

ZARZĄDZENIE Nr 81/2015

Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 8 grudnia 2015r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.jedn.Dz.U. z 2015 roku, poz. 1515 z późn. zm.) w związku z §1 ust.3, §2 ust. 2 i § 41 ust.3, załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 roku, nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Jako podstawowy systemem wykonywania czynności kancelaryjnych dla dokumentowania przebiegu sprawy i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Kruklankach wskazuję system tradycyjny.
2. System tradycyjny - to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2.

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych – pracownika na stanowisku archiwisty zakładowego.

§ 3.

Uprawnionym do przyjmowania lub wysyłania przesyłek jest pracownik ds. organizacyjnych, obsługujący punkt kancelaryjny usytuowany w sekretariacie Urzędu.

§ 4.

- 1. Ustalam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:**
 - 1) stanowiące informacje niejawne;
 - 2) stanowiące tajemnicę skarbową;
 - 3) adresowane imiennie tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika urzędu), bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej;
 - 4) adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 5) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
 - 6) opatrzone dopiskiem lub pieczęcią „W sekretariacie nie otwierać”, „Do rąk własnych”;
 - 7) oznaczone jako wartościowe.
- 2. Ustalam listę przesyłek wpływających do Urzędu, które podlegają rejestracji bezpośrednio przez pracowników na stanowiskach merytorycznych:**
 - 1) wnioski o zwrot podatku akcyzowego;
 - 2) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 3) sprawozdania i inne formularze opracowane przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 3. Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości, nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych:**
 - 1) przesyłki zawierające dane chronione,
 - 2) przesyłki zawierające dane wrażliwe,
 - 3) wydawnictwa, publikacje, gazety nie zawierające faktury VAT bądź rachunków,
 - 4) zaproszenia,
 - 5) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.,

- 6) karty okolicznościowe (święteczne itp.)
- 7) przesyłki których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego np. trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje, filmy, zdjęcia itp.,
- 8) przesyłek o dużej liczbie stron,
- 9) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3.

§ 5.

1. Korespondencja kierowana imiennie do radnych przekazywana jest do pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy w celu umożliwienia jej odbioru przez adresatów.
2. Kontrola obowiązku uiszczenia wymaganej opłaty skarbowej należy do pracownika merytorycznego załatwiającego sprawę.

§ 6.

Zadania w zakresie przyjęcia, rejestracji, przekazywania i wysyłki korespondencji

- 1) Korespondencja przyjmowana w punkcie kancelaryjnym podlega otwarciu, oraz opieczątowaniu pieczęcią wpływu określającą datę jej otrzymania. W obrębie pieczęćki wpływu określa się ilość załączników.
- 2) Punkt kancelaryjny rejestruje przyjętą korespondencję przed dokonaną dekretacją.
- 3) Przyjęta przez punkt kancelaryjny korespondencja dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 4) Korespondencja wpływająca do urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP, dekretowana jest przez osoby wymienione w ust. 3.
- 5) Zadekretowana korespondencja wraca do punktu kancelaryjnego i po uzupełnieniu zapisów w dzienniku, jest niezwłocznie przekazywana na stanowiska pracy.
- 6) Punkt kancelaryjny wysyła przesyłki przygotowane przez pracowników referatu oraz samodzielne stanowiska pracy drogą pocztową.

§ 7.

Zasady postępowania z korespondencją

- 1) Pracownik sekretariatu po zadekretowaniu korespondencji przekazuje ją na stanowisko wykonawcy najpóźniej następnego dnia.
- 2) Korespondencja opatrzona klauzulą „pilne”, trafia na stanowisko wykonawcy w dniu zadekretowania.
- 3) Kierownik Referatu Finansowego otrzymaną korespondencję przekazuje podległym pracownikom do załatwienia.
- 4) Korespondencję stanowiącą skargę lub wniosek w rozumieniu art.227 i 241 kpa, przekazuje się Sekretarzowi Gminy. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest na stanowisku do spraw organizacyjnych.
- 5) Korespondencję stanowiącą petycję, przekazuje się Sekretarzowi Gminy. Rejestr petycji prowadzony jest na stanowisku do spraw organizacyjnych.
- 6) W przypadku gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku samodzielnych komórek, pracownik który wymieniony jest w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, zaś pozostałe osoby otrzymują kserokopię pisma.
- 7) Pracownik na stanowisku informatyka dokonuje przeglądu e-maili wpływających na adres kruklanki2@wp.pl i przekazuje je do Sekretarza, po czym podlegają one wydrukowaniu i rejestracji lub przesłaniu do właściwych komórek celem załatwienia.
- 8) E-maile w sprawach służbowych, przyjmowane przez pracowników posiadających służbowe skrzynki e-mailowe, należy przekazywać do punktu kancelaryjnego celem zarejestrowania.

§ 8.

Wysyłanie korespondencji

1. Korespondencja wysyłana jest niezwłocznie po jej podpisaniu.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy we własnym zakresie, odpowiadając za:
 - 1) sprawdzenie czy pismo jest podpisane, opieczątowane i oznaczone datą;
 - 2) dołączenie wszystkich wskazanych w piśmie załączników;
 - 3) prawidłowe zaadresowanie koperty.

3. Obowiązkiem pracowników jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszania jego braku w punkcie kancelaryjnym.
4. Odpowiedź na korespondencję przychodzącą drogą elektroniczną wysyłana jest w postaci elektronicznej i po wydrukowaniu umieszczana w aktach sprawy.
5. Korespondencja odbierana przez klientów bezpośrednio w referacie czy u pracowników, wydawana jest wyłącznie po potwierdzeniu odbioru na kopii pisma pozostającego w aktach sprawy (data pokwitowania i podpis).

§ 9.

Traci moc Zarządzenie nr 9/11 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 21 stycznia 2011r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Barłomiej Kłoczek