

**ZARZĄDZENIE Nr 63/2013**  
**WÓJTA GMINY GARBATKA - LETNISKO**  
**z dnia 31 lipca 2013r.**

**w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się instrukcję obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie i nadzór nad stosowaniem instrukcji powierza się kierownikom referatów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr Robert Kowalczyk*

## **INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY GARBATKA – LETNISKO**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

W celu ujednolicenia zasad obiegu dokumentacji określa się zasady i tryb obiegu przesyłek i pism występujących w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

#### **§2**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), a zasady klasyfikowania akt powstających w działalności Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do ww instrukcji kancelaryjnej.

#### **§3**

Podstawową zasadą obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy jest ich rejestracja oraz dokumentowanie przepływu pomiędzy poszczególnymi stanowiskami umożliwiające sprawne załatwienie sprawy oraz identyfikację osób odpowiedzialnych na za ich załatwienie.

#### **§4**

Nie dopuszcza się w Urzędzie Gminy możliwości wpływu oraz przekazywania między stanowiskami dokumentów poza funkcjonującym systemem obiegu dokumentów, z wyłączeniem spraw załatwianych na mocy odrębnych uregulowań, wynikających m.in. z niniejszego zarządzenia.

### **Zasady dotyczące przyjmowania korespondencji**

#### **§5**

1. Sekretariat prowadzi następujące rejestry:
  - a) rejestr korespondencji,
  - b) rejestr faktur.
2. W rejestrze korespondencji rejestruje się korespondencję wpływającą do Urzędu Gminy:
  - a) za pośrednictwem operatora uprawnionego do świadczenia usług pocztowych,
  - b) złożoną bezpośrednio w sekretariacie,
  - c) otrzymaną drogą e-mail lub faksem,
  - d) e-PUAP.
3. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję i przesyłki przekazane przez pracownika Urzędu Poczтового oraz złożone osobiście przez petentów.

4. Petenci Urzędu Gminy mogą składać również wnioski bezpośrednio w Referacie Organizacyjnym u kierownika referatu, u pracownika na stanowisku ds. działalności gospodarczej oraz u zastępcy kierownika USC. Kierownik Referatu Organizacyjnego bezpośrednio przyjmuje wniosek o wydanie zaświadczenia o posiadaniu/nieposiadaniu gospodarstwa rolnego i dochodowości z gospodarstwa rolnego oraz wniosek o niezaleganiu w płatnościach podatków. Pracownik na stanowisku ds. działalności gospodarczej przyjmuje bezpośrednio wniosek CEIDG-1 – wniosek o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. Natomiast u zastępcy kierownika USC bezpośrednio składa się wniosek o wydanie dowodu osobistego, wniosek o wydanie odpisu aktu USC oraz wniosek o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu. Petenci mogą również składać bezpośrednio wnioski o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w Referacie Infrastruktury i Budownictwa u pracownika na stanowisku ds. planowania przestrzennego.
5. Pracownik sekretariatu na żądanie osoby składającej pismo potwierdza otrzymanie pisma.
6. Pracownik sekretariatu, na każdym piśmie przewodnim korespondencji, umieszcza w górnym prawym rogu pierwszej strony pieczęć wpływu i składa parafkę.
7. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan koperty lub opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik sekretariatu sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika Urzędu Pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

#### §6

1. Po otwarciu koperty pracownik sekretariatu sprawdza:
  - a) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
  - b) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
2. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego podmiotu) pracownik sekretariatu zwraca bezzwłocznie do Urzędu Pocztowego.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik sekretariatu odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.

#### §7

1. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - a) imiennej, chyba że posiada stosowne polecenie do ich otwarcia,
  - b) tajnej, poufnej, zastrzeżonej, chyba że posiada stosowne uprawnienie do ich otwarcia,
  - c) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniu w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - e) poczty z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”.
2. Pracownik sekretariatu w przypadku przyjęcia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego umieszcza pieczęć wpływu na zewnętrznej kopercie oferty, wpisuje godzinę otrzymania oferty oraz numer kolejny złożonej oferty i umieszcza ją w szafie pancernej, znajdującej się w sekretariacie.
3. Pracownik sekretariatu w przypadku przyjęcia oferty w postępowaniu w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze umieszcza pieczęć wpływu na zewnętrznej kopercie oferty, wpisuje godzinę otrzymania oferty i umieszcza ją w szafie pancernej, znajdującej się w sekretariacie.

## §8

### 1. Pracownik sekretariatu:

- a) całą korespondencję niezwłocznie przekazuje do zadekretowania,
- b) rejestruje korespondencję w rejestrze korespondencji i umieszcza numer pisma z rejestru w obrębie pieczęci wpływu w miejscu „L.dz.”,
- c) po dekretacji i rejestracji, dzieli i przekazuje korespondencję wg dyspozycji,
- d) przekazuje pismo za pisemnym pokwitowaniem.

### 2. Pracownik sekretariatu:

- a) przekazuje faktury, rachunki, kupon odsetkowy od obligacji oraz informację o oprocentowaniu kuponu do zadekretowania,
- b) rejestruje faktury, rachunki, kupon odsetkowy od obligacji oraz informację o oprocentowaniu kuponu w rejestrze faktur i umieszcza na nich numer z rejestru w obrębie pieczęci wpływu w miejscu „L.dz.”,
- c) po dekretacji i rejestracji, dzieli i przekazuje ww dokumenty wg dyspozycji do kierowników referatów za pisemnym potwierdzeniem odbioru. W poszczególnych referatach faktury i rachunki są opisywane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne, a następnie zwracane do Referatu Finansowego niezwłocznie lub w terminie nie krótszym niż 3 dni przed terminem płatności.

## **Dekretacja pism**

## §9

1. Pracownik sekretariatu dokonuje wstępnego podziału całej korespondencji.
2. Przekazuje korespondencję do dekretacji Wójtowi lub w przypadku jego nieobecności upoważnionej osobie.
3. Wójt lub upoważniona osoba dekretują pisma na kierowników poszczególnych referatów.
4. Kierownicy referatów po otrzymaniu pisma dekretują je na odpowiedniego pracownika swojego referatu, zobowiązanego do załatwienia sprawy.
5. Kierownik danego referatu, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, pozostali kierownicy – kserokopię pisma.
6. W przypadku, gdy pismo nie jest prawidłowo zadekretowane, kierownik referatu niezwłocznie zwraca się do osoby dekretującej o dokonanie zmiany dekretacji.

## **Czynności kancelaryjne referatów**

## §10

1. W referatach Urzędu Gminy obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, polegający na tym, że sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma (np. wszczęte z urzędu), a kolejnych dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, ale dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Każdy pracownik po przyjęciu zadekretowanego pisma zakłada teczkę spraw lub kontynuuje prowadzenie teczki spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

## §11

1. Pracownik rejestrując nową sprawę lub dołączając do akt pismo dotyczące sprawy już wszczętej wpisuje znak sprawy w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
2. Znak sprawy będący stałą cechą rozpoznawalną sprawy powinien zawierać zgodnie z instrukcją kancelaryjną symbol literowy referatu, symbol literowy zajmowanego stanowiska, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną sprawy i rok, w którym sprawę wszczęto.

## §12

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) pracownik dołącza do pism:

- a) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- b) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- c) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- d) mylnie skierowanych,
- e) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- f) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

## §13

1. Odpowiedzi na pisma przygotowują pracownicy, odpowiedzialni za załatwienie danej sprawy, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Jeden egzemplarz pisma, który pozostaje w Urzędzie Gminy, przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi, powinien zostać zaparafowany przez kierownika referatu, którego pracownik sporządził dokument.

## **Wymiana korespondencji**

## §14

1. W ramach wewnętrznego obiegu korespondencji przekazywana jest korespondencja wewnętrzna. Pozostałe pisma, wysyłane do podmiotów zewnętrznych, są przekazywane do sekretariatu i wysyłane do adresata za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego operatora prowadzącego taką działalność, a także przy pomocy pracowników Urzędu Gminy.
2. Przekazywanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego pomiędzy referatami odbywa się poprzez złożenie podpisu potwierdzającego otrzymanie pisma lub może odbywać się pocztą elektroniczną.
3. Pracownicy zobowiązani są na bieżąco przeglądać zawartość służbowej poczty elektronicznej.
4. Otrzymałą korespondencję drogą elektroniczną należy potwierdzić, wysyłając jej nadawcy potwierdzenie odbioru, jeżeli nadawca zażądał takiego potwierdzenia.
5. Fakt wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.

## Wysyłanie korespondencji przez sekretariat

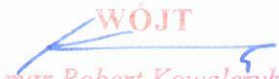
### §15

1. Wysyłaniem korespondencji Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko zajmuje się sekretariat.
2. Korespondencja przekazywana do wysyłki powinna być włożona do zaadresowanej koperty. Do pism wysyłanych przez Poczte Polską za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony przez pracownika sprawy wypełniony formularz i przykleja się go do koperty, jeżeli koperta nie posiadała takiego potwierdzenia.
3. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie. Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
4. Korespondencja zewnętrzna przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do sekretariatu do godz. 13.00 każdego dnia roboczego.
5. Korespondencję zewnętrzną należy dostarczać sukcesywnie, a w szczególności w przypadku wysyłania jednorazowo dużej liczby listów.
6. Korespondencja dostarczona po godz. 13.00. wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.
7. Korespondencję wysyłaną do podmiotów zewnętrznych dzielimy na:
  - a) listy ekonomiczne – przesyłane przez Urząd Pocztowy w normalnym trybie, nie priorytetowo:
    - list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
    - list polecony,
    - list ekonomiczny, tzw. list zwykły,
  - b) listy priorytetowe:
    - list priorytetowy polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
    - list priorytetowy polecony
    - list priorytetowy.
8. Korespondencja Urzędu Gminy, która jest wysyłana do podmiotów zewnętrznych odnotowana jest przez pracownika sekretariatu w:
  - a) Pocztovej Książce Nadawczej (listy priorytetowe, polecane, polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłki kurierskie),
  - b) Zbiorowym Zestawieniu Ilościowym (listy ekonomiczne).
9. Pracownik odpowiada za właściwe ustalenie formy wysyłki korespondencji mając na uwadze, że listu ekonomicznego i listu priorytetowego w przypadku nie dostarczenia przez Poczte Polską do nadawcy, nie można poddać reklamacji.
10. Korespondencję zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, przekazywaną z jednego referatu, należy wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wpisuje się wszystkie znaki spraw przesyłanych dokumentów.
11. Pracownik może wybrać formę nadania przesyłki kurierskiej:
  - a) jeśli pozostało nie więcej niż 3 dni do dostarczenia przesyłki do odbiorcy,
  - b) jeśli forma jest uzasadniona za względu na przesyłaną zawartość, np. przesyłka wartościowa, przesyłka zawierająca oryginały dokumentów.
12. Decyzję o konieczności przesyłania przesyłki przez kuriera podejmują Kierownicy Referatów.

### Postanowienia końcowe

### §16

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko do zapoznania się z niniejszą instrukcją i jej stosowania.

  
mgr Robert Kowalczyk