

ZARZĄDZENIE Nr 13/2015
WÓJTA GMINY GOŚCIERADÓW
z dnia 4 lutego 2015 r.

w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Gościeradów

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Gościeradów (zwanym dalej: Urząd) stosuje się Rozporządzenie 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) (zwane dalej: Instrukcja).

2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy Gościeradów wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 2. Określa się szczególne zadania w zakresie dotyczącym wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie:

1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SOS):

- a) pełnienie funkcji punktu kancelaryjnego,
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym korespondencji faksowej,
- d) przyjmowanie korespondencji i przesyłek składanych bezpośrednio w Urzędzie,
- e) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- f) sporządzanie wykazów spraw, które nie zostały załatwione w terminie 1 miesiąca przez poszczególnych pracowników i przekazywanie ich Sekretarzowi Gminy;

2) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych (SOC) – pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 3. Określa się rodzaje przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne,
- 2) przesyłki adresowane imiennie w następujący sposób: imię, nazwisko, adres lokalizacyjny Urzędu – gdy nie ma stosownego upoważnienia,
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się adresatom; w przypadku gdy adresat takiej przesyłki zostaje ustalony dopiero po otwarciu przesyłki, zawarte w niej przedmioty składa się w szafie pancерnej w oczekiwaniu na dyspozycję adresata,
- 4) oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) inne przesyłki – jeśli wynika to obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. Korespondencja i pisma, sporządzone na drukach kart i formularzy dotyczących załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Gościeradów, nie wymaga dekretacji i jest rozdzielana przez punkt kancelaryjny bezpośrednio do właściwych pracowników.

§ 5.1. Wójt przegląda adresowaną do niego i do Urzędu korespondencję, dekretuje ją i przekazuje do punktu kancelaryjnego.

2. Przejrzaną i zadekretowaną przez Wójta korespondencję punkt kancelaryjny przekazuje według dyspozycji.

3. W przypadku nieobecności Wójta czynności o których mowa w §5 ust. 1 wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 6. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy Referatów:

- 1) przyjmują korespondencję kierowaną do nich i do podległych pracowników/Referatu,
- 2) na wypadek swojej nieobecności wyznaczają osoby upoważnione do przyjmowania korespondencji kierowanej do podległych pracowników/Referatu,
- 3) na bieżąco kontrolują terminowość załatwiania spraw przez podległych pracowników.

§ 7. 1 Na zadekretowanej korespondencji mogą być umieszczane dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy z zastosowaniem typowych skrótów:

- 1) p.m. – proszę mówić – oznacza, że otrzymujący pismo winien w danej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,

- 2) o.p. – opinia prawna – oznacza, że wydający dyspozycję zleca radcy prawnemu sporządzenie pisemnej opinii prawnej w danej sprawie,
 - 3) m.a. – moja aprobata – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia sprawy,
 - 4) m.p. – mój podpis – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia sprawy,
 - 5) a/a – ad acta – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.
2. Na dekretowanej korespondencji mogą być umieszczane przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy dyspozycje dotyczące terminu załatwienia sprawy z użyciem następujących skrótów:
- a) t. z. I – oznacza, że sprawa powinna być załatwiona nie później niż w ciągu 7 dni,
 - b) t. z. II – oznacza, że sprawa powinna być załatwiona nie później niż w ciągu 14 dni,
 - c) t. z. III – oznacza, że sprawa powinna być załatwiona nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 8.1. Pismo załatwiające sprawę powinno spełniać następujące wymagania edytorskie: format A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym, czcionka 12 Times New Roman, odstęp 1,5, marginesy standardowe – 2,5 cm.

2. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- a) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - b) znak sprawy,
 - c) powołanie się na znak i datę pisma, którego pismo dotyczy,
 - d) miejscowość i datę,
 - e) odbiorcę i adres,
 - f) treść pisma,
 - g) podpis czytelny (imię i nazwisko oraz stanowisko) lub podpis nieczytelny wraz z pieczęcią.
3. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać w przypadku pism (zleceń, umów, porozumień) rodzących zobowiązania finansowe - kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej - podpis czytelny (imię i nazwisko oraz stanowisko) lub podpis nieczytelny wraz z pieczęcią.

4. Drugi egzemplarz pisma załatwiającego sprawę oprócz elementów wymienionych w art. 58 ust. 5 Instrukcji powinien zawierać:
- a) w przypadku pism podpisywanych przez Wójta - parafę i pieczęć Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierownika Referatu sprawdzającego pismo oraz datę sprawdzenia; w przypadku pracowników podlegających bezpośrednio Wójtowi sprawdzenia dokonuje Sekretarz Gminy,
 - b) parafę radcy prawnego wraz z datą, gdy zachodzi taka potrzeba, a w szczególności w przypadku pism (zleceń, umów, porozumień) rodzących zobowiązania finansowe (wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy),
5. W korespondencji zewnętrznej powinno stosować się oficjalne blankiety korespondencyjne Wójta i Urzędu Gminy.

§ 9. Pisma załatwiające sprawy podpisywane są przez Wójta, za wyjątkiem pism do podpisywania których Wójt upoważnił inne osoby.

§ 10. Pisma do podpisu przez Wójta przeznaczone do wysyłki składane są w sekretariacie w poniedziałki, wtorki, środy i czwartki do godz. 13.00, w piątki do godz. 12.00.

§ 11. Pisma do podpisu powinny być przedkładane w co najmniej dwóch egzemplarzach wraz z pismami, których dotyczą.

§ 12. 1. Do pism w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki przedkładanych do podpisu Wójtowi w teczce obiegowej „Pilne” – nie stosuje się uregulowań § 10.

2. O zaliczeniu pism do spraw pilnych decyduje Sekretarz Gminy.

§ 13. Pisma w sprawach pilnych, nie cierpiących zwłoki doręcza w granicach Gminy Gościeradów na polecenie Sekretarza Gminy wyznaczony pracownik Urzędu.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Gościeradów.

§ 15. Nadzór nad przestrzeganiem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Mariusz Szczepanik


SEKRETARZ GMINY

dr Jarosław Czerw

6.2.
2015.