

Zarządzenie nr 87/2015
Wójta Gminy Sońsk
z dnia 21 października 2015 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sońsk.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.), w związku § 1 ust. 1 pkt. 3 oraz § 2 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Sońsk, zwanym w dalszej części „Urzędem”, 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 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.), 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 nietworzącej akt spraw, zwanym w dalszej części „JRWA”,
- 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.

§ 2

Jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sońsk wskazuję system tradycyjny, polegający na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3

1. Przesyłki wpływające otwierane są w punkcie kancelaryjnym (sekretariacie Urzędu) z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”),
 - 2) adresowanych imiennie,
 - 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
 - 4) wartościowych, gdy wskazano adresata,

- 5) oświadczeń majątkowych.
2. Przesyłki wpływające rejestrowane są w rejestrze przesyłek prowadzonym w wersji papierowej. Po opatrzeniu pieczęcią wpływu oraz zadekretowaniu przez Wójta lub osobę upoważnioną przesyłki przekazuje się do komórek merytorycznych, gdzie zakłada się teczki spraw.
3. Przesyłki wychodzące ewidencjonuje się w odrębnym rejestrze, prowadzonym w wersji papierowej.

§ 4

W celu 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 wyznaczam Koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie Katarzyny Ptasiwicz Sekretarz Gminy Sońsk.

§ 5

Dla zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i JRWA w Urzędzie zobowiązuję kierowników referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy do:

- 1) uzgadniania z Koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań,
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z Koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 6

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sońsk.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOŃSK

Marzena Ślubowska