

SO.0050.35.2019

ZARZĄDZENIE NR 35/2019

Wójta Gminy Rogowo

z dnia 22 lipca 2019 roku

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Rogowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (T.J. Dz. U. z 2019, poz. 506) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 1, § 16 ust. 2, § 42 ust. 3, § 48 i § 49 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wskazuje się jako podstawowy sposób dokumentowania obiegu spraw w Urzędzie Gminy w Rogowie zwanym dalej „Urzędem” system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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.

§ 2.1. W Urzędzie Gminy w Rogowie działa jeden punkt kancelaryjny zwany dalej Kancelarią, w sekretariacie Urzędu, który przyjmuje, sortuje korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy, w jakiej została złożona).

2. W przypadku, gdy pracownik otrzyma niezarejestrowaną przesyłkę powinien ją dostarczyć niezwłocznie do punktu kancelaryjnego.

§ 3. Punkt kancelaryjny 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: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, lub „zastrzeżone”.

§ 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. Korespondencję kierowaną do Wójta, Urzędu lub danego referatu/osoby na samodzielnym stanowisku pracy, Kancelaria po zarejestrowaniu przekazuje do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§ 6. 1. Przesyłki wpływające do Kancelarii w postaci elektronicznej (e-mail, fax) są drukowane i przekazywane w formie papierowej do odpowiednich referatów.

2. Rejestracji podlegają przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, mające istotne znaczenie dla przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw.

§ 7. Pracownik Kancelarii po zarejestrowaniu korespondencji wpływającej drogą pocztową, elektronicznie oraz składanej osobiście przez interesantów, przekazuje korespondencję do dekretacji.

§ 8. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów.

§ 9. 1. Wójt lub Sekretarz Gminy dekretuje pisma zgodnie z właściwością do kierowników poszczególnych referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.

2. Kierownicy referatów kierują korespondencję do odpowiednich merytorycznie pracowników.

§ 10. Zadekretowaną korespondencję w formie papierowej pracownik Kancelarii przekazuje do właściwych osób.

§ 11. Osoba wskazana w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji i pełni rolę wiodącą przy załatwieniu sprawy.

§ 12. Wysyłanie przesyłek z Urzędu odbywa się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub za pośrednictwem osoby upoważnionej przez Wójta do roznoszenia korespondencji.

§ 13. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt dla spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 14. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński