma, wpis - brak

Kolumna E - sposób przekazania przesyłki: - fax, - poczta elektroniczna, - korespondencja papierowa, elektronicznie ze wskazaniem właściwego programu, portalu itp.

2. Wpisów do jednodniowego arkusza należy dokonywać czcionką typ Calibri, rozmiar 11, używając dużych i małych liter, bez modyfikacji tekstu (pogrubień, pochyleń, itp.)
3. Dopuszcza się następujące sposoby przekazania przesyłek:
 - fax
 - poczta elektroniczna
 - elektronicznie, poprzez wskazanie właściwego programu, portalu itp.
 - korespondencja papierowa przekazana w jeden z następujących sposobów:

Sposób	Skrót możliwy do wpisania w kolumnie E
List zwykły	zw.
List zwykły priorytetowy	zw. prio.
List polecony	pol.
List polecony priorytetowy	pol. prio.
List potwierdzenie odbioru	pot. odb.
List potwierdzenie odbioru priorytetowy	pot. odb. prio.
Paczka zwykła	pacz. zw.
Paczka polecona	pacz. pol.
Paczka potwierdzenie odbioru	pacz. pot. odb.
List zagraniczny polecony priorytetowy	zagr. pol. prio.
List zagraniczny potwierdzenie odbioru priorytetowy	zagr. pot. odb. prio.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

STAROSTA
Marek Wleźbicki

Hanna Miszewska
RADCA PRAWNY
(WA 6759)

