

ZARZĄDZENIE NR 98.2017

WÓJTA GMINY LUBASZ

z dnia 2 października 2017 roku

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Lubaszu

Na podstawie 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 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446 ze zmianami)

zarządza się , co następuje:

§ 1. 1. Wskazuję jako podstawowy dla Urzędu Gminy w Lubaszu system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych w sposób nieelektroniczny z możliwością korzystania z narzędzi elektronicznych.

2. W celu sprawnego bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw powołuję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Lubaszu Panią Janinę Szwerkolt – inspektora ds. społecznych w Referacie Techniczno- Organizacyjnym .

3. W celu prowadzenia rejestru przesyłek wpływających stosuje się także system elektroniczny PROTON.

§ 2. W Urzędzie Gminy w Lubaszu działają dwa punkty kancelaryjne - Kancelaria Ogólna w Referacie Techniczno- Organizacyjnym zlokalizowana w sekretariacie Urzędu Gminy oraz punkt wysyłki poczty w Referacie Techniczno- Organizacyjnym – biuro nr 102.

§ 3. Punkt kancelaryjny otwiera i rejestruje 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. Oprócz ujęcia w rejestrze poczty przychodzącej w odrębnym rejestrze rejestrowane są rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.

§ 6. 1. Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających przez punkt kancelaryjny pracownik komórki organizacyjnej, której przesyłki dotyczą, dokonuje odbioru przesyłek i potwierdza to w rejestrze oraz ewidencjonuje za pomocą oprogramowania PROTON. Poczta w tradycyjnej wersji skierowaną do pracowników Referatu Rozwoju Gminy odbiera w punkcie kancelaryjnym kierownik referatu i rozdysponowuje pośród pracowników.

2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania

§ 7. 1. Odpowiednia informacja w odręcznej dekretacji przesyłki wpływającej oznacza:

1) wskazanie referatu oraz osoby, do której kierowana jest przesyłka:

- a) wskazanie Wójta Gminy , datę i jego podpis,
- b) lub słowo Sekretarz , datę oraz jego podpis ,

2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

3. Ewentualne użycie jednego z następujących typowych skrótów:

1) „p.m.” („proszę mówić”) – oznacza, że otrzymujący przesyłkę powinien w tej sprawie zgłosić się na rozmowę z dokonującym dekretacji przed przystąpieniem do załatwienia sprawy”;

2) „p.r.” („proszę referować”) – oznacza, że otrzymujący przesyłkę, po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy, powinien omówić go z dokonującym dekretacji,

3) „m.p.” („mój podpis”) – oznacza, że dokonujący dekretacji zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu projektu pisma załatwiającego sprawę,

4) „a/a” („ad acta”) – oznacza, że przesyłkę należy dołączyć do akt sprawy, ponieważ nie wymaga ona żadnego dalszego załatwienia.

§ 8. Dokonujący dekretacji przesyłek potwierdza wykonanie poleceń służbowych w dekretacjach oznaczonych skrótami „p.m.”, „p.r.” poprzez skreślenie tych skrótów i postawienie obok nich daty i swojego podpisu.

§ 9. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych, po otrzymaniu przesyłki do załatwienia, wykonują czynności kancelaryjne określone w przepisach Instrukcji kancelaryjnej.

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

§ 10. Projekty pism do akceptacji należy przekazywać w formie papierowej.

§ 11. Notatki służbowe powinny być opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czytelnym podpisem wraz z określeniem stanowiska służbowego lub podpisu z imienną pieczętką podpisową.

§ 12. 1. Przy sporządzaniu kopii lub odpisów pism bądź dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy w Lubaszcu, które nie wymagają uwierzytelnienia, prowadzący sprawę umieszcza nad tekstem pośrodku pieczęć o treści „ODPIS”, w przypadku uwierzytelnienia odpisu dodatkowo pod tekstem z lewej strony umieszcza pieczęć o treści „Stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą oraz czytelnym podpisem Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. W przypadku pism albo dokumentów wielostronicowych pieczęć o treści „ODPIS” umieszcza się na każdej stronie, podobnie jak pieczęć o treści „Stwierdzam zgodność z oryginałem”.

3. W przypadku braku wolnego miejsca pieczęcie mogą być umieszczone w innym miejscu strony.

§ 13. 1. Do podstawowych sposobów wysyłki przesyłek wychodzących należy:

- 1) przesyłka listowa;
- 2) doręczenie w biurach Urzędu Gminy;
- 3) faks;
- 4) poczta elektroniczna;
- 5) elektroniczna skrzynka podawcza.

2. Blankiet zwrotnego potwierdzenia odbioru dla pism do doręczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Pracownik przygotowujący przesyłkę zobowiązany jest do dołączenia prawidłowego blankietu potwierdzenia odbioru.

4. W przypadku gdy stroną lub innym uczestnikiem postępowania jest podmiot publiczny obowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu.

5. W przypadku konieczności wysłania korespondencji poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP pracownik merytoryczny, opracowujący pismo w formie dokumentu elektronicznego umieszcza je w postaci pliku w przygotowanym do tego celu miejscu w zasobach systemu informatycznego Urzędu, drukuje je, uzyskuje akceptację od osób upoważnionych zarówno dla wersji papierowej (podpis tradycyjny) jak i dla wersji elektronicznej (kwalifikowany podpis elektroniczny). Po uzyskaniu obu akceptacji pracownik merytoryczny dokonuje wysyłki korespondencji na platformie ePUAP w formie dokumentu elektronicznego.

6. W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie zawierające:

- 1) wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
- 2) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
- 3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w określony sposób.

7. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w § 4 pkt 3, organ administracji publicznej po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania tego pisma.

8. W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

9. Zawiadomienia, o których mowa w § 4 i 5, mogą być automatycznie tworzone i przesyłane przez system teleinformatyczny organu administracji publicznej, a odbioru tych zawiadomień nie potwierdza się.

10. W celu uzyskania dostępu do konta Urzędu Gminy na platformie ePUAP pracownik powinien zgłosić się do inspektora ds. obsługi informatycznej, który nadaje uprawnienia użytkownika na platformie ePUAP . W tym celu tworzy się rejestr uprawnień według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

11. Po przygotowaniu pisma pracownik opracowujący pismo przedstawia je do podpisu osobie upoważnionej do podpisania pisma, a następnie wysyła przesyłkę pocztą elektroniczną.

§ 14. 1. Punkt kancelaryjny poczty wychodzącej przyjmuje przesyłki wychodzące z komórek organizacyjnych.

2. Przesyłki na terenie Gminy Lubasz mogą być doręczane przez gońców

3. Punkt kancelaryjny, o którym mowa w ust. 1, sprawdza przesyłki przeznaczone do doręczenia czy są prawidłowo przygotowane do doręczenia.

§ 15. Przesyłki przeznaczone do doręczenia za pośrednictwem poczty punkt kancelaryjny rejestruje w rejestrze przesyłek wychodzących dostarczanych za pośrednictwem poczty, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 16. Rejestry kancelaryjne spraw mogą być prowadzone na specjalnych formularzach lub na nośniku papierowym (np. w formie zeszytu o formacie A4) albo w postaci elektronicznej.

§ 17. 1. W Urzędzie Gminy w Lubaszu prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) **rejestr skarg i wniosków** – prowadzony przez inspektora ds. społecznych;
- 2) **rejestr uchwał Rady Gminy** – prowadzony przez inspektora ds. społecznych ;
- 3) **rejestr zarządzeń Wójta Gminy** – prowadzony przez referenta ds. obsługi sekretariatu i zarządzania kryzysowego;

- 4) **rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw** – prowadzony przez referenta ds. obsługi sekretariatu i zarządzania kryzysowego;
- 5) **rejestr uprawnień** – prowadzony przez inspektora ds. obsługi informatycznej;
- 6) **rejestr zamówień publicznych** – prowadzony przez inspektora ds. zamówień publicznych
- 7) **rejestr interpelacji i wniosków radnych** – prowadzony przez inspektora ds. społecznych ;
- 8) **rejestr umów** – prowadzony przez Referat Finansowo- Księgowy ;
- 9) **rejestr zleceń** – prowadzony przez Referat Finansowo- Księgowy;
- 10) **rejestr umów na używanie pojazdów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych** – prowadzony przez referat Finansowo- Księgowy.

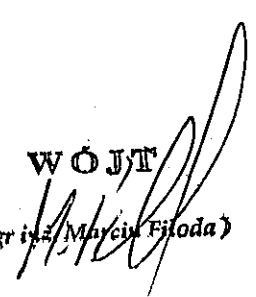
2. Decyzję o wprowadzeniu innych centralnych rejestrów kancelaryjnych podejmuje Wójt Gminy.

§ 18. Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

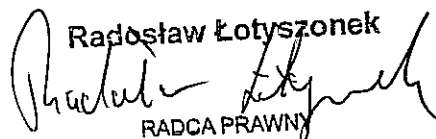
§ 19. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
(mgr inż. Marcin Filoda)



Radostaw Łotyszonek
RADCA PRAWNY



zawycznik 171
do Zarządzeni
Nr 98.2017

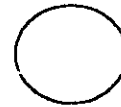
POTWIERDZENIE ODBIORU

Rodzaj pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach
określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r.
Ordynacja podatkowa (Tekst jedn. Dz. U. 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).



Datownik placówki
oddawczej

.....
.....
.....
(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie i rodzaj pisma:

Numer pisma:

z dnia:

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach
określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.
Kodeks postępowania administracyjnego
(tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 23, z późn. zm.)



Datownik placówki
oddawczej

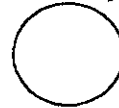
.....
.....
.....
(oznaczenie i adres nadawcy)

WÓJCI

.....
(.....)

1. 2000 01 13 13 30
2. 2000 01 13 13 30
3. 2000 01 13 13 30

Datownik płacówki
nadawczej



Potwierdzam odbiór przesyłki
listowej

Nr

(oznaczenie adresata przesyłki)

(data i czytelny podpis odbiorcy)

- Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:
 adresatowi
 pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu^{*)}, który podjął się oddania przesyłki adresatowi; (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata^{*)}).
- Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP..... w dniu
(zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata; a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata^{*)}).
- Z powodu nie podjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu
(data awizowania przesyłki).
- Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:
 odmówił przyjęcia zmarł pod wskazanym adresem jest nieznany wyprowadził się
 nie podjął awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki).

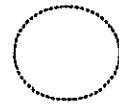
^{*)} właściwie zaznaczyć

.....
(data i czytelny podpis doręczającego/wydającego)

tel./fax (0 42) 250 53 53
0 501 006 106
tel./kom.
Lódź ul. Przewodnia 73A

Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Nr



(data i czytelny podpis odbiorcy - a w przypadku gdy odbiorca
uchylił się od podpisania lub nie może tego zrobić - doręczający
sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę która odebrała
pismo i przyczynę braku podpisu)

Datownik płacówki
nadawczej

(oznaczenie adresata przesyłki)

- Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:
 adresatowi pełnomocnikowi przedstawicielowi
 pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu^{*)}, który podjął się oddania przesyłki adresatowi; (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata^{*)}).
- Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP..... w dniu
(zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata^{*)}).
- Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu
(data awizowania przesyłki)
- Z powodu doręczenia pisma na adres skrytki pocztowej, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata skrytki w placówce pocztowej..... w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tej placówce pocztowej wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w skrytce pocztowej adresata).
- Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:
 odmówił przyjęcia, zmarł, pod wskazanym adresem jest nieznany, wyprowadził się,
 nie podjął awizowanej przesyłki
(data zwrotu przesyłki)

^{*)} właściwie zaznaczyć

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego)

"DRUK-HURT" FPH.U. Łódź ul. Okregowe 40 tel/fax: 42 682-24-11, www.drukhurt.pl

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 98.2017
Wójta Gminy Lubasz
z dnia 2 października 2017r.

Lp	Nazwisko i imię oraz stanowisko	Data nadania uprawnień	Zakres uprawnień	Unieważnienie

WÓJT
(mgr inż. Marcin Włoda)



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia
Nr 98.2017

WOJTY
(mgr inż. Marcin Filoda)

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy

Załącznik nr

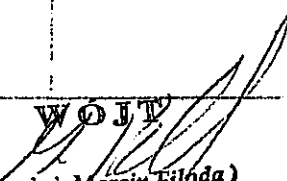
Lp.	ADRESAT (Imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Kwota zadani. wartości		Masa		Nr nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota pobrania		
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9					
		Z przeniesienia				Z przeniesienia							

Do przeniesienia

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia
Nr 98/2017

20..... rok (referent) (nazwa i adres kom. org.) (oznaczenie teczek) (tytuł tezeki wg wykazu zakt)

Lp.	SPRAWA (skrótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wyszczególnienie spraw	określenie czasu załatwienia	

WOJT

 (mgr inż. Marcin Filoś)