

**ZARZĄDZENIE Nr 5 /2019**  
**STROSTY ŁOWICKIEGO**  
**z dnia 30 stycznia 2019 r.**

**w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500) w związku z § 48 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam „Instrukcję obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Łowiczu”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2015 z dnia 2 czerwca 2015 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, zmienione Zarządzeniem Nr 32/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek





## Instrukcja obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady i tryb obiegu przesyłek oraz pism w Starostwie Powiatowym w Łowiczu w postaci papierowej i w formie elektronicznej.

§ 2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu;
- 2) wydział - należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowiska pracy lub inną komórkę równorzędną w Starostwie;
- 3) instrukcja kancelaryjna - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, o której mowa 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14. poz. 67. zm. Nr 27. poz. 140);
- 4) obieg dokumentów - należy przez to rozumieć proces przekazywania korespondencji w' Starostwie Powiatowym w Łowiczu;
- 5) korespondencja zewnętrzna - należy przez to rozumieć każde pismo oraz przesyłkę, których nadawcą lub odbiorcą jest podmiot zewnętrzny, określane jako „korespondencja wpływająca" lub „korespondencja wychodząca";
- 6) korespondencja wewnętrzna - należy przez to rozumieć każde pismo oraz przesyłkę, które są przekazywane między komórkami organizacyjnymi Starostwa. Starostą Łowickim. Wicestarostą Łowickim. Zarządem Powiatu Łowickiego. Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu, powstające na użytek wewnętrzny Starostwa;
- 7) sekretariat - należy przez to rozumieć sekretariat Starosty Łowickiego oraz stanowisko pracy w Wydziale Organizacyjnym, którego zadaniem jest realizowanie prac kancelaryjnych Starostwa;
- 8) pracownik - należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, realizując w tym zakresie przewidziane prace kancelaryjne, w tym w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
- 9) dyrektor — należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika biura lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną Starostwa;
- 10) klient - należy przez to rozumieć osobę wnoszącą sprawę do Starostwa Powiatowego

- w Łowiczu;
- 11) pieczęć wpływu - należy przez to rozumieć odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający pełną nazwę Starostwa, datę wpływu, numer z rejestru przesyłek wpływających, ilość załączników oraz parafkę pracownika sekretariatu;
  - 12) pieczęć wpływu - należy przez to rozumieć odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający pełną nazwę Starostwa, datę wpływu, numer z rejestru przesyłek wpływających, ilość załączników oraz parafkę pracownika sekretariatu;
  - 13) dekretacja - należy przez to rozumieć odręczną adnotację na piśmie lub przesyłce, wydaną przez osobę do tego uprawnioną, zawierającą wskazanie wydziału lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy, ewentualne dyspozycje co do sposobu i terminu załatwienia sprawy wraz z datą i podpisem dekretującego;
  - 14) korespondencja imienna - należy przez to rozumieć korespondencję zawierającą w adresie imię i nazwisko adresata;
  - 15) dziennik korespondencyjny - należy przez to rozumieć rejestr przesyłek wpływających do Starostwa.

§ 3. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Dyrektor zobowiązany jest do:

- 1) niezwłocznego umożliwienia nowozatrudnionemu pracownikowi zapoznania się z treścią instrukcji kancelaryjnej;
- 2) zapewnienia przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału;
- 3) udzielania pracownikom instruktażu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu dokumentów w Starostwie.

3. Pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z instrukcją kancelaryjną, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Korespondencja kierowana do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Łowiczu i Przewodniczącego Zespołu jest składana i rejestrowana bezpośrednio w tym Zespole.

## **Rozdział 2**

### **Zasady przyjmowania korespondencji**

§ 5. 1. Sekretariat prowadzi następujące rejestry:

- 1) dziennik korespondencyjny;
- 2) rejestr faktur i rachunków;
- 3) rejestr korespondencyjny dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności „Poufne”. „Zastrzeżone”.

2. W rejestrach, o których mowa w ust. 1. pracownik sekretariatu rejestruje korespondencję wpływającą do Starostwa:

- 1) za pośrednictwem operatora uprawnionego do świadczenia usług pocztowych;

- 2) złożoną bezpośrednio w sekretariacie;
- 3) przekazaną za pośrednictwem wydziałów;
- 4) otrzymaną pocztą elektroniczną lub faksem;
- 5) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

3. Wnioski w systemie Pojazd - rejestracja pojazdów i Kierowca - prawa jazdy klienci Starostwa składają bezpośrednio w Wydziale Komunikacji, w którym wnioski podlegają rejestracji na stanowiskach pracy na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

4. Pracownik sekretariatu na żądanie osoby składającej pismo lub przesyłkę, potwierdza jego otrzymanie.

5. Pracownik sekretariatu umieszcza na pierwszej stronie każdego pisma lub przesyłki, jeśli to możliwe w prawym górnym rogu, pieczęć wpływu i składa parafkę, a w przypadku korespondencji, która jest przekazywana adresatom bez otwierania, pieczęć wpływu umieszcza na kopercie.

6. Odbierając przesyłki dostarczone w kopertach lub paczkach, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik sekretariatu sporządza w obecności dostarczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od dostarczającego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej lub podpisania protokołu sporządzonego przez siebie. Odmowę złożenia podpisu pracownik sekretariatu odnotowuje w protokole. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki pracownik sekretariatu powiadamia niezwłocznie Sekretarza Powiatu.

**§ 6. 1.** Po otwarciu koperty pracownik sekretariatu sprawdza:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
- 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

2. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego podmiotu) pracownik sekretariatu zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub doręcza bezpośrednio do właściwego adresata.

3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik sekretariatu odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.

4. Sekretariat dołącza koperty ze znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) do pism:

- 1) poufnych, wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma;
- 4) mylnie skierowanych;
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

5. W przypadku korespondencji imiennej zawierającej wskazanie wydziału, adresowanej do osoby, która już nie pracuje lub zmieniła stanowisko pracy w Starostwie, korespondencja po jej otwarciu podlega rejestracji i dekretacji na zasadach określonych w instrukcji.

6. Korespondencja imienna do pracowników Starostwa, nie będąca korespondencją prywatną pracownika, powinna być przez niego przekazana pracownikowi sekretariatu prowadzącemu dziennik korespondencyjny w celu zarejestrowania.

§ 7. 1. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) imiennych, chyba że posiada stosowne upoważnienie do ich otwierania;
- 2) tajnych, poufnych, zastrzeżonych, chyba że posiada stosowne uprawnienie do ich otwierania (Poświadczenie Bezpieczeństwa);
- 3) 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 lub w innych postępowaniach konkursowych prowadzonych w Starostwie;
- 6) korespondencji z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”.

2. Pracownik sekretariatu w przypadku odebrania ofert, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5. umieszcza pieczęć wpływu na zewnętrznej kopercie oferty, wpisuje godzinę otrzymania oferty, rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazuje ją niezwłocznie do wydziału prowadzącego postępowanie.

§ 8. 1. Pracownik sekretariatu po zarejestrowaniu pism i przesyłek niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu wpływu do Starostwa, przekazuje je do dekretacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dekretowaniu nie podlega wybrana korespondencja dotycząca spraw rozpatrywanych przez:

- 1) Wydział Komunikacji;
  - 2) Wydział Architektoniczno-Budowlany;
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
  - 4) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 5) Wydział Finansowy;
  - 6) Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami;
  - 7) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
  - 8) Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Łowiczu;
- i po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym jest przekazywana bezpośrednio do wydziału załatwiającego merytorycznie daną sprawę. Wykaz przedmiotowej korespondencji stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 3**

### **Dekretacja**

§ 9. 1. Wstępnej dekretacji, z zastrzeżeniem ust. 2, dokonuje Starosta na:

- 1) Wicestarostę w odniesieniu do korespondencji dotyczącej wydziałów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych przez niego nadzorowanych;
- 2) Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu;
- 3) wydziały i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych.

2. W przypadku nieobecności Starosty wstępnej dekretacji dokonuje Wicestarosta, a pod nieobecność Starosty i Wicestarosty Sekretarz Powiatu.

3. Pracownik sekretariatu wydziela z korespondencji zadekretowanej przez Starostę, pisma i przesyłki zadekretowane na Wicestarostę, a następnie przekazuje mu je celem dalszej dekretacji.

4. Pracownik sekretariatu dzieli korespondencję według dyspozycji wynikających z dekretacji.

§ 10. 1. Zadekretowaną wstępnie korespondencję z sekretariatu odbierają pracownicy wydziałów wyznaczeni przez dyrektorów i zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Odbiór korespondencji jest czynnością codzienną wydziałów.

3. Pracownik odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu i daty odbioru.

§ 11. 1. Korespondencja dostarczona do wydziału przez pracownika, o którym mowa w § 9 ust. 1 jest obowiązkowo dekretowana przez dyrektora na poszczególnych pracowników wydziału, a w przypadku jego nieobecności przez zastępującego go pracownika wydziału, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor może przyjąć wstępnie zadekretowaną korespondencję do załatwienia bezpośrednio przez siebie, dokonując stosownego zapisu na korespondencji.

§ 12. 1. Osoba dokonująca dekretacji na wydziały, posługuje się przyjętymi w regulaminie organizacyjnym Starostwa symbolami literowymi wydziałów.

2. Na przeglądanej korespondencji, w celu przekazania ewentualnych dyspozycji co do sposobu załatwienia sprawy, mogą być umieszczane skróty:

- 1) pm - „proszę mówić”, co oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia;
- 2) pop - „proszę o propozycję”, co oznacza, że otrzymujący pismo przygotowuje swoje propozycje na piśmie i omawia z dekretującym sposób załatwienia sprawy;
- 3) ma - „moja aprobata”, co oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty załatwienia sprawy;
- 4) mp - „mój podpis”, co oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy;
- 5) aa - „ad acta”, co oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy należącej do kompetencji kilku wydziałów lub

pracowników, w dekretacji wskazuje się wyłącznie wydział lub pracownika odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie, z ewentualną dyspozycją włączenia innych wydziałów lub pracowników w proces załatwienia sprawy.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się wydziały lub pracowników właściwych do załatwienia poszczególnych spraw, przy czym wydział lub pracownik wskazany w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma, a pozostałe wydziały lub pracownicy jego kserokopie.

5. W przypadku błędnej dekretacji pisma odpowiednio dyrektor lub pracownik niezwłocznie zwraca je osobie dekretującej celem dokonania zmiany dekretacji.

#### **Rozdział 4**

##### **Postępowanie z korespondencją elektroniczną**

§ 13. 1. Sekretariat drukuje, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na korespondencji otrzymanej na skrzynkę poczty elektronicznej starostwo@powiatlowicki.pl, a następnie przekazuje ją do dekretacji.

2. Dekretacja korespondencji, o której mowa w ust. 1 odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszej instrukcji.

3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników Starostwa, mające istotne znaczenie dla załatwienia sprawy, pracownik przesyła na wybraną skrzynkę poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 1.

4. Z przesyłkami przekazanymi na ESP i elektronicznym nośniku danych, sekretariat postępuje zgodnie z wytycznymi określonymi w instrukcji kancelaryjnej, z zachowaniem zasad dotyczących dekretacji określonych w Rozdziale 3 niniejszej instrukcji.

#### **Rozdział 5**

##### **Czynności kancelaryjne pracowników**

§ 14. W Starostwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów powiatu i starostw powiatowych, polegający na tym, że sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma własnego lub zewnętrznego, a kolejnych dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

§ 15. Pracownik po przyjęciu zadekretowanego pisma, podejmuje czynności kancelaryjne określone w instrukcji kancelaryjnej.

#### **Rozdział 6**

##### **Obieg dokumentacji wewnętrznej**

§ 16. Dokumentację wewnętrzną wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników, z pominięciem sekretariatu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 17. 1. W wydziałach dokumentację przyjmuje osoba lub osoby wskazane przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku przekazywania dokumentu stanowiącego odpowiedź na pismo,



przedmiotową korespondencję może przyjąć pracownik lub pracownicy wskazani w piśmie, na które wydział udziela odpowiedzi.

3. Pracownik na żądanie osoby składającej pismo lub przesyłkę, potwierdza jego otrzymanie poprzez dokonanie adnotacji na drugim egzemplarzu pisma przewodniego w sprawie lub jego kserokopii.

**§18.** 1. Dokumentacja wewnętrzna przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej nie wymaga bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Dyrektorzy i pracownicy zobowiązani są do bieżącego przeglądania zawartości skrzynki poczty elektronicznej oraz niezwłocznego potwierdzania otrzymania korespondencji w przypadku żądania nadawcy.

3. Fakt wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany w aktach sprawy odpowiednim potwierdzeniem.

## **Rozdział 7**

### **Wysyłanie korespondencji**

**§ 19.** Wysyłanie korespondencji do podmiotów zewnętrznych odbywa się:

- 1) na nośniku papierowym:
  - a) przez właściwego operatora pocztowego za pośrednictwem sekretariatu.
  - b) poprzez osobiste doręczenie przez pracownika, kierowcę Starostwa lub stażystę,
  - c) przez kuriera za pośrednictwem sekretariatu;
- 2) w postaci elektronicznej przez pocztę elektroniczną lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

**§ 20.** 1. Korespondencja przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem sekretariatu powinna być właściwie przygotowana przez pracownika, a w szczególności:

- 1) umieszczona w kopercie dopasowanej do wielkości przesyłanych dokumentów;
- 2) koperta powinna być zamknięta i zawierać:
  - a) dokładny adres odbiorcy,
  - b) pieczętkę Starostwa.
  - c) pieczętkę z numerem umowy z operatorem pocztowym,
  - d) odpowiednią informację wskazującą, w jakim trybie ma zostać nadana przesyłka np. polecony, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z wyjątkiem listu ekonomicznego tzw. „zwykłego”.
- 3) do koperty przyklejony wypełniony formularz zwrotny, w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie spełnia wymogów określonych w ust. 1. pracownik sekretariatu może zwrócić ją do wydziału, celem prawidłowego przygotowania.

3. Korespondencję zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata publicznego, wysyłaną z jednego wydziału, należy wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wypisuje się wszystkie znaki spraw przesyłanych dokumentów.

4. Korespondencja przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do sekretariatu do

godziny 14.00 każdego dnia roboczego.

5. Korespondencja dostarczona po godz. 14.00 wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.

6. Korespondencję wychodzącą należy przekazywać sukcesywnie, w szczególności w przypadkach wysyłania przez wydział jednorazowo ponad 20 listów.

7. Sekretariat może podjąć decyzję o dostarczeniu przekazanej przez wydział korespondencji do wysłania, poprzez osobiste doręczenie przez kierowcę Starostwa, jeśli jest to uzasadnione finansowo.

§ 21. Korespondencja, o której mowa w § 19 pkt 1 lit. a wysyłana jest w formie:

- 1) listów ekonomicznych (list polecony, list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list ekonomiczny tzw. „list zwykły”);
- 2) listów priorytetowych (list priorytetowy, list priorytetowy polecony, list priorytetowy polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

§ 22. 1. Decyzję o konieczności przesłania przesyłki przez kuriera podejmuje Sekretarz Powiatu na ustny wniosek dyrektora uzasadniony sytuacją nadzwyczajną, w szczególności dotyczącą konieczności dochowania terminu lub ze względu na wartościową zawartość przesyłki.

2. W przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 1 pracownik dostarcza do sekretariatu przygotowaną do wysłania przesyłkę wraz z wypełnionym drukiem zlecenia nadania przesyłki kurierskiej i informacją o terminie dostarczenia do nadawcy.

§ 23. 1. Wysyłanie korespondencji w postaci elektronicznej odbywa się z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie wymaga bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu korespondencja przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej do powiatowych jednostek organizacyjnych lub na życzenie klienta na wskazany przez niego adres e-mail.

§ 24. 1. Sekretariat prowadzi:

- 1) rejestr przesyłek wychodzących;
- 2) pocztową książkę nadawczą, w której odnotowywane są wszystkie kategorie listów poleconych i listów poleconych priorytetowych;
- 3) zbiorcze zestawienie ilościowe, w którym odnotowywane są ilościowo listy ekonomiczne zwykłe i listy priorytetowe.

2. Rejestr przesyłek wychodzących stanowi zbiór kart korespondencji przygotowywanych przez poszczególne wydziały i przekazywanych do sekretariatu wraz z korespondencją przeznaczoną do wysłania. Wzór karty stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji.

3. Pracownik sporządzający kartę uwzględnia w niej przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem sekretariatu oraz przez ESP.

STAROSTA ŁOWICKI  
Marek Kasiorek

### **Wykaz korespondencji nie podlegającej dekretacji**

#### 1. Korespondencja do Wydziału Komunikacji:

- 1) zaświadczenia o demontażu pojazdów;
- 2) dowody rejestracyjne zatrzymane przez policję;
- 3) wnioski o wydanie zezwolenia przewoźnika drogowego, licencji, zaświadczeń na przewozy drogowego na potrzeby własne oraz wypisów do tych dokumentów;
- 4) wnioski o zmianę danych w zezwoleniu, licencji, zaświadczeniu;
- 5) wnioski o wydanie dodatkowych wypisów;
- 6) wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego sytuację finansową przewoźnika,
- 7) wnioski z ITD w sprawie udzielenia informacji o pojazdach zgłoszonych do licencji lub zaświadczeń;
- 8) wnioski o wpisanie instruktorów, wykładowców do ewidencji;
- 9) wnioski o wpisanie diagnostów do ewidencji;
- 10) Wnioski o udzielenie informacji z ewidencji „Pojazd” i Kierowca” podmiotom wymienionym w art. 80c i 100c ustawy z dn. z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 ze zm.), o ile są one niezbędne do realizacji ich ustawowych zadań;

1 I) informacje o zajęciu i zniesieniu zajęcia pojazdu przez komornika i Urząd Skarbowy.

#### 2. Korespondencja do Wydziału Architektoniczno-Budowlanego:

- 1) wnioski o pozwolenie na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
- 2) wnioski o przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora;
- 3) wnioski o rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 4) zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych;
- 5) zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 6) wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku mieszkalnego;
- 7) wnioski o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu;
- 8) decyzje Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przekazywane do wiadomości;
- 9) decyzje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego przekazywane do wiadomości.

#### 3. Korespondencja do Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:

- 1) wnioski o wydanie decyzji odpadowych;
- 2) wnioski o wydanie kart wędkarskich;
- 3) wnioski o wydanie duplikatu kart wędkarskich;
- 4) wnioski o rejestrację sprzętu pływającego;
- 5) wnioski o wydanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 6) wnioski o wydanie pozwoleń zintegrowanych;
- 7) wnioski o wydanie decyzji na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 8) wnioski o wydawanie decyzji zmieniających pozwolenia w zakresie oznaczenia prowadzącego instalację;
- 9) wnioski o wydawanie decyzji wyłączających z produkcji użytki rolne wytworzone z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego zaliczanych do klas I. II. III. IIIa. IIIb. oraz użytki rolne klas IV. IVa. IVb. V, VI wytworzonych z gleb pochodzenia organicznego;
- 10) wnioski o wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych zdewastowanych przez nieznaną sprawców;
- 11) wnioski o wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych i leśnych;
- 12) wnioski o wydawanie pozwoleń wodnoprawnych;
- 13) wnioski o wydanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego;
- 14) pisma dotyczące działalności spółek wodnych;
- 15) wnioski o wydanie decyzji określających zadania dla właścicieli lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 16) oświadczenia o potwierdzeniu przez właścicieli posiadania lasu (opracowanie własne Wydziału OS);
- 17) wnioski o wydanie decyzji w przypadku pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem zarządzania lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3.;
- 18) wnioski o wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców.
- 19) pisma dotyczące wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych;
- 20) wnioski o wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie do rejestru zwierząt, o których mowa w art. 61 ust. 1. I wnioski dotyczące wykreślenia z tego rejestru;
- 21) wnioski o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy i pisma związane z tym postępowaniem;
- 22) wnioski o udzielanie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złóż, jeśli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha. roczne wydobycie nie przekroczy 20 000 m<sup>3</sup> a działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych;
- 23) wnioski o zmiany w/w koncesji, przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu, cofanie koncesji, ograniczanie jej zakresu, oraz wygaszanie koncesji;
- 24) wnioski dot. zatwierdzania w drodze decyzji projektów oraz dodatków do projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji, oraz przyjmowanie zgłoszeń o terminie rozpoczęcia robót geologicznych;
- 25) zgłoszenia projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi;
- 26) dokumentacja geologiczna i inna dokumentacja ciepła Ziemi, likwidacji otworów studziennych;
- 27) wnioski o zatwierdzanie dokumentacji oraz dodatków do dokumentacji geologicznej

złoża kopaliny, hydrogeologicznej oraz geologiczno-inżynierskiej;

- 28) pisma dotyczące utworzenia lub wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;  
wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu ochrony środowiska.

4. Korespondencja do Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

- 1) akty notarialne;  
    ) odpisy z ksiąg wieczystych;  
    ) wnioski o wypisy, wyrisy, mapy sytuacyjne;  
4) zgłoszenia prac geodezyjnych;  
5) informacje z operatu ewidencji gruntów i budynków dla komorników.

5. Korespondencja do Wydziału Finansowego:

- 1) sprawozdania miesięczne z wykonania budżetu (Rb-27S, R-28S, Rb-23);  
2) sprawozdania okresowe z wykonania budżetu (Rb-27S, R-28S, Rb-23, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-IJZ, Rb-ZN, Rb-WSa);  
3) sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawianie zmian w funduszu jednostki);  
4) zapotrzebowania na środki budżetowe;  
5) noty obciążeniowe z pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych;  
6) potrącenia z kasy zapomogowo-pożyczkowej;  
7) informacje z banków o terminach płatności i wysokości kwot należnych odsetek od zaciągniętych przez powiat kredytów i emisji obligacji.

6. Korespondencja do Wydziału Kontroli i Zarządzania Jednostkami:

- 1) informacje o aktualnej liczbie uczniów/wychowanków szkół i placówek niepublicznych;  
2) rozliczenia wykorzystania dotacji podmiotowych szkół i placówek niepublicznych;  
3) wnioski o wydanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;  
4) korespondencja elektroniczna z Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie dotycząca elektronicznego systemu kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych.

7. Korespondencja kierowana do Powiatowego Rzecznika Konsumentów dotycząca indywidualnych spraw konsumentów.

8. Korespondencja kierowana do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Łowiczu.

STAROSTA ŁOWICKI  
Marcin Kosioręk





Załącznik Nr 2  
do Instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Łowiczu  
ustalanej Zarządzeniem Nr 5 /2019 Starosty Łowickiego  
z dnia 30 stycznia 2019 r.

**WZÓR**

**Karta korespondencji**

Uwaga: pola szare wypełnia Sekretariat

Lp.	Data nadania przesyłki	Nazwa adresata	Znak sprawy wysyłanego pisma	Sposób nadania przesyłki (np. list zwykły, list polecony, ESP)
1.	2.	3.	4.	5.

STAROSTA ŁOWICZ

Marcin Kosiorek



