

Zarządzenie Nr 21/2015

Wójta Gminy Puszcza Mariańska

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), Wójt Gminy Puszcza Mariańska **zarządza, co następuje:**

§ 1.

W celu prowadzenia rejestru przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Puszcza Mariańska zwanego dalej Urzędem dopuszczam wykorzystanie narzędzia informatycznego – oprogramowania do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) dostarczonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w ramach realizacji projektu dofinansowanego z środków Unii Europejskiej.

§ 2.

W Urzędzie działa jeden punkt kancelaryjny – sekretariat Urzędu, pokój nr 8.

§ 3.

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje wszelką korespondencję wpływającą do Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3 i otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 2) takich, które z mocy prawa nie mogą zostać otwarte przed upływem określonego terminu (np. oferty konkursowe, przetargowe itp.);
- 3) zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą stosownie do przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,

2. Pracownicy merytoryczni przyjmują korespondencję w zakresie podań składanych do protokołu, odnotowując na nich datę przyjęcia, a następnie włączają je do akt sprawy.

3. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje korespondencję w zakresie wniosków składanych na specjalnych formularzach tj.

- a) wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b) wniosków o wydanie zaświadczenia na podstawie danych zgromadzonych w ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- c) zgłoszenia pobytu i wymeldowania,

§ 4.

Nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 5.

W odrębnym rejestrze punkt kancelaryjny rejestruje rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

§ 6.

Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do codziennego przeglądania korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną na przydzielone im skrzynki pocztowe. Zasady funkcjonowania służbowych skrzynek poczty elektronicznej reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

§ 7.

1. Punkt kancelaryjny sprawdza, czy korespondencja wpływająca do Urzędu nie zawiera pism mylnie skierowanych oraz czy są dołączone wszystkie wymienione w piśmie załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub w załączniku w obrębie pieczęci wpływu.

2. Na korespondencji wpływającej punkt kancelaryjny umieszcza pieczęć wpływu zawierającą następujące informacje:

- datę wpływu,
- pozycję wpływu w rejestrze korespondencji wpływającej,
- liczbę załączników,
- miejsce na podpis pracownika przyjmującego korespondencję,
- dekretację na wskazanego pracownika
- podpis osoby dekretującej.

§ 8.

1. Odpowiednia informacja w odręcznej dekretacji przesyłki wpływającej oznacza wskazanie osoby, do której kierowana jest przesyłka:

a) słowo Wójt ,

b) lub słowo Sekretarz albo Skarbnik,

c) lub imię i nazwisko pracownika Urzędu, jeżeli dany pracownik jest zatrudniony na samodzielnym stanowisku albo sprawą ma się zająć pracownik zastępujący.

2. Dekretacja powinna być zgodna ze schematem organizacyjnym komórek organizacyjnych Urzędu i nie powinna pomijać poszczególnych szczebli jego struktury , w przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

3. Dekretacji korespondencji dokonuje Sekretarz Gminy lub Wójt Gminy w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy.

4. Jeżeli korespondencja dot. sprawy, której załatwienie wymaga współdziałania różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, w dekretacji (na pierwszym miejscu) wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wskazany w dekretacji pracownik koordynuje działania pozostałych komórek organizacyjnych lub pracowników i odpowiada za załatwienie sprawy. Oryginał pisma trafia do koordynującego załatwienie sprawy, a kopie do pozostałych pracowników.

5. Ewentualne użycie jednego z następujących typowych skrótów:

1) „p.m.” („proszę mówić”) – oznacza, że otrzymujący przesyłkę powinien w tej sprawie zgłosić się na rozmowę z dokonującym dekretacji przed przystąpieniem do załatwienia sprawy”,

2) „p.r.” („proszę referować”) – oznacza, że otrzymujący przesyłkę, po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy, powinien omówić go z dokonującym dekretacji,

- 3) „m.p.” („mój podpis”) – oznacza, że dokonujący dekretacji zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu projektu pisma załatwiającego sprawę,
- 4) „m.a.” (moja aprobatą) – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
- 4) „a/a” („ad acta”) – oznacza, że przesyłkę należy dołączyć do akt sprawy, ponieważ nie wymaga ona żadnego dalszego załatwiania.

§ 9.

Dokonujący dekretacji przesyłek potwierdza wykonanie poleceń służbowych w dekretacjach oznaczonych skrótami „p.m.”, „p.r.” poprzez skreślenie tych skrótów i postawienie obok nich daty i swojego podpisu.

§ 10

1. Pracownicy komórek organizacyjnych, po otrzymaniu przesyłki do załatwienia, wykonują czynności kancelaryjne określone w przepisach Instrukcji kancelaryjnej.
2. W przypadku, gdy pracownik otrzyma niezarejestrowaną przesyłkę powinien ją dostarczyć niezwłocznie do punktu kancelaryjnego.
3. Projekty pism do akceptacji należy przekazywać w formie papierowej.
4. Notatki służbowe powinny być opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czytelnym podpisem wraz z określeniem stanowiska służbowego lub podpisu z imienną pieczęcią podpisową.

§ 11.

1. Przy sporządzaniu kopii lub odpisów pism bądź dokumentów wytworzonych w Urzędzie, które nie wymagają uwierzytelnienia, prowadzący sprawę umieszcza nad tekstem pośrodku pieczęć o treści „ODPIS”. W przypadku uwierzytelnienia sporządzonej kopii lub odpisu pod tekstem z lewej strony umieszcza pieczęć o treści „Za zgodność z oryginałem” wraz z pieczęcią urzędową, datą oraz czytelnym podpisem i określeniem stanowiska służbowego osoby uwierzytelniającej lub podpisem z imienną pieczęcią podpisową.
2. W przypadku pism albo dokumentów wielostronicowych pieczęć o treści „ODPIS” umieszcza się na każdej stronie, natomiast pieczęć o treści „Stwierdzam zgodność z oryginałem” umieszcza się na stronie, gdzie znajdują się oryginalne podpisy.
3. W przypadku braku wolnego miejsca pieczęcie mogą być umieszczone w innym miejscu strony.
4. Zgodność kopii pisma lub dokumentu z oryginałem stwierdza:
 - 1) w przypadku pism i dokumentów dla celów sądowych lub wymaganych przez organy władzy i administracji – Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy z upoważnienia Wójta Gminy,
 - 2) faktury, sprawozdania finansowe – Skarbnik Gminy,
 - 3) dla pozostałych spraw – Sekretarz Gminy.
5. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się lub zostały wytworzone w Urzędzie Gminy i które są niezbędne do załatwienia sprawy.

§ 12.

1. Rejestracja pisma prze pracownika polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach. Wzór spisu spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Pracownik załatwia sprawę zgodnie przepisami instrukcji kancelaryjnej, Regulaminem Organizacyjnym lub innymi przepisami ustalonymi w drodze Zarządzenia Wójta Gminy.
3. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:
 - pieczętę nagłówkową ,
 - znak sprawy,
 - datę sporządzenia pisma,
 - powołanie się na znak sprawy i datę pisma , którego dotyczy odpowiedź,
 - wskazanie odbiorcy pisma w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - treść pisma,
 - podpis i pieczęć imienną podpisującego pismo,
 - listę podmiotów otrzymujących pismo do wiadomości;
 - wykaz załączników,
 - imię i nazwisko, telefon służbowy oraz e-mail prowadzącego sprawę.
4. Całość sprawy przechowuje się w teczkach aktowych. Opis teczki aktowej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 13

1. Do podstawowych sposobów wysyłki przesyłek wychodzących należy:
 - 1) przesyłka listowa;
 - 2) faks;
 - 3) poczta elektroniczna;
 - 4) elektroniczna skrzynka podawcza;
 - 5) doręczenie miejscowe.
2. Blankiet zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek do doręczenia nie wymagającego stosowania zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego albo w ustawie – Ordynacja podatkowa określa operator pocztowy, z którym podpisana została umowa na usługi pocztowe.
3. Pracownik przygotowujący przesyłkę zobowiązany jest do dołączenia prawidłowego blankietu potwierdzenia odbioru.
4. W przypadku nadawania przesyłek wymagających zastosowania art. 57 § 5 pkt 2 Kpa, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej, art. 165 § 2 Kpc lub innych analogicznych przepisów tj. przesyłek w sprawach, w których Wójt Gminy lub Gmina Puszcza Mariańska jest stroną a nie organem prowadzącym postępowanie, a dla wywołania określonych w przepisach skutków konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego należy przekazać do punktu kancelaryjnego (sekretariat) z adnotacją na przesyłce : „tryb specjalny” .
5. W przypadku konieczności wysłania przesyłki wychodzącej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP pracownik opracowujący pismo w formie tradycyjnej przygotowuje na platformie ePUAP pismo w formie dokumentu elektronicznego.
6. W celu uzyskania dostępu do konta Urzędu na platformie ePUAP pracownik powinien zgłosić się do administratora podmiotu w Urzędzie ze swoim identyfikatorem użytkownika na platformie ePUAP lub w celu ustalenia identyfikatora.
7. Po przygotowaniu pisma w formie dokumentu elektronicznego pracownik opracowujący pismo przedstawia je do podpisu osobie upoważnionej do podpisania pisma, jednocześnie posiadającej podpis elektroniczny, a następnie wysyła przesyłkę.

§ 14.

1. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana , kopertowana i adresowana w komórkach organizacyjnych.
2. Wysyłający jest zobowiązany do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania następujący sposób:
 - 1) część adresowa musi znajdować się w prawej, dolnej ćwiartce koperty (zawiera: imię i nazwisko bądź nazwę instytucji, ulice z numerem domu i mieszkania, kod i nazwę miejscowości),
 - 2) w górnej części koperty z lewej strony umieszcza się pieczęć nagłówkową urzędu, a pod pieczęcią nanosi się znak sprawy,
 - 3) w górnej części koperty z prawej strony umieszcza się pieczęć pobranej opłaty pocztowej,
 - 4) wszelkie informacje dotyczące specjalnego trybu wysłania (np. polecony, priorytet, za zwrotnym poświadczeniem odbioru) umieszcza się w górnej środkowej części koperty. Listy bez takich adnotacji traktuje się jako przesyłki zwykłe,
 - 5) druk zwrotnego poświadczenia odbioru powinien być wypełniony zgodnie z blankietem i zawierać ponadto znak sprawy i pieczęć nagłówkową urzędu.

§ 15

1. Punkt kancelaryjny, o którym mowa § 2 , przyjmuje przesyłki wychodzące z komórek organizacyjnych.
2. Punkt kancelaryjny, o którym mowa wyżej, dokonuje podziału przesyłek na:
 - 1) przesyłki do doręczenia miejscowego za pośrednictwem „książki doręczeń przesyłek miejscowych”,
 - 2) przesyłki do doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 doręczane są przez pracownika Urzędu .

§ 16.

Punkt kancelaryjny:

- 1) sprawdza liczbę otrzymanych do wysłania przesyłek ;
- 2) wpisuje otrzymane przesyłki do dziennego zestawienia /rejestr przesyłek nadanych u operatora pocztowego według zasad ustalonych w umowie z operatorem;

§ 17

1. Pracownik prowadzi na stanowisku pracy rejestr przesyłek wychodzących , którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Sekretariat prowadzi rejestr przesyłek wychodzących ze wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Dane do rejestru zbiorczego prowadzonego w sekretariacie Urzędu, pracownicy przekazują do 5 dnia następnego miesiąca , za upływający miesiąc poprzez pocztę elektroniczną na adres: urząd@puszcza-marianska.pl zgodnie ze wzorem wskazanym w ust. 1.

§ 18.

Zasady doręczania przesyłek adresatom określają przepisy odrębne, a w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacja podatkowa.

§ 19.

Rejestry kancelaryjne spraw mogą być prowadzone na specjalnych formularzach lub na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.

§ 20.

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) **rejestr skarg i wniosków** – prowadzony przez samodzielne stanowisko ds. administracyjnych;
- 2) **rejestr Uchwał Rady Gminy w Puszczy Mariańskiej** – prowadzony przez samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy i działalności gospodarczej;
- 3) **rejestr Zarządzeń Wójta Gminy** – prowadzony przez samodzielne stanowisko ds. administracyjnych;
- 4) **rejestr aktów normatywnych kierownictwa Urzędu** – prowadzony przez samodzielne stanowisko ds. administracyjnych;
- 5) **rejestr interpelacji i wniosków radnych** – prowadzony przez samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy i działalności gospodarczej;

2. Decyzję o wprowadzeniu innych centralnych rejestrów kancelaryjnych podejmuje Wójt Gminy.

§ 21.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 22.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

W Ó J T
Michał Staniak

Michał Staniak
k. Malowaniec

Michał Staniak
A. Malowaniec - Jasionka

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 21/2015
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
Z dnia 30 grudnia 2015 r.

WZÓR OPISU TECZKI

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
kategoria archiwalna

.....
symbol klasyfikacyjny z wykazu akt

.....
tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

.....
uściślenie zawartości teczki

.....
daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce

.....
numer tom

WÓJT
Michał Staniak

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 21./2015
Wójta Gminy Puszcza Mariańska
z dnia 30 grudnia 2015 r.

REJESTR PRZESYŁEK WYCHODZĄCYCH

Rodzaj rejestru					
Rok/ miesiąc	symbol komórki organizacyjnej	Adresat przesyłki	Znak sprawy wysłanego pisma	Sposób przekazania przesyłki (list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, książka doręczeń przesyłek miejscowych itp.)	Uwagi