

URZĄD GMINY STARE BABICE

**Zarządzenie nr 224/2021
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 02 listopada 2021r.**

**w sprawie wskazania zasad wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentów
w Urzędzie Gminy Stare Babice w zakresie spraw wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r, poz.1372, z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1,3 i § 2 ust.1, § 16 ust.2, § 42 ust.3, § 48 i § 49 rozporządzenia 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. Nr 14 poz. 67), zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Gminy Stare Babice czynności kancelaryjnych wykonywane są w systemie tradycyjnym wspomaganym narzędziami informatycznymi. Cała dokumentacja gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych, a dekretacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej.

§ 2

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stare Babice sprawuje Koordynator Czynności Kancelaryjnych - pracownik zatrudniony na stanowisku archiwisty. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy nadzór w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie Gminy.

§ 3

Wyznaczam Panią Urszulę Czuprzyńską – na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stare Babice.

§ 4

W Urzędzie Gminy prowadzone są centralne rejestry dla:

- 1) korespondencji przychodzącej,
- 2) korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy,
- 3) rejestr skarg i wniosków,
- 4) rejestr zarządzeń wójta,
- 5) rejestr umów,
- 6) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 5

Zasady rejestracji i otwierania przesyłek, obieg dokumentów oraz wykaz wniosków nie podlegających rejestracji w kancelarii, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez kierownika urzędu zamieszcza się nad tekstem herb gminy Stare Babice z napisem po środku „Wójt Gminy Stare Babice” lub podłużną pieczęć nagłówkową.
2. Pismo urzędowe powinno składać się z elementów określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
5. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki.
6. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Zasady organizacji i zadania archiwum zakładowego określa instrukcja archiwalna określona w załączniku nr 6 do Rozporządzenia 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.

2. Traci moc zarządzenie nr 25/2011 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 15 lutego 2011r. w sprawie wskazania szczegółowych zasad wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Stare Babice w zakresie spraw wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej oraz zarządzenie nr 29/2012 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 3 kwietnia 2012r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Stare Babice.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Stare Babice.

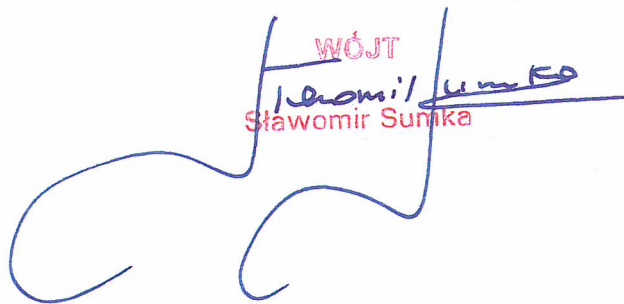
§ 9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Sunika



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 224/2021
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 02 listopada 2021r.

Zasady rejestracji przesyłek i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy oraz wykaz wniosków nie podlegających rejestracji w kancelarii.

1. Zasady rejestracji przesyłek przychodzących do Urzędu Gminy i wychodzących określa instrukcja kancelaryjna.
2. Korespondencja przychodząca i wychodząca jest rejestrowana w centralnym rejestrze Kancelarii w formie elektronicznej, z wyjątkiem wniosków określonych w pkt 3.
3. Nie podlegają rejestracji w kancelarii ogólnej
 - 1) wnioski rozpatrywane przez Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności, składane na specjalnych formularzach (czynności materialno-techniczne) tj.:
 - a) zgłoszenie pobytu czasowego,
 - b) zgłoszenie pobytu stałego,
 - c) zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego,
 - d) zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego,
 - e) zgłoszenie emigracji czasowej,
 - f) wniosek o wydanie zaświadczenia na podstawie danych, zgromadzonych w ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - g) wniosek o wydanie dowodu osobistego.
 - 2) rozpatrywane przez Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności, składane na specjalnych formularzach (czynności materialno-techniczne) tj.
 - a) wniosek o skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) wniosek o wydanie zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego, o których mowa w art.4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- c) wniosek o wydanie zaświadczenia, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- d) wniosek o wydanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- e) wniosek o zmianę imienia lub nazwiska,
- f) wniosek o wpisanie zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- g) decyzje, wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego,
- h) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.

4. Wnioski określone w pkt 3 składane są bezpośrednio odpowiednio do Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności.
5. Rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy, które nie są otwierane przez punkt Kancelaryjny:
 - 1) zawierające klauzulę informacji niejawne oznaczone klauzulą tajności od organów ścigania przetwarzanych na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019r. poz. 742), jak również przesyłek zawierających informacje niejawne nie spełniających wymagań dotyczących oznakowań czy sposobu wysyłki,
 - 2) stanowiące tajemnicę skarbową,
 - 3) ofert w konkursach dotyczących pożytku publicznego,
 - 4) ofert dotyczących zamówień publicznych,
 - 5) ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska,
 - 6) adresowane imiennie, z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych” noszących znamiona korespondencji prywatnej którą przekazuje się adresatom, z wyłączeniem przesyłek adresowanych na Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy,
 - 7) wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki,
 - 8) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie.
6. Poczta zadekretowana przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza oraz Skarbnika Gminy przekazywana jest zgodnie z dyspozycją, właściwym komórkom organizacyjnym.
7. Poczta przejęta przez komórkę organizacyjną z punktu Kancelaryjnego jest przyporządkowywana do właściwych spraw, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt i odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową.
8. Zakres kompetencji kierownika urzędu, zastępców kierownika urzędu w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

9. Wszelka dokumentacja spraw zakończonych, jest zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych i po okresie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce, zostaje przekazywana do przechowywania w archiwum zakładowym.
10. Teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 224/2021
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 02 listopada 2021r.

Elementy pisma urzędowego

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub podłużna pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika posiadającego stosowne upoważnienie do podpisywania pism) i pieczęć imienna.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna zawierać: odręczny podpis z imienną pieczęcią prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać dalsze określenia:
 - 1) informację co do sposobu wysyłki czystopisu (np. „list polecony” za zwrotnym doręczeniem odbioru”, „list priorytetowy” itp.) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia,
 - 2) pod treścią załatwienia sprawy z lewej strony arkusza podaje się listę przesyłanych załączników (np. Zał..) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (np. Zał. nr ... do pisma znak....),
 - 3) adresy tych instytucji lub osób, do których ma być przesłana treść pisma - umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości:”
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami prawa.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia nr 224/2021

Wójtą Gminy Stare Babice

z dnia 02 listopada 2021r.

WZÓR FORMULARZA

SPIS SPRAW

[illegible]

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 224/2021
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 02 listopada 2021r.

W Z Ó R
Opisu teczki aktowej

.....
Nazwa komórki Organizacyjnej

..... kat.

.....
(Symbol literowy komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny)

.....
Tytuł teczki

z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt
i informacji o rodzaju dokumentacji
występującej w teczce

..... -
rok założenia teczki rok zakończenia
wszystkich spraw

.....
nr tomu