

ZARZĄDZENIE NR 19
Wójta Gminy Kętrzyn
z dnia 24 lutego 2017 r.

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Kętrzyn

Na podstawie art. 30, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu usprawnienia i ujednoczenia wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Kętrzyn, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Kętrzyn zgodnie z powierzonymi im stanowiskami i zakresami obowiązków.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Paweł Dobrowski

INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE GMINY KĘTRZYN

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Kętrzyn, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, t.j.: system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. Wszelką korespondencję bez względu na jej adresata kierowaną na adres Urzędu przyjmuje i rejestruje wyłącznie Kancelaria ogólna (KO).
3. Przyjmując korespondencję pracownik KO wykonuje następujące czynności:
 - 1) Otwiera korespondencję z wyjątkiem:
 - a) przesyłek niejawnych zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - b) przesyłek stanowiących tajemnicę skarbową,
 - c) ofert dotyczących zamówień publicznych,
 - d) ofert zatrudnienia w Urzędzie,
 - e) ofert w konkursach dla organizacji pozarządowych.
 - 2) Sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik KO pismem przewodnim podpisanym przez Wójta lub osobę upoważnioną przekazuje pismo do właściwego podmiotu.
 - 3) W przypadku korespondencji kierowanej do Rady Gminy Kętrzyn oraz poszczególnych radnych – korespondencja po uprzednim jej zarejestrowaniu przez Kancelarię ogólną w rejestrach Urzędu Gminy Kętrzyn jest przekazywana do Biura Rady Gminy Kętrzyn.
 - 4) Sprawdza liczbę załączników z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania innych załączników bez pisma przewodniego pracownik KO odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.
4. W przypadku przesyłek zawierających dokumenty wymienione w ust. 1), pracownik KO rejestruje tylko koperty i przekazuje do właściwych osób lub komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Obowiązek rejestracji, o którym mowa w ust. 4) nie dotyczy:

- a) ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz ofert będących odpowiedzią na zapytania),
 - b) ofert szkoleniowych, ofert pracy, ofert reklamowych,
 - c) wydawnictw książkowych, broszurowych,
 - d) zaproszeń, życzeń, podziękowań,
 - e) potwierdzeń odbioru.
6. Ustala się wykaz przesyłek wpływających do Urzędu, które po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych:

1) korespondencja dotycząca dowodów osobistych (w tym: sprawy dotyczące składania wniosków o wydanie dowodu osobistego);

2) korespondencja dotycząca procedury „Niebieska Karta”, kierowana do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 2

DEKRETACJA

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów w systemie tradycyjnym.
2. Wójt/Sekretarz/Skarbnik dekretuje pisma zgodnie z właściwością, na kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, a kierownicy po opisaniu sprawy na merytorycznych pracowników lub na samodzielne stanowiska pracy.
3. Osoba wskazana w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§ 3

OBIEG KORESPONDENCJI

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - 1) przyjmują korespondencję;
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
 - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;

4) przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia do akceptacji bądź podpisu osoby upoważnionej.

2. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się bez pośrednictwa KO i nie podlega rejestracji.

3. Obieg pism, o których mowa w ust. 2 nie dotyczy spraw kadrowo- płacowych pracowników Urzędu.

§ 4

WYSYŁANIE PISM I DOKUMENTÓW NA ZEWNĄTRZ

1. Korespondencja zewnętrzna z wyjątkiem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i zawiadomień tworzona jest na papierze firmowym, (odpowiednio z nagłówkiem: Gmina Kętrzyn, Wójt Gminy Kętrzyn, Urząd Gminy Kętrzyn).

2. Przy pismach wielostronnych znak firmowy na papierze umieszcza się tylko na pierwszej stronie.

3. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- 1) znak sprawy;
- 2) datę sporządzenia pisma;
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
- 4) określenie odbiorcy wraz z adresem;
- 5) treść pisma;
- 6) podpis i pieczęć imienna podpisującego;
- 7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości;
- 8) imię i nazwisko, telefon służbowy oraz email osoby prowadzącej sprawę.