

Zarządzenie nr...222/2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
z dnia...4. października 2011

**w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 1 ust.3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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), zarządzam co następuje:*

§1. Wskazuję do stosowania tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania, przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych (np. rejestracja pism wchodzących i wychodzących, spisów spraw w programie elektronicznego obiegu dokumentów),

§2. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, obieg przesyłek i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia 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).

§3. 1. Na koordynatora ds. czynności kancelaryjnych wyznaczam pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

2. Koordynatorowi ds. czynności kancelaryjnych powierzam bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§4. 1. Przesyłki przychodzące do Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie przyjmuje, otwiera i rejestruje Biuro Obsługi Klienta pełniące funkcję kancelarii Urzędu, zwane w dalszej części BOK

2. Nie otwiera się przesyłek, które są:

a) adresowane imiennie, z wyjątkiem kierowanych do Burmistrza Miasta i Gminy, jego Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza Gminy. Przesyłki takie doręczane są adresatom, komórkom organizacyjnym (po zarejestrowaniu),

b) przesyłkami wartościowymi, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem,

c) dokumentami zawierającymi informacje niejawne, do których stosuje się odrębne przepisy,

d) dokumentami z klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”, do których stosuje się odrębne przepisy.

3. Rejestracja przesyłek odbywa się na podstawie:

a) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,

b) danych na kopercie – w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia ( np.przesyłki ofertowe dotyczące konkretnego zadania)

4. Pracownik BOK przesyłki opatruje pieczęcią wpływu zawierająca datę i podpis osoby przyjmującej oraz wpisuje do rejestru przesyłek wpływających

5. Faksy oraz pocztę elektroniczną adresowaną na skrzynkę poczty elektronicznej [urząd@katywroclawskie.pl](mailto:urząd@katywroclawskie.pl), rejestruje pracownik BOK.

6. Przesyłki na nośnikach elektronicznych pracownik BOK drukuje (w przypadku dużych dokumentów drukowana jest tylko pierwsza strona) i rejestruje zgodnie z §4 pkt 3 Zarządzenia.

7. Nie podlegają rejestracji:

a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),

b) zaproszenia, życzenia, podziękowania, oferty handlowe, w tym szkoleniowe, i inne pisma o podobnym charakterze, z wyjątkiem szkoleń pracowników zgłaszanych,

c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

d) inne, nie mające cech dokumentu.

8. Pisma przyjmowane bezpośrednio od klienta w BOK podlegają na Jego wiosek potwierdzeniu przyjęcia na przedłożonej kopii pisma w sposób określony w 4 ust. 4

9. Przyjęte dokumenty, po wykonaniu czynności określonych w ust. 1, pracownik BOK w dniu wpływu dekretuje do właściwych komórek organizacyjnych

10. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

**§5. 1.** W Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wprowadza się dwustopniowy system dekretacji:

a) do kierowników komórek organizacyjnych,

b) do pracowników odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.

2. W przypadku przesyłek w sprawach wchodzących w zakres zadań kilku komórek organizacyjnych, pracownik BOK przekazuje przesyłki do dekretacji Burmistrzowi.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres działań kilku komórek organizacyjnych, Burmistrz w dekretacji wskazuje komórkę, do której należy ostateczne jej załatwienie i która jest komórką wiodącą. Wskazaniem jest symbol „SP” czyli „sprawę prowadzi” przy nazwisku jednego z kierowników komórek, do których sprawa jest dekretowana.

4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dokonuje Burmistrz.

**§6. Przesyłki wychodzące**

1. Przesyłki wychodzące mogą być przekazywane odbiorcy w postaci pisma wysydanego:

- a) przesyłką listowną,
- b) faksem,
- c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listowną,
- d) pocztą elektroniczną.

2. Przesyłki wychodzące są tworzone przez pracowników merytorycznych w komórkach organizacyjnych i wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej

3. Przesyłki wychodzące z Urzędu Gminy są podpisywane przez osobę upoważnioną do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz. Pracownik merytoryczny na kopii pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu)

§7. Pisma wychodzące z Urzędu, podlegają rejestracji w rejestrze pism wychodzących z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych ( w programie elektronicznego obiegu dokumentów) w sposób ujednolicony dla całego urzędu.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie oraz w BIP Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Antoni Kopec*

*[Faint signature and stamp]*