

ZARZĄDZENIE NR 120.9.2016
WÓJTA GMINY KLEMBÓW
z dnia 10 marca 2016 r.

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad obiegu korespondencji oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Klembowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznika nr 1 do 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wskazuje się jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Klembowie, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych, wspomagany przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

§ 2.

W celu usprawnienia i ujednoczenia wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Klembowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Agnieszkę Adamczyk, której powierzam bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Klembowie zgodnie z powierzonymi im stanowiskami i zakresami obowiązków.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.62.2015 Wójta Gminy Klembów z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Klembowie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy
/-/ Rafał Mathiak

**INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI
W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE**

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Klembowie, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
3. System EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających;
 - 2) dokonywania dekretacji pism;
 - 3) zakładania i prowadzenia spraw;
 - 4) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane w teczkach aktowych;
 - 5) prowadzenia metryk w sprawach postępowań administracyjnych.
4. Korespondencję kierowaną do Urzędu przyjmuje i rejestruje wyłącznie Biuro Obsługi Interesanta (BOI).
5. Przyjmując korespondencję pracownik BOI wykonuje następujące czynności:
 - 1) Otwiera korespondencję z wyjątkiem:
 - a) przesyłek adresowanych imiennie, opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
 - b) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
 - c) przesyłek niejawnych zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - d) przesyłek stanowiących tajemnicę skarbową,
 - e) ofert dotyczących zamówień publicznych,
 - f) ofert zatrudnienia w Urzędzie,
 - g) ofert w konkursach dla organizacji pozarządowych.
 - 2) Sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik BOI pismem przewodnim podpisanym przez Wójta lub osobę upoważnioną przekazuje pismo do właściwego podmiotu.
 - 3) Sprawdza liczbę załączników z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania innych załączników bez pisma przewodniego pracownik BOI odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.

- 4) Przesyłki wpływające na nośniku papierowym BOI rejestruje i skanuje w systemie EZD, z wyjątkiem takich przesyłek, które zawierają dokumenty wymienione w pkt. 1).
- 5) W przypadku przesyłek zawierających dokumenty wymienione w pkt. 1), pracownik BOI rejestruje tylko koperty i przekazuje do właściwych osób lub komórek organizacyjnych Urzędu.
- 6) Obowiązek rejestracji, o którym mowa w pkt. 4) nie dotyczy:
 - a) ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz ofert będących odpowiedzią na zapytania),
 - b) ofert szkoleniowych, ofert pracy, ofert reklamowych,
 - c) wydawnictw książkowych, broszurowych,
 - d) zaproszeń, życzeń, podziękowań,
 - e) potwierdzeń odbioru.
6. Ustala się wykaz przypadków, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczba stron większa niż 20;
 - 3) nieczytelna treść;
 - 4) postać inna niż papierowa;
 - 5) charakter anonimowy przesłanej korespondencji.
7. Ustala się wykaz przesyłek wpływających do Urzędu, które po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych:
 - 1) wnioski o zwrot podatku akcyzowego;
 - 2) informacje/deklaracje podatkowe, korekty informacji/deklaracji podatkowych;
 - 3) deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) zawiadomienia geodezyjne oraz ich zmiany;
 - 5) decyzje udzielające pozwoleń na budowę, pozwoleń na użytkowanie, zawiadomienia o zakończeniu budowy.
8. Ustala się wykaz przesyłek, które podlegają rejestracji bezpośrednio przez pracowników na stanowiskach merytorycznych:
 - 1) korespondencja Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) korespondencja dotycząca ewidencji ludności (w tym: zameldowania i wymeldowania mieszkańców);
 - 3) korespondencja dotycząca dowodów osobistych (w tym: sprawy dotyczące składania wniosków o wydanie dowodu osobistego);
 - 4) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 2.

DEKRETACJA

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD.
2. Wójt/Sekretarz dekretuje pisma zgodnie z właściwością, na kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, a kierownicy po opisaniu sprawy na merytorycznych pracowników lub na samodzielne stanowiska pracy.
3. Osoba wskazana w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§ 3.

OBIEG KORESPONDENCJI

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - 1) przyjmują korespondencję;
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
 - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
 - 4) przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia do akceptacji bądź podpisu osoby upoważnionej.
2. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem BOI i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w systemie EZD.
3. Obieg pism, o których mowa w ust. 2 nie dotyczy spraw kadrowo – płacowych pracowników Urzędu.

§ 4.

WYSYŁANIE PISM I DOKUMENTÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Korespondencja zewnętrzna z wyjątkiem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i zawiadomień tworzona jest na papierze firmowym, (odpowiednio z nagłówkiem: Gmina Klembów, Wójt Gminy Klembów, Urząd Gminy w Klembowie).
2. Przy pismach wielostronnych znak firmowy na papierze umieszcza się tylko na pierwszej stronie.
3. Pismo załatwiająca sprawę powinno zawierać:
 - 1) znak sprawy;
 - 2) datę sporządzenia pisma;
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - 4) określenie odbiorcy wraz z adresem;
 - 5) treść pisma;
 - 6) podpis i pieczęć imienna podpisującego;
 - 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości;
 - 8) imię i nazwisko, telefon służbowy oraz email osoby prowadzącej sprawę.
4. Pozostający w aktach sprawy egzemplarz pisma załatwiającego sprawę powinien ponadto zwierać podpis pracownika merytorycznego (z lewej strony w stopce pisma).