

Zarządzenie Nr 120.3.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 1 marca 2012 roku

w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), w związku § 1 ust.3, § 2 ust.2, § 42 ust.3, § 48, § 58 ust.4 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych Brygidę Majewską – Podinspektora do spraw wydawania dowodów osobistych, realizującego zadania archiwisty zakładowego.

§ 3. 1. Rolę punktu kancelaryjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy pełni Sekretariat odpowiednio do obowiązków określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz w indywidualnym zakresie czynności pracownika w związku z przyjęciem i rejestrowaniem przesyłek.

2. Korespondencja i przesyłki pocztowe przyjmowane są wyłącznie przez Sekretariat.

3. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w poszczególnych Referatach Urzędu z pominięciem sekretariatu z wyłączeniem:

- a) wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz zgłoszeń meldunkowych,
- b) wniosków związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

4. Zarejestrowana korespondencja podlega przekazaniu do dekretacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza.

5. Po dokonaniu czynności dekretacji Sekretariat dokonuje ostatecznego podziału przesyłek na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

6. Wydawanie korespondencji odbywa się za pokwitowaniem w rejestrze korespondencji przychodzącej.

§ 4. 1. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny:

- a) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom,
- b) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- c) przesyłki niejawne opatrzone stosowną klauzulą,
- d) ofert przetargowych dotyczących zamówień publicznych,

- e) ofert w konkursach dotyczących pożytku publicznego, konkursach dotyczących finansowania rozwoju sportu,
- f) ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska.

§ 5. 1. Akceptacja pism kierowanych na zewnątrz należy do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, a podczas jego nieobecności do jego Zastępcy, z zastrzeżeniem pkt a i b.

a) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, Skarbnik oraz Sekretarz podpisują pisma w zakresie udzielonych pełnomocnictw i w sprawach należących do ich zakresu kompetencji, zgodnie z dokonany podziałem zadań.

b) Pracownicy Urzędu imiennie upoważnieni na piśmie przez Burmistrza Miasta i Gminy do działania w jego imieniu podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Dla projektów pism, których podpisywanie należy do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, obowiązuje akceptacja wielostopniowa potwierdzana na egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, polegająca na umieszczeniu na drugim egzemplarzu pod treścią pisma odręznego podpisu (skrót podpisu) i datę jego złożenia następująco:

a) dla pism przygotowywanych w poszczególnych Referatach Urzędu – akceptacja pracownika prowadzącego sprawę i kierownika Referatu,

b) dla pism przygotowywanych na samodzielnych stanowiskach – akceptacja pracownika prowadzącego sprawę.

3. Umowy, porozumienia, zarządzenia i uchwały podlegają opiniowaniu pod względem prawnym przed ich przekazaniem do podpisu przez Radcę Prawnego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy. Akceptacji Rady Prawnego nie wymagają pojedyncze, powtarzające się zarządzenia, umowy, dotyczące spraw tego samego rodzaju, dla których został opracowany, zaopiniowany i zaakceptowany pod względem prawnym stosowany wzór. Zaopiniowane projekty uchwał kierowane są do obrad Rady Miejskiej.

4. Umowy, porozumienia, zamówienia, dowody księgowe wymagają akceptacji zaangażowanych kwot zobowiązań z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania. Akceptacji zaangażowania dokonuje Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

5. Zaakceptowane wyżej wymienione dokumenty pod względem prawnym i finansowym na podstawie których następuje zaciągnięcie zobowiązań finansowych wymagają akceptacji (kontrasygnaty) Skarbnika Miasta i Gminy.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcja archiwalna.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 8. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 120.7.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 19 kwietnia 2011 roku w sprawie wykonania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący Funkcję
Burmistrza Miasta i Gminy
Mrocza
Bolesław Grygulewicz
Bolesław Grygulewicz