

**Zarządzenie Nr 24 /2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz  
z dnia 22 lutego 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt**

Na podstawie art.33 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 roku , Nr 142, poz.1591 tj.) oraz § 1 ust.3 i 5 ,§ 2 ust.2 i 3 , § 42 ust.3 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia 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 (Dz.U.Nr 14 poz.67)

**zarządza się co następuje;**

**§ 1**

W Urzędzie ustala się wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.Całość dokumentacji należy gromadzić i przechowywać w teczkach aktowych, a dekretacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej.

**§ 2**

W celu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Magdalenę Ziencikiewicz.

**§ 3**

1.Ustalam zasady znakowania spraw w Urzędzie wg. wzoru:ŚR.0110.11.2011, w którym poszczególne elementy oznaczają:

- 1) „ŚR” – symbol referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zgodny z obowiązującym regulaminem organizacyjnym,
- 2) „0110” – właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) „11” – numer sprawy oznaczający jedenastą sprawę rozpoczętą w 2011 roku w referacie lub samodzielnym stanowisku pracy, o której mowa w pkt.1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0110,
- 4) „2011”- czterocyfrowe oznaczenie roku,w którym sprawa została wszczęta.

**§ 4**

Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu , które nie będą otwierane przez sekretariat:

- korespondencja zawierająca informacje niejawne,
- stanowiącą tajemnicę skarbową,
- adresowane imiennie, tj.zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej,
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych , naborów , konkursów,
- opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”.

**§ 5**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w :

- 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia 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 (Dz.U.Nr 14, poz.67) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nie tworzącej akt spraw;

3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

#### § 6

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

#### § 8

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz  
Jan Ołogowski

**Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 24/2011 z dnia  
22 lutego 2011 roku.**

Procedura obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz oraz zasady ich rejestracji w sekretariacie.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu oraz składana przez osoby fizyczne, jednostki organizacyjne oraz instytucje jest rejestrowana w centralnym rejestrze w sekretariacie.
2. Wnioski składane na specjalnych formularzach, rozpatrywane przez stanowisko ds. ewidencji ludności i ochrony środowiska i dowodów osobistych (czynności materialno- techniczne) tj.:
  - zgłoszenia pobytu czasowego,
  - zgłoszenia pobytu stałego,
  - zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego,
  - zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
  - zgłoszenia przemeldowania pobytu stałego,
  - zgłoszenia wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
  - wniosek o wydanie zaświadczenia na podstawie danych zgromadzonych w ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - wnioski o wydanie dowodu osobistego,
  - wnioski o udostępnienie danych osobowych,składane są bezpośrednio do właściwego stanowiska pracy i nie podlegają rejestracji w sekretariacie.
3. Dokumenty składane i rozpatrywane przez Urząd Stanu Cywilnego tj.:
  - wydanie odpisu skróconego , zupełnego lub wielojęzycznego z akt stanu cywilnego,
  - sprostowanie akt stanu cywilnego,
  - uzupełnienie akt stanu cywilnego,
  - wpisanie do polskich ksiąg stanu cywilnego zagranicznego aktu,
  - odtworzenie akt stanu cywilnego,
  - rejestrację zdarzenia , które nastąpiło za granicą,
  - skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - wydanie zaświadczenia o braku lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
  - powrót osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - wpisanie wzmianki dodatkowej do akt stanu cywilnego,
  - wydanie kserokopii dokumentów zgromadzonych w aktach zbiorowych do akt stanu cywilnego,składane są bezpośrednio w USC i nie podlegają rejestracji w sekretariacie.
4. Wnioski składane i rozpatrywane przez Referat budownictwa i inwestycji tj.:
  - wnioski o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działek w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego miasta lub gminy Małogoszcz,
  - wnioski dotyczące zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu

z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego miasta lub gminy Małogoszcz,

- wnioski dotyczące zgodności budowy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- wnioski w sprawie potwierdzenia, że grunt przeznaczony do zalesienia położony jest na obszarze natura 2000,
- wnioski w sprawach wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

składane są bezpośrednio do właściwego stanowiska i nie podlegają rejestracji w sekretariacie.

5. Wnioski składane i rozpatrywane przez Referat finansowy tj:

- wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej ,
- wnioski o wydanie zaświadczeń w sprawach o figurowaniu lub nie figurowaniu jako podatnicy podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wnioski o nie zaleganiu w zobowiązaniach z tytułu podatku rolnego , leśnego i od nieruchomości,
- potwierdzenia sald,

składane są bezpośrednio do właściwego stanowiska i nie podlegają rejestracji w sekretariacie.

6. Dokumenty składane na specjalnych formularzach , rozpatrywane przez stanowisko ds. świadczeń rodzinnych tj.:

- wnioski o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
- wnioski o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
- wnioski o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego,
- wnioski o ustalenie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- wnioski o wydanie zaświadczenia potwierdzającego ubezpieczenie zdrowotne (przy świadczeniach pielęgnacyjnych),
- wnioski o wydanie zaświadczenia o nie ubieganiu się o świadczenia rodzinne ,

składane są bezpośrednio do właściwego stanowiska i nie podlegają rejestracji w sekretariacie.

7. Dokumenty składane na specjalnych formularzach, rozpatrywane przez stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych tj.:

- wnioski o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- wnioski o wydanie zaświadczeń w sprawach funduszu alimentacyjnego,

składane są bezpośrednio do właściwego stanowiska i nie podlegają rejestracji w sekretariacie.

8. Wnioski składane na specjalnych formularzach, rozpatrywane przez stanowisko z-ca kierownika USC tj.:

- wnioski o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- wnioski o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
- wnioski o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,

- wnioski o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
- wnioski o zaprzestanie działalności gospodarczej,
- wnioski o niefigurowaniu w ewidencji działalności gospodarczej,

składane są bezpośrednio do właściwego stanowiska i nie podlegają rejestracji w sekretariacie.

9. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w rejestrze prowadzonym w postaci papierowej:

- liczby porządkowej,
- daty wpływu przesyłki do Urzędu,
- tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
- nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem czy jest to instytucja czy osoba fizyczna,
- wskazania, komu przydzielono przesyłkę,
- liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.

10. Sekretariat nie rejestruje:

- dokumentacji, znajdującej się w aktach osobowych pracowników Urzędu,
- zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- nie zamawiane przez Urząd oferty, które nie zostały wykorzystane,
- publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba że stanowią załączniki do pisma,
- dokumentacji finansowo-księgowej,
- list obecności,
- kart urlopowych,
- dokumentacji magazynowej,
- środków ewidencyjnych archiwum zakładowego,
- rejestrów i ewidencji, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych,
- zbiorów bibliotecznych.

11. Prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:

- liczbę porządkową,
- datę przekazania przesyłki operatorowi pocztowemu,
- nazwę podmiotu, do którego wysłano przesyłkę,
- znak sprawy wysłanego pisma,
- sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna).

12. Poczta zadekretowana przez Burmistrza lub Sekretarza przekazywana jest zgodnie z dyspozycją, właściwym kierownikom referatów i pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.

13. W przypadku gdy mieszkaniec, pracownik jednostki organizacyjnej lub instytucji składa osobiście pismo w sekretariacie Urzędu i żąda potwierdzenia złożenia niniejszego pisma, pracownik zobowiązany jest do opatrzenia kopii pisma pieczętą wpływ oraz złożenia w jej obrębie parafy.

14. Korespondencja przeznaczona do wysyłki na zewnątrz jest rejestrowana w rejestrze przesyłek wychodzących przez kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk pracy, a następnie przekazywana w zamkniętych zaadresowanych kopertach do sekretariatu.
15. Rodzaj przesyłki ( np.: polecona, priorytetowa, pilna ) określa kierownik referatu i pracownik na samodzielnym stanowisku zaznaczając w rejestrze przesyłek wychodzących i opatrując przekazywane koperty do wysłania, odpowiednią dyspozycją oraz umieszcza zwrotne potwierdzenie odbioru jeżeli jest to konieczne, a jej brak oznacza, iż list ma być wysłany jako przesyłka zwykła.
16. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, wpływającą na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej referatu, samodzielnego stanowiska pracy upoważniony pracownik dokonuje ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
17. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w pkt. 16 przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
- mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Urząd , upoważniony pracownik przesyła na skrzynkę poczty elektronicznej sekretariat@malogoszcz.pl, z adnotacją, dla którego stanowiska są właściwe,
  - mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd, pracownik drukuje i włącza do akt,
  - pozostałe usuwa lub zachowuje wg. potrzeb.

**BURMISTRZ**

*Jan Głogowski*