

ZARZĄDZENIE NR 105/2011
WÓJTA GMINY GARBICA
z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy w Grabicy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy w Grabicy są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

2. System, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Grabicy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Grabicy wyznaczam osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kancelaryjno-archiwalnych.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) 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;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 3. 1. Kancelaria rejestruje przesyłki wpływające:

- 1) dostarczone indywidualnie;
- 2) dostarczone pocztą;
- 3) dostarczone faxem;
- 4) dostarczone pocztą elektroniczną:
 - a) adresowane na skrynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą o kontaktu z podmiotem,
 - b) adresowane na indywidualne skrytki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podmiot;
- 5) dostarczone poprzez Elektroniczną Skrynkę Podawczą Urzędu Gminy.

2. Wprowadzam wzór rejestru przesyłek wpływających stanowiących zał. Nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Określam listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) opatrzone klauzulą tajności zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 2) adresowane imiennie tj. zawierające jedynie imię, nazwisko oraz adres (bez wskazania jednostki bądź organu gminy);
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, zapytań ofertowych, naborów na stanowiska pracy i innych konkursów;
- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowych.

§ 5. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempel pocztowy) skarg, odwołań itd.
- 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.

§ 6. 1. Kancelaria nie rejestruje:

- 1) ofert wydawniczych, szkoleniowych i innych;
- 2) zaproszeń;
- 3) prasy, książek i innych wydawnictw.

2. Na w/w korespondencji przybija się pieczęć wpływu.

§ 7. 1. Kancelaria rejestruje przesyłki wychodzące, które są przekazywane przez komórki organizacyjne w zaadresowanych kopertach, opatrzone symbolem komórki organizacyjnej, znakiem sprawy i rodzajem przesyłki

2. Wprowadzam wzór rejestru przesyłek wychodzących stanowiących zał. Nr 2 do zarządzenia.

§ 8. 1. Wewnętrzny obieg akt odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

2. Pojedyncze przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy przekazują sobie bezpośrednio za pokwitowaniem.

§ 9. 1. Kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona przeglądając korespondencję przydziela korespondencję do załatwienia przez właściwe referaty lub stanowiska pracy. Wzór formularza poleceń kierownika urzędu określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

2. Korespondencję z kancelarii adresaci odbierają za pokwitowaniem.

§ 10. Wprowadzam wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci które stanowią załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 11. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy w Grabicy oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akta spraw.

§ 12. 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone po sobie wg podanej kolejności i oddzielone kropką w następujący sposób:

AB.123.77.2011, gdzie:

- 1) AB. to oznaczenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 2) 123 to oznaczenie symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca 77 sprawę rozpoczętą w 2011 roku w referacie lub samodzielnym stanowisku pracy oznaczonym AB, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Wprowadza się wzór spisu spraw, który stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

4. Wprowadza się wzór opisu teczki aktowej, który stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

5. Wykaz prowadzonych teczek komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przekazują Wójtowi Gminy do dnia 31 stycznia każdego roku wg załącznika nr 7.

§13. Dokumentację nie tworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo – księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) wnioski urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

§14. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał rady gminy
- 2) rejestr zarządzeń wójta,
- 3) rejestr skarg i wniosków,

- 4) rejestr aktów wewnętrznych,
- 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) rejestr udostępniania danych osobowych,
- 7) rejestr udostępniania informacji publicznej,
- 8) centralny rejestr umów nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych

§ 15. 1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisu spraw zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.

2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak.

3. Decyzję w sprawie prowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy i rodzaju spraw podejmuje kierownik jednostki w drodze zarządzenia na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

4. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.

5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

6. Znak sprawy wpisany do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

7. Wykaz prowadzonych rejestrów komórki organizacyjnej i samodzielne stanowiska pracy przekazują Wójtowi Gminy do dnia 31 stycznia każdego roku wg załącznika nr 8.

§ 16. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, które winno być sporządzone czcionką Arial o wysokości 12 pt. i zawierać:

- 1) nagłówek- druk lub pieczęć nagłówkową;
- 2) znak sprawy;
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
- 5) określenie odbiorcy wraz z adresem;
- 5) treść pisma;
- 6) podpis (imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 7) liczbę ewentualnych załączników;
- 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.

Kopia pisma powinna zawierać parafę referenta oraz inne podpisy wymagane aktami prawa i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod datą pisma) oraz wskazanie sposobu wysłania pisma –„polecony”, „polecony z potwierdzeniem odbioru”, „priorytet” (nad adresem z prawej strony).

§ 17. 1. Ogólne przepisy Instrukcji kancelaryjnej mają zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady gminy i jej organów.

2. Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

4. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi łamanymi przez rok a protokoły komisji – cyframi arabskimi łamanymi przez rok.

5. Uchwały są numerowane w następujący sposób: numer sesji oznaczony cyfrą rzymską, numer uchwały – kolejny w ciągu kadencji oznaczony cyfrą arabską łamane przez rok.

6. Niezależnie od spisów spraw prowadzonych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt powinny być założone na okres kadencji następujące rejestry:

- 1) uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 2) wniosków i opinii komisji rady gminy,
- 3) interpelacji i wniosków radnych.

§ 18. 1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez 2 lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

2. Wprowadzam wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowiący załącznik Nr 9 do zarządzenia oraz wzór wykazu spisów zdawczo-odbiorczych stanowiący załącznik Nr 10 do zarządzenia.

§ 19. Wprowadzam terminarz przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego obowiązujący od 1 stycznia 2012r.:

- 1) Samodzielne stanowiska do końca lutego każdego roku,
- 2) Referat Organizacyjno-Obywatelski do końca marca każdego roku,
- 3) Referat Finansowo-Podatkowy do końca kwietnia każdego roku,
- 4) Referat Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości do końca maja każdego roku.


§ 20. 1. Pracownik może za zgodą Wójta Gminy Grabica lub osoby przez niego upoważnionej wypożyczać dokumentację zdaną do archiwum zakładowego – wzór karty udostępnienia stanowi załącznik Nr 14 do zarządzenia.

2. Wprowadzam wzory formularzy do realizacji zadań związanych z archiwizacją dokumentów stanowiące załączniki od Nr 11 do Nr 13 zarządzenia.

§ 21. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 22. Treść niniejszego zarządzenia zostanie umieszczona w wewnętrznej sieci jednostki.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstałej w 2011 r.

WOJTA

mgr. Edwarda Kocik