

**ZARZĄDZENIE NR 60/2016**  
**WÓJTA GMINY SOCHOCIN**  
**z dnia 15 września 2016 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 9/2016 w sprawie wskazania systemu wykonywania  
czynności kancelaryjnych oraz zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją  
w Urzędzie Gminy Sochocin**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2016 r. poz. 352) oraz § 39 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1. 1.** W Zarządzeniu Nr 9/2016 w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Sochocin § 3 punkt 2 otrzymuje brzmienie: „**2)** wykonywania dekretacji przesyłek wpływających.”.

**2.** W wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 9/2016 wprowadza się następujące zmiany:

**1)** w §1 ust.2 po punkcie 8 dodaje się punkt 9 i 10 w brzmieniu:

„**9)** komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydziały, Referaty, Urząd Stanu Cywilnego, jednoosobowe stanowiska pracy w Urzędzie;

**10)** korespondencji- należy przez to rozumieć przesyłki wpływające do Urzędu oraz przesyłki wychodzące z Urzędu.”;

**2)** §3 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „**§ 3.**Przesyłki wpływające do Urzędu przyjmuje i rejestruje pracownik I Punktu Kancelaryjnego.”;

**3)** §4 otrzymuje brzmienie:

„**§4.** Przyjmując przesyłki wpływające pracownik I Punktu Kancelaryjnego wykonuje następujące czynności:

**1)** sprawdza na kopertach prawidłowość adresu i stan opakowania;

**2)** potwierdza własnoręcznym podpisem dostarczenie do Urzędu przesyłek poleconych oraz wymagających potwierdzenia odbioru;

**3)** umieszcza pieczęć wpływu na kopercie/opakowaniu przesyłek adresowanych imiennie do Wójta, Radnych oraz do pracowników Urzędu;

- 4) otwiera przesyłki i opatruje pieczęcią wpływu;
- 5) sprawdza czy przesyłka nie została mylnie skierowana. W przypadku przesyłki mylnie skierowanej pracownik I Punktu Kancelaryjnego bezzwłocznie zwraca ją do dostawcy usługi pocztowej albo do właściwego adresata;
- 6) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.  
W przypadku braku załączników lub otrzymania załączników bez pisma przewodniego pracownik I Punktu Kancelaryjnego odnotowuje ten fakt na danym piśmie lub załączniku;
- 7) bezzwłocznie przekazuje przesyłki Wójtowi oraz Sekretarzowi;
- 8) dokonuje elektronicznej rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu na podstawie odwzorowania cyfrowego (za pośrednictwem skanera) i zapisywany jest na serwerze;
- 9) dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób według właściwości wynikającej z podziału zadań.”;

4) §5 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „**§5.1.** Wójt lub Sekretarz dokonuje bezzwłocznie dekretacji przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym, a pracownik I Punktu Kancelaryjnego dokonuje dekretacji w systemie EZD.”;

5) §5 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „**5.** Przesyłki wpływające w formie papierowej odbierają z I Punktu Kancelaryjnego Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni przez Kierownika pracownicy potwierdzając odbiór własnoręcznym podpisem.”;

6) w §5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „**6.** W przypadku błędnej dekretacji odbiorca niezwłocznie przekazuje przesyłkę do pracownika I Punktu Kancelaryjnego.”;

7) § 6 otrzymuje brzmienie:

„**§ 6.** Ustala się następujące rodzaje przesyłek oraz dokumentów, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych w systemie EZD:

- 1) wnioski o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew/krzewów;
- 2) druki sprawozdań będące załącznikami do pism przewodnich
- 3) wnioski o wydanie wypisu, wyrysu, zaświadczenia w zakresie planowania przestrzennego;
- 4) wnioski w sprawach numeracji porządkowej nieruchomości;
- 5) akty notarialne;
- 6) decyzje o pozwoleniu na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu ich użytkowania;
- 7) wnioski w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 8) deklaracje w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 9) zawiadomienia o zmianie w ewidencji gruntów;
- 10) załączniki do pism w sprawach ulg od spadków i darowizn;
- 11) plany finansowe i ich zmiany jednostek organizacyjnych gminy;

- 12) wnioski w sprawach związanych z wyrobami zawierającymi azbest;
- 13) faksy.”;

9) po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§8a. 1. Na kopertach przesyłek wpływających niepodlegających otwieraniu w punkcie kancelaryjnym pracownik I Punktu Kancelaryjnego umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu oraz datę przekazania adresatowi.

2. Jeżeli adresat otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany bezzwłocznie przekazać ją pracownikowi I Punktu Kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Pracownik I Punktu Kancelaryjnego przechowuje koperty opatrzone pieczęciami wpływu przez okres 12 miesięcy od daty wpływu do Urzędu.”;

10) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. W rejestrze przesyłek wpływających nie rejestruje się:

- 1) pism okolicznościowych (w szczególności: zaproszeń, życzeń, podziękowań);
- 2) nie zamawianych ofert (w szczególności: reklamowych, szkoleniowych, handlowych, wydawniczych);
- 3) publikacji (w szczególności: czasopism, książek, katalogów, broszur, ogłoszeń);
- 4) przesyłek wpływających w formie papierowej jeżeli wcześniej przesyłka wpłynęła w wersji elektronicznej i wykonano odwzorowanie cyfrowe oraz wpisano do rejestru przesyłek wpływających w systemie EZD;
- 5) innych nie posiadających cech dokumentu.”;

11) § 10 otrzymuje brzmienie:

„ § 10. 1. W komórkach organizacyjnych Urzędu prowadzone są II Punkty Kancelaryjne dla przesyłek wpływających bezpośrednio do tych komórek w zakresie następujących spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt:

1) w Wydziale Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych:

- a) 0043 – „oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin” - oświadczenia,
- b) 2124 – „oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin” - oświadczenia,
- c) 4461 - „przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom” - wnioski,
- d) 4462 – „przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom” – wnioski,
- e) 5321 - „poświadczenia własnoręczności podpisu” - podania,

f) 4453 - „dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych” - wnioski pracodawców;

2) w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej:

a) 3137 - „opłata administracyjna” - deklaracje w sprawie opłat za śmieci,

b) 7330 - „wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej”  
- wnioski,

c) 7340 - „zezwolenia na sprzedaż alkoholu”- wnioski,

d) 8141 - „dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej” - wnioski,

3) w Wydziale Finansów i Budżetu:

a) 3134 - „zaświadczenia w sprawach podatkowych” – podania,

4) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie prowadzonych spraw wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

3. W II Punktach Kancelaryjnych prowadzi się rejestry przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym.

4. Przyjmując przesyłki wpływające Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez Kierownika pracownik II Punktu Kancelaryjnego wykonuje następujące czynności:

1) opatruje przesyłkę wpływającą pieczęcią wpływu;

2) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.

W przypadku braku załączników lub otrzymania załączników bez pisma przewodniego pracownik II Punktu Kancelaryjnego odnotowuje ten fakt na danym piśmie lub załączniku;

3) prowadzi rejestr przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym zgodnie z następującym wzorem:

Lp.	Znak pisma/ data widniejąca na przesyłce	data wpływu	Nadawca/adres czyli nazwa podmiotu od którego pochodzi przesyłka	Opis sprawy czyli zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki	Pracownik załatwiający sprawę	Uwagi w tym liczba załączników

5. Za prawidłowe prowadzenie II Punktu Kancelaryjnego w komórce organizacyjnej odpowiada Kierownik.

6. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o nie prowadzeniu II Punktu Kancelaryjnego w sprawach wymienionych w ust. 1, jeżeli przepisy prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej określają sposób rejestrowania przesyłek wpływających inny niż wymieniony w Wytycznych. O powyższym fakcie powiadamia na piśmie Sekretarza.”.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Andrzej Romatowski

Sporządził: 19.09.2016	Sprawdził pod względem formalno-prawym 19.09.2016
Data: Podpis: <i>[Signature]</i>	Data: Podpis: <i>[Signature]</i> Kancelaria Kierownika Powiatu Seniary 2, Władysław 3, Polnisko Monika Pająk - Truszkowska mgr inż.