



Zarządzenie Nr 259/2018

Wójta Gminy Zbiczno

Z dnia 15 maja 2018 r.

URZĄD GMINY ZBICZNO  
KANCELARIA PODAWCZA



w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych dla Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz §1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 5 ust. 3 pkt 1 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

### §1

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy Zbiczno wykonywane są w systemie tradycyjnym – papierowym.
2. Wspomagająco funkcjonuje elektroniczny system obiegu dokumentów, którego zasady określone zostały w odrębnym zarządzeniu.

### § 2

1. Uprawnionym do przyjmowania i otwierania przesyłek jest pracownik kancelarii urzędu oraz osoba zastępująca.
2. Nie otwiera się przesyłek wpływających stanowiących:
  - 1) informacje niejawne,
  - 2) oferty przetargowe,
  - 3) opatrzone napisem lub pieczęcią „ W kancelarii nie otwierać”, „ Do rąk własnych”.
3. Uprawnione do wysyłki przesyłek są:
  - 1) pracownik kancelarii i osoba zastępująca,
  - 2) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach,
  - 3) pracownicy referatów wyznaczeni do wykonywania tych czynności.

### § 3

1. Pracownicy otrzymujący korespondencję zobowiązani są do pokwitowania tego faktu w rejestrze korespondencji przychodzącej poprzez złożenie swojego podpisu wraz z datą otrzymania korespondencji.
2. Pracownik kancelarii zobowiązany jest do przekazywania na poszczególne stanowiska korespondencji przychodzącej w dniu wpłynięcia pisma, a w uzasadnionych przypadkach w dniu następnym w godzinach rannych. Korespondencję oznaczoną jako „pilne” należy dostarczyć na stanowisko bezpośrednio po otrzymaniu.
3. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach zobowiązani są do terminowego załatwiania przydzielonych spraw.
4. Pracownicy odnotowują sposób i datę załatwienia sprawy w rejestrze korespondencji przychodzącej.
5. Pracownik kancelarii zobowiązany jest do dopilnowania umieszczenia przez pracownika, któremu sprawę przydzielono informacji dotyczącej daty załatwienia sprawy lub daty wydania postanowienia o przedłużeniu załatwienia terminu sprawy w terminie 14 dni od dnia dokonania wpisu pisma do rejestru korespondencji przychodzącej.

6. Pracownik kancelarii na koniec każdego miesiąca przekazuje do Sekretarza pisemne sprawozdanie z wykonania załatwionych spraw przez pracowników.

#### § 4

1. Ustalam rejestr przesyłek przychodzących, wyłączonych z systemu elektronicznego obiegu, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ustalam rejestr przesyłek przychodzących włączonych do systemu elektronicznego obiegu, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 5

Wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie Pani Anny Szablińskiej.

#### § 6

Koordinator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- 2) w zakresie właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

#### § 7

Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do przestrzegania trybu postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, a w szczególności dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt – zgodnie 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 ze zm.)

#### § 8

Traci moc zarządzenie nr 41/2011 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 07 września 2011 roku oraz zarządzenie nr 129/2013 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 05 lutego 2013 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych dla Urzędu Gminy.

#### § 9

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
inż. Wojciech Rakowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 259/2018 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 15 maja 2018 roku

L.p	Nadawca		Określenie spraw	Pismo przydzielono celem załatwienia sprawy	Data i podpis odbiorcy pisma	Data, sposób załatwienia sprawy i podpis załatwiającego
	Nazwa i adres nadawcy pisma	Pismo data Znak sprawy				

