

ZARZĄDZENIE NR 5/13 STAROSTY ŚWIEBODZIŃSKIEGO

z dnia 29 stycznia 2013 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania z korespondencją przesyłaną i wysyłaną pocztą elektroniczną oraz faksem

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz §18 oraz §19 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67z późn. zm.) **zarządza się co następuje:**

§ 1. 1. Imienne konta poczty elektronicznej służące do odbioru i wysyłania poczty elektronicznej zakłada się każdemu pracownikowi.

2. Konta zakładane są w domenę powiat.swiebodzin.pl

3. Nazwy kont nadawane są wg. wzoru x.yyyyy@powiat.swiebodzin.pl gdzie „x” jest pierwszą literą imienia, a „y” to nazwisko bez użycia polskich znaków.

4. Wyjątek stanowią konta poczty utworzone dla:

- 1) Starosta - starosta@powiat.swiebodzin.pl
- 2) Wicestarosta - wicestarosta@powiat.swiebodzin.pl
- 3) Sekretarza - sekretarz@powiat.swiebodzin.pl
- 4) Skarbnika - skarbnik@powiat.swiebodzin.pl

5. Konta poczty elektronicznej służące wyłącznie do odbioru korespondencji przesyłanej pocztą elektronicznie na adresy:

- 1) starosta.fsw@powiatypolskie.pl - ogólna skrzynka mailowa Związku Powiatów Polskich
- 2) ikerg@powiat.swiebodzin.pl - Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
- 3) skrzynka@powiat.swiebodzin.pl - Skrzynka powiązana z Elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów.

6. Miejsce odbioru i wysyłki korespondencji otrzymywanej za pomocą faksu stanowią:

- 1) 684755305 - Sekretariat ;
- 2) 684755325 -Wydział Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówień Publicznych;
- 3) 684755323 - Wydział Organizacyjny;
- 4) 684755342 - Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru;
- 5) 684755301 - Wydział Komunikacji Transportu;
- 6) 684755331 - Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) 684755339 - Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska;
- 8) 684755327 - Wydział Dróg.

§ 2. 1. Obowiązki pracowników podczas obsługi poczty elektronicznej, polegają na:

- 1) w zakresie odbioru korespondencji:

a) codziennym otwieraniu skrzynki poczty elektronicznej (dwukrotnie: o godz. 8⁰⁰ i o godz. 13⁰⁰);

b) analizie otrzymanej poczty;

c) przesłanie korespondencji która powinna automatycznie zostać dodana do Elektronicznego Obiegu Dokumentów na adres skrzynka@powiat.swiebodzin.pl;

2) w zakresie wysyłki:

a) wysyłanie droga elektroniczną korespondencji podpisanej przez upoważnione osoby, zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa. Warunkiem niezbędnym do dokonania wysyłki pisma jest dostarczenie oprócz wersji analogowej (papierowej), także wersji elektronicznej danego pisma;

b) potwierdzaniu faktu dokonania wysyłki.

2. Obowiązki pracowników urzędu, przy obsłudze faksu polegają na:

1) w zakresie odbioru faksów - niezwłocznym przekazaniu adresatom kserokopii faksu oraz przekazaniu oryginału dla Samodzielnego Stanowiska ds. Sekretariatu celem dalszej rejestracji;

2) w zakresie wysyłki korespondencji faksem:

a) przyjmowaniu i wysyłaniu faksów podpisanych przez upoważnione osoby, zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;

b) potwierdzaniu przez pracownika wysyłającego, faktu dokonania wysyłki.

3. Obowiązki Samodzielnego Stanowiska ds. Sekretariatu polegają na:

1) w zakresie odbioru poczty elektronicznej na rejestracji korespondencji otrzymanej z wydziałów w rejestrze przyjmowanej korespondencji prowadzonej w elektronicznym systemie obiegu korespondencji i przekazaniu adresatom za pokwitowaniem, zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

2) w zakresie odbioru faksów na rejestracji korespondencji w rejestrze przyjmowanej korespondencji prowadzonej w elektronicznym systemie obiegu korespondencji i przekazaniu adresatom za pokwitowaniem, zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów do zapoznania podległych pracowników z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 7/06 Starosty Świebodzińskiego z dnia 3 stycznia 2006r. w sprawie ustalenia zasad postępowania z korespondencją przesyłaną i wysyłaną pocztą elektroniczną oraz faksem.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zbigniew Szumski