

**WÓJT GMINY
MSTÓW**

**Zarządzenie Nr 55/2016
Wójta Gminy Mstów
z dnia 1.06.2016r.**

w sprawie: ustalenia Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Mstów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. rok 2011, nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Mstów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 114/2015 Wójta Gminy Mstów z dnia 31.12.2015r. w sprawie ustalenia oznaczeń komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy Mstów w roku 2016.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY MSTÓW

Sprawy dotyczące obiegu korespondencji oraz przepływu dokumentów regulowane są instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Rozporządzenie 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).

Podstawowym systemem obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Mstów jest system papierowy. Elektroniczny System Obiegu Dokumentów stanowi jego uzupełnienie.

Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją oraz dokumentami w Urzędzie Gminy Mstów przedstawia się następująco:

I. ZASADY TWORZENIA ZNAKU SPRAWY

1. Wprowadza się następujące oznaczenia stanowisk pracy i referatów w Urzędzie Gminy Mstów dla znaku sprawy dokumentacji tworzącej akta spraw:

- a) Zastępca Wójta - **ZW**
- b) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
- c) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – **RPA**
- d) Referat Finansowo – Księgowy – **FN**
- e) Referat Organizacyjny – **OR**
- f) Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – **GK**
- g) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obywatelskich – **IZO**.

2. Wprowadza się wymóg umieszczania po znaku sprawy symbolu prowadzącego sprawę.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób:
OR.4466.10.2016.SK, gdzie:

- a) **OR** to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- b) **4466** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- c) **10** to liczba określająca dziesiątą sprawę w roku 2016 w Referacie Organizacyjnym, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 4466,
- d) **2016** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
- e) **SK** to symbol prowadzącego sprawę.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WPŁYWAJĄCĄ DO URZĘDU.

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:

- a) nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub na kopercie – w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,
- b) dokonuje się wprowadzenia korespondencji do Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD) z wyjątkami określonymi w Zarządzeniu Nr 2/2012 Wójta Gminy Mstów z dnia 2 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Mstów.

2. Korespondencja wprowadzona do ESOD dekretowana jest przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza do adresata. Korespondencja nie podlegająca wprowadzeniu do ESOD jest dekretowana poza systemem. Inspektor ds. sekretarsko-kancelaryjnych odpowiedzialny jest za doręczenie korespondencji adresatowi i uzyskanie potwierdzenia odbioru korespondencji w wydrukowanym z systemu ESOD dzienniku korespondencji.

3. Dekretacji dokonuje się poprzez umieszczenie na piśmie adnotacji, zawierającej wskazanie Kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk, wyznaczonych do załatwienia sprawy.

Kierownicy referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru, przekazują korespondencję na poszczególne stanowiska pracy.

4. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest również w sekretariacie Urzędu i po wprowadzeniu do systemu ESOD niezwłocznie po dekretacji przekazywana jest na stanowisko odpowiedzialne za obsługę Rady Gminy.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz wprowadzeniem do systemu ESOD.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WYSYLANĄ Z URZĘDU.

1. Korespondencja z referatów i samodzielnych stanowisk pracy wysyłana jest z Urzędu za pośrednictwem sekretariatu po wpisaniu do dziennika korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IV. SPOSÓB PROWADZENIA AKT SPRAWY PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU.

1. Każda sprawa rozpoczynająca postępowanie administracyjne wymaga założenia oddzielnej teczki.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Pracownicy korzystając z systemu ESOD powinni przeglądać go codziennie w celu zachowania terminów załatwienia sprawy. W przypadku spraw nie wprowadzanych do systemu należy prowadzić terminarz z tymi sprawami i również przeglądać go codziennie w celu zachowania odpowiednich terminów.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM.

1. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wójt Gminy podpisuje:
 - a) zarządzenia, regulaminy, instrukcje wewnętrzne,
 - b) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie,
 - c) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - d) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - e) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - f) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - g) pisma zawierające oświadczenie woli z zakresu prawa pracy,
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników referatów,
 - i) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - j) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - k) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
3. Zastępca Wójta podpisuje pisma urzędowe w czasie pełnienia zastępstwa pod nieobecność Wójta oraz pisma zastrzeżone przez Wójta dla Zastępcy.
4. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach należących do jego zakresu zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta, jak również odpowiedzi na skargi i wnioski, nie dotyczące Kierowników referatów.
5. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące spraw finansowych, w szczególności zgodnie z przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i ordynacji podatkowej.
6. Zastępcy Kierownika USC podpisują pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań.

7. Kierownicy referatów podpisują:
 - a) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
 - b) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
 - c) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
8. Przygotowane do podpisu decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty winny być parafowane przez pracownika w lewym dolnym rogu na każdym egzemplarzu, dodatkowo z pieczętką imienną na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy.
9. Pisma przeznaczone do podpisu Wójta, dodatkowo winny być parafowane przez Kierownika referatu.

VI. ZASADY I TRYB OPRACOWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

1. Zarządzenie powinno zawierać:
 - a) kolejny numer w danym roku kalendarzowym,
 - b) datę wydania,
 - c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - d) podstawę prawną,
 - e) treść regulowanych zagadnień,
 - f) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie.
2. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym, parafując przygotowany projekt, który zatwierdza swą parafą Kierownik referatu.
3. Projekt aktu prawnego, który swym zakresem obejmuje więcej niż jedno stanowisko pracy, opracowują i podpisują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy i zatwierdzają Kierownicy referatów.
4. Projekty aktów prawnych w zakresie jednostek organizacyjnych Gminy, przygotowują ich kierownicy.
5. Projekty wszystkich aktów prawnych wywołujących skutki finansowe, uzgadniane są ze Skarbnikiem, który potwierdza uzgodnienie swą parafą.
6. Projekty aktów prawnych przekazywane są radcy prawnemu, w celu ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
7. Uchwały po jej podjęciu przez Radę Gminy kierowane są na właściwe stanowiska pracy w celu ich wykonywania.
8. Projekty zarządzeń po zparafowaniu przez odpowiednie osoby oraz zaakceptowaniu przez Wójta pozostają u pracowników właściwych pod względem merytorycznym.
9. Na stanowisku obsługi Rady Gminy prowadzony jest rejestr uchwał oraz rejestr zarządzeń.
10. Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie gromadzone są obowiązujące przepisy prawne w zakresie załatwiania spraw.

VII. PRZEPIY W INFORMACJI POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY URZĘDU.

1. Informacje zawarte w dokumentach wytwarzanych na stanowiskach pracy Urzędu, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, muszą być niezwłocznie przekazywane do tych stanowisk.
2. Informacje zawarte w dokumentach dekretowanych do Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, pociągające za sobą zmiany w bazach danych innych stanowisk, również muszą być bezzwłocznie przekazywane do tych stanowisk.
3. Za przepływ w/w informacji odpowiedzialny jest w zakresie posiadanych kompetencji każdy pracownik Urzędu.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz