

**ZARZĄDZENIE NR 14
Wójta Gminy Gostynin
z dnia 08 marca 2011r.**

w sprawie: wyboru systemu tradycyjnego do wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesylek wpływających, które nie są otwierane w Sekretariacie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 39 ust. 3, § 42 ust. 3, § 47 ust. 3, § 48, § 53 ust.1, § 58 ust. 4 „Instrukcji kancelaryjnej” stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wybór sposobu dokumentowania przebiegu spraw

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla Urzędu Gminy w Gostyninie jest wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

§ 2

Wyznaczenie koordynatora czynności kancelaryjnych

1. Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie pracownika, któremu zakresem czynności powierzono wykonywanie w Urzędzie Gminy Gostynin zadań archiwisty.
2. Do zadań koordynatora należy sprawowanie 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. Koordynacja czynności kancelaryjnych obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie w styczniu każdego roku komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie do kompletowania dokumentacji w poszczególnych klasach końcowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 2) ustalenie w styczniu każdego roku w każdej komórce organizacyjnej, które akta z poszczególnych klas końcowych jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzi się w kategorii Bc (komórki inne niż merytoryczna dla danej klasy akt),
 - 3) konsultowanie potrzeb w zakresie rozbudowy i zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowywanie w tych sprawach projektów zarządzeń oraz wniosków do Archiwum Państwowego w Płocku,
 - 4) wdrażanie zmian wprowadzonych w rzeczowym wykazie akt,
 - 5) udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 6) prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 7) udział w opracowywaniu i aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 8) nadzorowanie przekazywania akt i nowego ich oznaczania w związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej Gminy.
3. Kierownicy referatów i pracownicy merytoryczni są zobowiązani są do współdziałania z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 3

Uprawnienie do przyjmowania i wysyłania korespondencji, rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej

1. Przyjmowanie i wysyłanie przesyłek, w tym elektronicznych oraz na nośnikach danych, wykonuje Sekretariat,
2. Sekretariat Urzędu Gminy prowadzi w sposób tradycyjny:
 - 1) rejestr korespondencji wpływającej - poprzez jej ewidencjonowanie w systemie „SKOK”, sporządzanie i kompletowanie w układzie rocznym dziennych wydruków z tego systemu na zakończenie każdego dnia roboczego,
 - 2) rejestr faktur.
 - 3) przyjmowanie ofert przetargowych, konkursowych, innych
3. Zwrotnych potwierdzeń odbioru nie rejestruje się, przekazuje się je do właściwych komórek organizacyjnych bez kwitowania odbioru.
4. W sekretariacie Urzędu Gminy prowadzi się w sposób tradycyjny odrębne rejestry:
 - rejestr pozycji książkowych zakupionych do użytku służbowego
 - rejestr Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych
5. Przed przekazaniem zaadresowanej przesyłki do punktu kancelaryjnego w celu jej wysyłania pracownik prowadzący sprawę obowiązkowo umieszcza na kopercie lub opakowaniu numer sprawy.

§ 4

Dopuszczenie do wykorzystania narzędzi informatycznych

1. W celach wskazanych w § 38 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej dopuszcza się korzystanie z narzędzi informatycznych na pisemny wniosek kierownika referatu lub pracownika merytorycznego uzgodniony z kierownikiem Referatu Organizacyjnego i zaakceptowany przez Sekretarza Gminy. Wzór wniosku w tej sprawie dowolny.
2. Na podstawie zaakceptowanych wniosków informatyk prowadzi ewidencję dopuszczonych do korzystania narzędzi informatycznych.
3. Ustalam termin na zgłoszenie aktualnie stosowanych narzędzi informatycznych do dnia 15 lutego każdego roku.

§ 5

Lista przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny

1. Ustalam listę rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:
 - 1) przesyłki opatrzone przez nadawcę zastrzeżeniem „do rąk własnych”, a także zaadresowane imiennie bez wskazania służbowego stanowiska lub funkcji adresata oraz bez pieczęci nadawcy instytucjonalnego - przekazuje się do rąk adresata (korespondencja prywatna),
 - 2) przesyłki niejawnie opatrzone stosowną klauzulą - przekazuje się Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych,
 - 3) przesyłki wartościowe oraz paczki dostarczane przez kurierów - przekazuje się do rąk adresatów lub pracowników odpowiedniej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku dostarczenia do Sekretariatu przesyłki wartościowej lub paczki zaadresowanej na Urząd Gminy w Gostyninie bez bliższego wskazania adresata (nazwisko, komórka organizacyjna) - pracownicy Sekretariatu niezwłocznie dążą do ustalenia odbiorcy. W przypadku niemożności ustalenia osoby właściwej do odbioru zawiadamiają przełożonego, który rozstrzyga o komisyjnym otwarciu przesyłki lub odmowie odbioru i zwrocie do nadawcy. Osoby uczestniczące w otwarciu przesyłki sporządzają protokół z wykonanych czynności.

§ 6

Obsługa poczty elektronicznej

1. W Urzędzie Gminy Gostynin obowiązuje właściwy do kontaktu adres poczty elektronicznej podany w BIP dla korespondencji przyjmowanej przez urząd tą drogą : ug.@gminagostynin.pl
2. Wstępna selekcja przesyłek przekazanych na w/w adres poczty elektronicznej:
 - 1) w celu usunięcia wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie – następuje automatycznie za pomocą oprogramowania antywirusowego wykonującego te funkcje,
 - 2) w celu usunięcia spamu i oddzielenia korespondencji prywatnej – wykonywana jest przez pracownika Sekretariatu.
3. Wszystkie wstępnie wyselekcjonowane przesyłki wniesione na adres poczty elektronicznej określony w ust. 1 są przyjmowane przez Sekretariat na zasadach ogólnych (wydruk, rejestracja, opatrzenie pieczęcią wpływu, ewentualnie weryfikacja podpisu elektronicznego).
4. Odbiorcy przesyłek przesłanych na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mających istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd Gminy – drukują je i składają w punkcie kancelaryjnym w celu rejestracji.

§ 7

Obsługa przesyłek wniesionych przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

Przesyłki przesłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Gminy są odbierane przez Sekretariat, który weryfikuje podpis elektroniczny, rejestruje tradycyjnie, drukuje wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru i przekazuje do dekretacji.

§ 8

Prowadzenie składów informatycznych nośników danych

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi odrębnie skład informatycznych nośników danych przekazanych do tej komórki i przez nią wytworzonych.
2. Sposób przekazywania nośników danych ze składów do archiwum zakładowego określa „Instrukcja archiwalna” stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 9

Przyjęty w Urzędzie Gminy sposób rozdziału przesyłek do dekretacji

1. Zarejestrowaną korespondencję Sekretariat segreguje na podlegającą przekazaniu do dekretacji Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta Gminy oraz Sekretarzowi.
2. Korespondencję zadekretowaną przez Wójta Gminy. Zastępcę Wójta Gminy i Sekretarza przekazuje do komórek organizacyjnych zgodnie z dyspozycjami.
3. Wydawanie korespondencji odbywa się za pokwitowaniem w Rejestrze korespondencji przychodzącej.
4. Pracownicy mogą załatwiać bezpośrednio na swoim stanowisku pracy wnioski dostarczane osobiście przez interesantów, jeżeli wnioski te są kompletne i załatwienie sprawy jest możliwe „od ręki”. W takiej sytuacji pracownik umieszcza na wniosku adnotację „załatwiono w dniu” i składa własnoręczny podpis, a następnie w tym samym dniu przekazuje wniosek w celu rejestracji.

§ 10

Określenie i wprowadzenie wzoru formularza spisu spraw

Określam wzór formularza „Spis spraw” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Akceptacja pism

1. Akceptacja (podpisywanie) pism kierowanych na zewnątrz należy do kompetencji Wójta, a podczas jego nieobecności do Zastępcy Wójta i Sekretarza.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu kompetencji, zgodnie z dokonany podziałem zadań.
3. Pracownicy Urzędu Gminy imiennie upoważnieni na piśmie przez Wójta Gminy do działania w jego imieniu akceptują pisma wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Dla projektów pism, których podpisanie należy do Wójta Gminy, obowiązuje akceptacja wielostopniowa potwierdzana na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, polegająca na umieszczeniu po lewej stronie pod treścią pisma odręcznego podpisu (skrót) i daty jego złożenia, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, przez:
 - 1) pracownika prowadzącego sprawę oraz przez kierownika referatu – dla pism przygotowanych w referatach.
5. Jeżeli z treści pisma wynika, że następuje zaciągnięcie zobowiązania finansowego, przed przedłożeniem pisma do podpisu wymagane jest uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
6. Zarządzenia Wójta Gminy, umowy, porozumienia i projekty uchwał podlegają opiniowaniu pod względem formalno-prawnym przed ich przekazaniem do podpisu przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy.

§ 12

Do nadzoru nad wdrożeniem i stosowaniem zarządzenia wyznaczam Sekretarza Gminy Gostynin.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gostynin

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

