

> 6

ZARZĄDZENIE NR 75/2016
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 16 listopada 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 ze zm.) 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 2014 r. poz. 1114 ze zm.) 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. W wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 9/2016 Wójta Gminy Sochocin z dnia 21 stycznia 2016 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 60/2016 Wójta Gminy Sochocin z dnia 15 września 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) §10 otrzymuje następujące 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,
 - e) 6220 – „ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko” –wnioski.
- 3) w Wydziale Finansów i Budżetu: 3134 - „zaświadczenia w sprawach podatkowych” – podania,
- 4) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie prowadzonych spraw wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

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

3. 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 |
|-----|--|-------------|--|---|-------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | |

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

5. 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 Wytocznych. O powyższym fakcie powiadamia na piśmie Sekretarza.”.

2) § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11. 1. W ramach wewnętrznego obiegu dokumentów w Urzędzie w systemie tradycyjnym dokumenty są przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi za pisemnym potwierdzeniem odbioru, ze wskazaniem daty oraz imienia i nazwiska pracownika, chyba że przepisy prawa określają inny sposób potwierdzenia odbioru dokumentu.

2. W ramach wewnętrznego obiegu dokumentów w Urzędzie przekazywanie dokumentów może odbywać się z wykorzystaniem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru.

3. Zobowiązuje się pracownika I Punktu Kancelaryjnego do codziennego sprawdzania skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej i przekazywania według zasad określonych w wytycznych.

4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do codziennego przeglądania skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej i potwierdzania odbioru korespondencji.

§ 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: | Sprawdził pod względem formalno-prawnym |
| Data: 16.11.2016 Podpis: <i>[Signature]</i> | Data: <i>[Signature]</i> Podpis: <i>[Signature]</i> |