

ZARZĄDZENIE Nr 50/2012
Wójta Gminy Winnica
z dnia 01 sierpnia 2012r.

w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia rodzaju przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny oraz przekazywania projektów pism do akceptacji.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 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 (Dz. U. Nr 14 poz. 67) zarządza się co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Winnica jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

§ 2

System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją (system EKD) jest systemem pomocniczym do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych.

§ 3

1. Wyznaczam na Koordynatora Czynności Kancelaryjnych Panią Annę Strzelczak – podinspektora ds. księgowości oświatowej i archiwum zakładowego.
Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 4

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Winnica, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1. Przesyłki adresowane imiennie do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, które się przekazuje adresatom.

Opatrzone klauzulą “zastrzeżone” i “poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) lub inne, jeżeli wynika to z przepisów szczególnych.

Ofert przetargowych i składanych dokumentów konkursowych na stanowiska urzędnicze. Przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
Dodatkowo zastrzeżone przez Wójta.

§ 5

1. Przekazywanie projektów pism do akceptacji następuje w trybie § 58 instrukcji kancelaryjnej, w postaci elektronicznej lub papierowej.

Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio Wójt lub w imieniu Wójta Sekretarz albo kierownik właściwego referatu w ramach dekreowania.

Projekty pism, które wymagają podpisu Wójta, w tym decyzje administracyjne, zarządzenia i projekty uchwał Rady Gminy w postaci papierowej wymagają akceptacji kierowników referatów lub bezpośredniego przełożonego przez parafowanie dokumentu pod tekstem z lewej strony.

Akceptacja pism może być jednostopniowa lub wielostopniowa. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieuprawnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

1) jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy,

2) Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

a) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma:

b) ustnie.

2. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma jak wyżej.

Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

Projekty pociągające za sobą skutki finansowe wymagają ponadto akceptacji Skarbnika Gminy wyrażonej w formie parafowania na kopi pisma lub w postaci elektronicznej.

§ 6

Wykonywanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 7

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.