

Zarządzenie Nr 120/2012

Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 29 czerwca 2012 roku

w sprawie zasad prowadzenia czynności kancelaryjnych, znakowania spraw i zakładania dokumentów.

Na podstawie art. 33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, późn. zm.) oraz § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 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, późn. zm.),

Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno zarządza, co następuje:

§1.

W Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno, zwanym dalej „Urzędem” w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) załączniku 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, późn. zm., zwanego dalej Rozporządzeniem” określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją/ jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej/
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw,
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2.

Celem instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 1 pkt. 1 jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

§ 3.

1. Przygotowanie korespondencji do wysłania odbywa się na stanowiskach pracy, dotyczy to także adresowania kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru.
2. Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysłania jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek na:
 - 1) zwykłe,
 - 2) zwykłe priorytetowe,
 - 3) polecone,
 - 4) polecone priorytetowe,

- 5) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 6) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 7) paczki pocztowe,
 - 8) przesyłki kurierskie.
3. Do korespondencji wychodzącej z Urzędu należy stosować blankiety papieru firmowego z nagłówkiem o treści:
 - 1) Urząd Miasta i Gminy Debrzno,
 - 2) Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno,
 - 3) Rada Miejska w Debrznie,
 - 4) papier zwykły ostemplowany właściwymi pieczęciami,
 4. Blankiety, o których mowa w ust. 3 pkt, 1-3 stosuje się do korespondencji o szczególnym znaczeniu.
 5. Zapisów ust. 3 pkt 1 -3 nie stosuje się do korespondencji o szczególnym charakterze takiej, jak dyplomy, zaproszenia, listy gratulacyjne, życzenia itp.
 6. Korespondencja wychodząca powinna zawierać:
 - 1) miejsce i datę sporządzenia,
 - 2) symbol stanowiska pracy i numer pisma, zgodny z rzeczowym wykazem akt,
 - 3) dane adresata.
 7. Korespondencję adresowaną do jednego adresata chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej, wysyła się w jednej kopercie (opakowaniu).

§4.

1. Wysyłanie korespondencji odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu Burmistrza, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Burmistrz może upoważnić inną komórkę organizacyjną, niż wym. w ust. 1 do wysyłania korespondencji zgodnie z instrukcją,
3. Przygotowane przesyłki, które mają zostać wysłane danego dnia, należy złożyć w Sekretariacie do godziny 13:00,
4. W szczególnych przypadkach, korespondencję złożoną po godzinie 13:00 wysyła się tego samego dnia,
5. Sekretariat wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła,
6. Sekretariat prowadzi dzienne rejestry wysyłanej korespondencji. W odniesieniu do przesyłek zwykłych prowadzony jest wyłącznie rejestr ilościowy.

Obieg korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej

§5.

1. Korespondencję wpływającą do Urzędu, Sekretariat rejestruje w książce korespondencyjnej.
2. Rejestracji nie podlegają:
 1. publikacje (gazety, książki, afisze, czasopisma, ogłoszenia, itp.,
 2. zaproszenia, podziękowania, życzenia, oferty szkoleniowe, handlowe i tym podobne,
 3. potwierdzenia odbioru które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 4. inne, nie mające cech dokumentu.
3. Na prośbę składającego korespondencję, Sekretariat potwierdza jej otrzymanie,
4. Sekretariat nie otwiera korespondencji, która:
 - 1) adresowana jest imiennie (bez podania stanowiska służbowego). Przesyłki takie

- przekazywane są bezpośrednio adresatom,
- 2) jest przesyłką wartościową/ która przekazywana jest właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej gminy za pokwitowaniem,
- 3) adresowana jest do USC i komórki zajmującej się ewidencją ludności,
- 4) posiada adnotację na przesyłce, że zawiera informacje niejawne, do których stosowane są odrębne przepisy,
- 5) jest adresowana do Przewodniczącego Rady,
- 5. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do Sekretariatu w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.
- 6. Korespondencję mylnie dostarczoną do Urzędu zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
- 7. W uzasadnionych przypadkach korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w odrębnych rejestrach, prowadzonych przez poszczególnych pracowników..
- 8. Przekazywanie rozdysponowanej korespondencji odbywa się raz dziennie do godz.15.00 w sekretariacie, gdzie pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek systematycznie ją odbierać.
- 9. Korespondencję przekazaną przez Sekretariat niewłaściwemu pracownikowi należy bezzwłocznie zwrócić do Sekretariatu..

§6.

1. Korespondencję wewnętrzną pomiędzy stanowiskami pracy przekazuje się bezpośrednio na dane stanowisko pracy.
2. Korespondencja wewnętrzna, o której mowa w ust. 1 podlega rejestracji na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Obieg korespondencji wewnętrznej opisany w niniejszym zarządzeniu nie ma zastosowania do korespondencji:
 - 1) stanowiącej informacje niejawne,
 - 2) w sprawach kadrowo - płacowych pracowników Urzędu,
 - 3) dotyczącej wewnętrznych aktów prawnych,

System dekretacji

§ 7.

1. W Urzędzie obowiązuje jednostopniowy system dekretacji:
 - 1) do samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) do pracowników odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.

§8.

Obieg dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie, uregulowany jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Obieg upoważnień

§9,

1. Obieg upoważnień w Urzędzie odbywa się następująco :
 - 1) Praconik ds. kadr przygotowuje projekt upoważnienia w postaci zarządzenia (wraz z podstawą prawną), konsultuje z radcą prawnym, prawidłowość upoważnienia pod względem formalno-prawnym i przekazuje je do Biura Rady w celu zarejestrowania i nadania numeru.
 - 2) Zarejestrowane i sprawdzone upoważnienie przekazywane jest do Burmistrza celem jego podpisania.

2. Do obiegu upoważnień dla przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych Gminy postanowienia pkt. 1-2 stosuje się odpowiednio.

Znakowanie spraw i zakładanie teczek spraw.

§ 10.

1. Znak sprawy jest stałą, niepowtarzalną w ramach Urzędu, cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy, a tym samym podporządkowanie do danej klasy z wykazu akt, następuje gdy powstaje pierwszy dokument w danej sprawie. Dotyczy to zarówno dokumentu, który wpłynął do Urzędu (pismo, wniosek) jak i pierwszego dokumentu powstałego z inicjatywy Urzędu.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy oddzielone kropką:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to do danego numeru sprawy, o którym mowa w ust.3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grup spraw, zakłada się oddzielny spis spraw, konstruując w sposób następujący znak sprawy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej/stanowiska pracy,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu sprawy założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia.
5. Wydzielenie określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory jest możliwe tylko dla kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw.

Oznaczanie aktów normatywnych organów Gminy.

§ 11.

Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy oznacza się wgdlug wzoru: 00.11.2222, gdzie:

- 1) 00 - oznacza kolejne zarządzenie w danym roku,
- 2) 11 - oznacza kolejne zarządzenie w danej kadencji,
- 3) 2222 - oznacza rok w którym wydano zarządzenie.

§12.

Uchwały Rady Miejskiej oznacza się wg wzoru: OO.V.IIIl, gdzie:

- 1) 00 - oznacza kolejną uchwałę w danym roku,
- 2) V- oznacza nr sesji danej kadencji, na której podjęto uchwałę,
- 3) 2222 - oznacza rok, w którym podjęto uchwałę.

Rejestracja spraw.

§ 13.

1. Rejestracji spraw dokonuje się w spisie spraw stanowiącym formularz pozwalający na rejestrację sprawy w obrębie danej klasy końcowej wykazu akt, w danej komórce organizacyjnej i w danym roku kalendarzowym. Spis spraw teczki macierzystej dokumentów określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

- 2. Ze spisu spraw, o którym mowa ust. 1, można wyodrębnić, przed ich wszczęciem, grupy spraw w celu ich odrębnej rejestracji. Sprawy te rejestrowane są w podteczce, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 3. W Urzędzie dopuszcza się możliwość prowadzenie jednego rejestru spraw przez okres dłuższy niż jeden rok, w przypadku znikomej ilości spraw.

§ 14.

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci do podpisu w organach Gminy Debrzno określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§15.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracu Urzędu.

§16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniemj podpisania.

BURMISTRZ
Miroslaw Burak