

Zarządzenie Nr 120. 9 .2012
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 12 lipca 2012 roku

w sprawie : wprowadzenia zasad obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Jasienica.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
/tj. z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz.1591, z późn.zm./

zarządzam :

§ 1

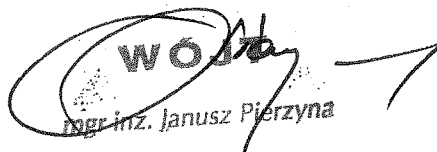
Wprowadzić zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Jasienica zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

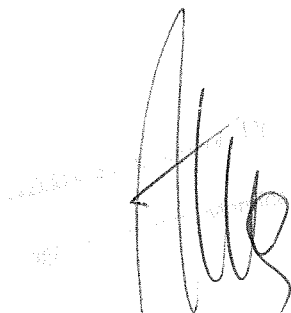
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Janusz Pierzyna



ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY JASZENICA

Rozdział I Przyjmowanie korespondencji

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy Jasienica jest przyjmowana na Dzienniku Podawczym
Zapis potwierdzający wpływ korespondencji znajduje się w rejestrze korespondencji wpływającej.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną lub faksem posiadająca znamiona sprawy winna być skierowana na Dziennik Podawczy celem rejestracji.
3. Nie podlegają rejestracji :
 - 1/ publikacje/ gazety, czasopisma, ogłoszenia , prospekty, itp./,
 - 2/ potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3/ faktury,
 - 4/ zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
4. Na korespondencji wpływającej winna być przybita pieczętka wg wzoru:

Urząd Gminy Jasienica
wpł . dnia
l.dz.....zał.....
Podpis.....

5. Potwierdzenie otrzymania pisma pracownik Dziennika Podawczego wydaje na żądanie składającego pismo.
6. Przyjmując przesyłki przekazane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe pracownik Dziennika Podawczego sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia pracownik sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
7. Pracownik Dziennika Podawczego otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1/ korespondencji zawierającej jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczętą nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
Jeżeli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania ,zgodnie z postanowieniami pkt 1.
 - 2/ z zastrzeżeniem „ do rąk własnych”,
 - 3/ ofert przetargowych i dotyczących naboru na stanowiska pracy,
 - 4/ stanowiące informacje niejawne,
 - 5/ adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.W wyżej określonych przypadkach pieczętkę wpływu należy przybić na kopercie.
8. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1/ czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2/ czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki, brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na otrzymanej korespondencji.
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym/stemplem pocztowym/ dołącza się tylko do pism:
 - 1/ wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2/ dla których istotna jest data nadania/ stempla pocztowego/, np. skargi, odwołania,
 - 3/ w których brak nadawcy lub daty pisma,

- 4/ mylnie skierowanych,
- 5/ załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6/ w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział II

Obieg korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Jasienica

1. Korespondencja przyjęta na Dzienniku Podawczym przekazywana jest w dniu wpływu Sekretarzowi Gminy, który po zapoznaniu się z jej treścią dokonuje dekretacji na komórkę organizacyjną, w której kompetencji jest rozpatrzenie danej sprawy.
2. Korespondencja do Rady Gminy jest przyjmowana na Dzienniku Podawczym i niezwłocznie po dekretacji przekazywana pracownikowi odpowiedzialnemu za obsługę Rady Gminy.
3. Zadekretowaną korespondencję sekretarka przekazuje Zastępcy Wójta, następnie Wójtowi, którzy fakt zapoznania się z korespondencją potwierdzają składając podpis i datę/dokonują własnej dekretacji/.
4. Zadekretowana korespondencja zwracana jest na Dziennik Podawczy celem naniesienia w rejestrze korespondencji wpływającej zapisu o :
 - 1/ komórce organizacyjnej, która będzie realizować sprawę,
 - 2/ dacie przekazania pisma.
5. Odpowiedzi na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę organizacyjną udziela ta komórka, która wymieniana jest w pierwszej pozycji. Komórka wymieniona pierwsza zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od pozostałych komórek wymienionych w dekretacji.
6. Pracownik Dziennika Podawczego, niezwłocznie po wprowadzeniu w rejestrze korespondencji zapisu, o którym mowa w pkt 4 jest zobowiązany przekazać kierownikowi referatu lub osobie przez niego wyznaczonej informacji o konieczności odbioru korespondencji.
7. Pracownik odbierający korespondencję/ kierownik referatu lub osoba przez niego wskazana/ winien ten fakt potwierdzić w rejestrze czytelnym podpisem oraz nanieść datę odbioru.
8. W poszczególnych komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
9. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1/ przesyłką listową,
 - 2/ faksem,
 - 3/ na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4/ pocztą elektroniczną.

Rozdział III

Obieg korespondencji wewnętrznej

Obieg akt pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się bezpośrednio pomiędzy komórkami, bez pośrednictwa Dziennika Podawczego.

Rozdział IV

Obieg korespondencji przyjętej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

1. Sprawę do Urzędu Gminy Jasienica można wnieść drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą / ESP/, która dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Nadzór nad ESP sprawuje pracownik Dziennika Podawczego.
4. Pismo wpływające do Urzędu tą drogą wydrukowywane jest przez pracownika Dziennika Podawczego i podlega obiegowi opisanemu w Rozdziale I.
5. Odpowiedź do interesanta udzielana jest w formie przez niego wskazanej.
6. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy umieścić podpis elektroniczny.
Wykaz osób posiadających kwalifikowany podpis elektroniczny znajduje się w Referacie Organizacyjny i Spraw Społecznych.

Rozdział V

Zasady wysyłania korespondencji

1. W Urzędzie Gminy Jasienica nadawane są przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, priorytetowe i kurierskie w obrocie krajowym i zagranicznym, nadane z urzędu zgodnie z podpisanymi umowami na świadczenie usług pocztowych.
2. Przesyłki listowe, w przypadkach kiedy wymagane jest potwierdzenie odbioru winny być wysyłane „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
3. Przeznaczoną do wysłania korespondencję/ zakopertowaną i zaadresowaną/pracownicy Urzędu przekazują na Dziennik Podawczy.
4. Korespondencja przekazywana na Dziennik Podawczy winna być oznaczona / opisana / w taki sposób aby było możliwe zweryfikowanie przesyłek wychodzących z danej komórki organizacyjnej / poprzez wpisanie nr sprawy / oraz osoby, która przesyłkę przygotowała.
5. Przed wysyłką korespondencji pracownik Dziennika Podawczego wpisuje listy i przesyłki do pocztowej książki nadawczej, w przypadku przesyłek poleconych i „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”. Pozostała korespondencja wpisywana jest do rejestru prowadzonego w formie elektronicznej.
6. Korespondencja przekazana na Dziennik Podawczy po godzinie 11.00 zostaje nadana z Urzędu w dniu następnym.
7. Korespondencja nadawana przez Urząd przekazywana jest codziennie do Urzędu Pocztowego w Jasienicy w godzinach od 12.00 do 13.00. Szczegółowe zasady odbioru oraz dostarczania przesyłek do Urzędu określa umowa o świadczenie usług pocztowych.

Rozdział VI

Nadzór nad zadaniami wynikającymi z obiegu korespondencji

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Sekretarza Gminy.
2. Obowiązki kierującego komórką w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1/ prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2/ prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3/ terminowości załatwiania spraw,
 - 4/ prawidłowości obiegu akt,
 - 5/ prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6/ prawidłowości stosowania pieczęci i przestrzegania zasad sporządzania pism,
 - 7/ terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział VII
Postanowienia ogólne

1. Ze względu na fakt, że coraz więcej interesantów Urzędu kontaktuje się drogą elektroniczną konieczne jest przeglądanie poczty elektronicznej co najmniej raz dziennie.
2. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się /jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu/notatki służbowe , jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwieniu sprawy. Notatkę podpisuje osoba, która ją sporządziła. Notatkę dołącza się do akt właściwej sprawy.
3. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę , podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
4. Zgodność kopii dokumentu z oryginałem potwierdza kierujący komórką organizacyjną , w zakresie dokumentów wytworzonych w kierowanej komórce organizacyjnej.
5. Obieg dokumentów finansowo- księgowych określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku referatu należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko.


mgr inż. Janusz Pierzyna