

Załącznik nr 2

Zarządzenia nr 0151/182 / 09 Wójta Gminy Poczesna z dnia 23 kwietnia 2009 roku.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, OBIEG DOKUMENTÓW

§ 1.

Określenie podstawowych zasad obiegu korespondencji

W celu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów wprowadza się następujące zasady postępowania:

- 1) przekazywanie korespondencji do właściwego adresata odbywa się niezwłocznie – w dniu jej otrzymania;
- 2) pisma wymagające załatwienia w bardzo krótkim terminie podlegają oznakowaniu klauzulą „PILNE”, którą należy umieścić na początku pierwszej strony pisma w widocznym miejscu;
- 3) przekazywanie korespondencji odbywa się z zastosowaniem tylko jednego środka przekazu, z wyjątkiem dokumentów wysyłanych faksem albo w formie elektronicznej, kwalifikowanych do kategorii A i Be, w stosunku do których istnieje wymóg wysłania także oryginału dokumentu;
- 4) pismo skierowane do niewłaściwego adresata należy niezwłocznie – w tym samym dniu – przekazać właściwemu adresatowi;
- 5) dekretacja pisma dokonywana przez kierownika jednostki (lub komórki), w sposób jednoznaczny powinna określać:
 - a) komórkę organizacyjną, do której korespondencja zostaje przekazana,
 - b) osobę wyznaczoną do realizacji,
 - c) komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą, w razie rozległej lub złożonej problematyki wymagającej współpracy kilku komórek organizacyjnych,
 - d) osobę dokonującą dekretacji.

§ 2.

Rejestracja spraw

1. Otrzymywane pisma, niezależnie od formy przekazu, podlegają rejestracji wykonywanej w sekretariacie. Rejestracja następuje w dacie otrzymania korespondencji, przed jej zadekretowaniem. Po zadekretowaniu przez kierownika dokonuje się w rejestrze spraw dodatkowego wpisu uzupełniającego. Wpis uzupełniający wskazuje komórkę organizacyjną, do której pismo zostało skierowane.

2. Osoby wyznaczone do realizacji sprawy rejestrują sprawy tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, również podlega rejestracji, otrzymuje ten sam znak sprawy i zostaje dołączone do akt zgodnie z porządkiem chronologicznym.

§ 3.

Przekazywanie pism

Przekazywanie pism sekretariatu następuje za pisemnym pokwitowaniem, które odbywa się przez wpis do dziennika korespondencji.

§ 4.

Postępowanie z dokumentami przekazywanymi w postaci papierowej

Sekretariat przyjmuje korespondencję:

- 1) z urzędu pocztowego;
- 2) inną.

§ 5.

Zadania sekretariatu

Sekretariat :

- 1) otwiera przesyłki, z wyłączeniem przesyłek niejawnych, wartościowych adresowanych imiennie do osób, opatrzonych zastrzeżeniem, np. „Do rąk własnych”;
- 2) umieszcza na piśmie i na kopercie stempel z datą wpływu korespondencji i nadaje kolejny numer;
- 3) przeprowadza wstępną selekcję otrzymanej korespondencji;
- 4) sprawdza zawartość przesyłek przez ustalenie, czy przesyłka:
 - a) nie zawiera błędnie skierowanego pisma,
 - b) jest kompletna (np. czy liczba i rodzaj załączników odpowiada danym wymienionym w piśmie przewodnim);
- 5) dokonuje na bieżąco papierowej rejestracji przyjętej korespondencji;
- 6) dołącza koperty do przesyłek:
 - a) niejawnych,
 - b) wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - c) dla których obowiązuje termin prekluzyjny,
 - d) w odniesieniu do których występują braki (np. dotyczące wskazania daty pisma, adresu nadawcy itp.),
 - e) błędnie skierowanych,
 - f) niekompletnych;
- 7) przekazuje korespondencję do właściwych komórek organizacyjnych jednostki (urzędu) oraz wskazanych imiennie osób.

§ 6.

Postępowanie w przypadku przesyłki niekompletnej

1. W razie otrzymania niekompletnej korespondencji pracownik sekretariatu sporządza na piśmie adnotację określającą stwierdzone braki.
 2. W razie otrzymania przesyłki uszkodzonej uruchamia się procedurę określoną w przepisach odrębnych .
-

§ 7.

Dekretowanie otrzymanej korespondencji

1. Kierownik jednostki urzędu lub sekretarz gminy dekretuje otrzymane pisma odpowiednio na:

- 1) zastępcę i głównego księgowego;
- 2) kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 3) inne osoby zatrudnione lub pełniące służbę na samodzielnych stanowiskach w podległych komórkach organizacyjnych.

2. Zastępca kierownika urzędu lub sekretarz gminy dekretują otrzymane pisma odpowiednio na:

- 1) kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 2) inne osoby zatrudnione lub pełniące służbę na samodzielnych stanowiskach w podległych komórkach organizacyjnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują otrzymane pisma niezwłocznie na podległych pracowników, zgodnie z ich zakresem czynności wynikającym z karty zakresu obowiązków i uprawnień.

§ 8.

Postępowanie w stosunku do niewłaściwie skierowanych pism

W razie skierowania pisma niezgodnie z właściwością rzeczową, określoną w regulaminie organizacyjnym urzędu, osoby, na które pismo zostało zadekretowane:

- 1) przekazują je za pismem przewodnim, tego samego dnia, do właściwej komórki organizacyjnej,

lub

- 2) zwracają pismo, tego samego dnia, do właściwego adresata ,

lub

- 3) po przekonsultowaniu zasadności zmiany z dekretującym i po uzyskaniu jego zgody, przekazują pismo bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 9.

Postępowanie z dokumentami przesyłanymi faksem

W urzędzie pisma otrzymywane za pośrednictwem faksu należy przekazywać do sekretariatu, gdzie następuje ich rejestracja.

§ 10.

Ekspedycja dokumentów z kancelarii

Po dekretacji pism, o którym mowa w § 7, zostają one przekazane do kierowników komórek urzędu w celu ich właściwego rozdysponowania.

§ 11.

Postępowanie z dokumentami przesyłanymi w formie elektronicznej

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczone przez nich osoby są odpowiedzialni za bieżące przeglądanie zawartości skrzynek.

2. Otrzymanie korespondencji należy potwierdzić, wysyłając nadawcy tej korespondencji potwierdzenie odbioru.

§ 12.

Zasady obsługiwanania skrzynki kierownika jednostki

Skrzynkę kierownika jednostki (urzędu) obsługuje osoba prowadząca sekretariat, która prowadzi rejestr poczty przychodzącej.

§ 13.

Wydruki z poczty elektronicznej

1. Otrzymywane pocztą elektroniczną pisma dotyczące spraw wymagających załatwienia należy drukować i postępować z nimi analogicznie jak z dokumentami przekazywanymi w postaci papierowej.

2. Jeżeli pismo dotyczy sprawy niewymagającej załatwienia, decyzja czy wymaga ono wydruku, podejmuje użytkownik skrzynki, do której pismo wpłynęło, biorąc pod uwagę następujące przesłanki:

- 1) stopień ważności informacji;
- 2) dostęp pracowników danej komórki organizacyjnej do informacji w formie elektronicznej;
- 3) objętość nadesłanego materiału.

§ 14.

Postępowanie z dokumentami wysyłanymi

Obowiązek dopilnowania skutecznego wysyłania pism do właściwego adresata spoczywa na osobie prowadzącej sprawę.

§ 15.

Wybór środka przekazu przy ekspedycji

Przy wyborze środka przekazu należy:

- 1) brać pod uwagę stopień pilności danej sprawy;
- 2) sprawdzić, czy pismo przewodnie adresata nie zawiera wskazania sposobu przekazania odpowiedzi.

§ 16.

Wysyłanie korespondencji w formie papierowej

1. Wysyłanie korespondencji w postaci papierowej odbywa się za pośrednictwem sekretariatu, który ten fakt odnotowuje w systemie papierowym.

2. Sekretariat kieruje dokumenty do adresata niezwłocznie, tj. w dniu przyjęcia i rejestracji wysyłki.

§ 17.

Opakowania stosowane przy wysyłce w ramach jednostki

1. Przy przekazywaniu korespondencji między podległymi jednostkami za pośrednictwem kancelarii głównej, należy stosować opakowania zbiorcze, takie jak koperty, kartony.

2. Kancelaria główna potwierdza przyjęcie oraz wydanie określonej liczby opakowań zbiorczych, bez rejestrowania ich zawartości.

§ 18.

Obowiązek udokumentowania wysyłki w formie elektronicznej

Fakt wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.

§ 19.

Sposoby zakończenia sprawy

Po wysłaniu do adresata pisma kończącego sprawę:

- 1) osoba prowadząca sprawę niezwłocznie odnotowuje ten fakt w wykazie rzeczowym akt spraw;
- 2) osoba upoważniona niezwłocznie odnotowuje ten fakt w wykazie komputerowym lub w zeszycie prowadzonym przez sekretariat.

§ 20

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnika i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek gminnych,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 21

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz na podstawie odrębnych upoważnień w ich zakresie.

§ 22

Pracownicy przygotowujący projekt pism, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 23

Wójt może upoważnić pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania stanowiska,

w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw do osobistej akceptacji.

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Ujma