



ZARZĄDZENIE nr 148/2011

Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka

*Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 1 ust.3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67), **zarządzam co następuje:***

§ 1.

Wskazuję do stosowania tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania, przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych (np. rejestracja pism przychodzących i wychodzących, spisów spraw w programie elektronicznego obiegu dokumentów mis-Partner 21/Urzędy Lotus Domino/Notes).

§ 2.

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, obieg przesyłek i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiąca załącznik 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

§ 3.

1. Przesyłki przychodzące do Urzędu Miasta i Gminy Sobótka przyjmuje, otwiera i rejestruje Biuro Obsługi Klienta pełniące funkcję kancelarii Urzędu, zwane w dalszej części BOK.

2. Nie otwiera się przesyłek, które są:
 - a) adresowane imiennie, z wyjątkiem kierowanych do Burmistrza Miasta i Gminy, jego Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza Gminy. Przesyłki takie doręczane są adresatom, komórkom organizacyjnym,
 - b) przesyłkami wartościowymi, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej,
 - c) dokumentami zawierającymi informacje niejawne, do których stosuje się odrębne przepisy,
 - d) dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, do których stosuje się odrębne przepisy.
3. Rejestracja przesyłek odbywa się na podstawie:
 - a) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - b) danych na kopercie – w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia (np. przesyłki ofertowe dotyczące konkretnego zadania).
4. Pracownik BOK przesyłki opatruje pieczęcią wpływu zawierającą datę i podpis osoby przyjmującej oraz wpisuje do rejestru przesyłek wpływających.
5. Przesyłki na nośnikach elektronicznych pracownik BOK drukuje (w przypadku dużych dokumentów drukowana jest tylko pierwsza strona) i rejestruje zgodnie z § 3 pkt 3 Zarządzenia.
6. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - b) zaproszenia, życzenia, podziękowania, oferty handlowe, w tym szkoleniowe, i inne pisma o podobnym charakterze, z wyjątkiem szkoleń pracowników zgłaszanych,
 - c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - d) inne, nie mające cech dokumentu.
7. Pisma przyjmowane bezpośrednio od klienta w BOK podlegają na Jego wiosek potwierdzeniu przyjęcia na przedłożonej kopii pisma w sposób określony w 4 ust. 4.
8. Przyjęte dokumenty, po wykonaniu czynności określonych w ust. 1, pracownik BOK w dniu wpływu dekretuje do pracowników odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.
9. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 4.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka wprowadza się jednostopniowy system dekretacji.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działań kilku komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórkę, do której należy ostateczne jej załatwienie i która jest komórką wiodącą.
3. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dokonuje Burmistrz.

§ 5.

Przesyłki wychodzące

1. Przesyłki wychodzące mogą być przekazywane odbiocy w postaci pisma wysyłanego:
 - a) przesyłką listowną,
 - b) faksem,
 - c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listowną,
 - d) pocztą elektroniczną.
2. Przesyłki wychodzące są tworzone przez pracowników merytorycznych w komórkach organizacyjnych i wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.
3. Przesyłki wychodzące z Urzędu Gminy są podpisywane przez osobę upoważnioną do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz. Pracownik merytoryczny na kopii pism umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu).

§ 6.

Pisma wychodzące z Urzędu, podlegają rejestracji w rejestrze pism wychodzących z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych (w programie elektronicznego obiegu dokumentów) w sposób ujednolicony dla całego urzędu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Sobótka oraz w BIP Miasta i Gminy Sobótka.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski