

Zarządzenie Nr 54/2012
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 czerwca 2012 r.

w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Rady Gminy Cewice

Na podstawie § 2 ust.1 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w biurze Rady Gminy Cewice:

1. Zasady przyjmowania wpływów i wysyłek przez sekretariat, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji Rady Gminy Cewice, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Zasady udostępniania radnym dokumentów przewodniczącego rady, rady gminy oraz komisji rady, stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2012 r.

26.06.2012r. *oficjalnie*

Małgorzata Mędrak-Nawojska

KANCELARIA PRAWNY
W. Nawojska
mgr Małgorzata Nawojska

26.06.2012 *M. Gwede*

WOJTA
[Signature]
mgr inż. Jerzy Pernal

Zasady przyjmowania wpływów i wysyłek przez sekretariat

Rozdział 1.

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 1.

1. Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba, że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.
2. Po otwarciu koperty przez punkt kancelaryjny (Sekretariat) sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy są dołączone wymienione w piśmie załączniki.
3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku w obrębie pieczęci wpływu.
4. Na poziomie wpływu Sekretariat dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę pozostawia przedmiotową kopertę w aktach sprawy w przypadku pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla, których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) mylnie skierowanych,
 - 4) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
5. Sekretariat wpływającą korespondencję rejestruje w dzienniku korespondencji w postaci elektronicznej.

§ 2.

Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez

W.N.

otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru wpływu korespondencji.

§ 3.

1. Sekretariat przekazuje Wójtowi Gminy całość korespondencji celem dekretacji.
2. W przypadku nieobecności Wójta czynności dekretacji dokonuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

1. Korespondencję kierowaną do przewodniczącego rady, rady gminy i komisji rady z Sekretariatu odbiera kierownik zespołu lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.
2. Po odbiorze korespondencji z Sekretariatu, pracownik odpowiedzialny za obsługę biura rady, wpisuje ją do rejestru przesyłek wpływających do rady gminy.
3. Po rejestracji korespondencji w biurze rady gminy, przewodniczący rady dokonuje dekretacji, a w przypadku jego dłuższej nieobecności, czynności dekretacji dokonuje wiceprzewodniczący rady.
4. Zadekretowaną korespondencję, a kierowaną do poszczególnych komisji rady, odbiera przewodniczący komisji, kwitując jej odbiór w rejestrze przesyłek wpływających do rady gminy.

§ 5.

1. Biuro rady gminy jest stałym punktem wymiany korespondencji wewnętrznej sporządzonej przez przewodniczącego rady, radę gminy oraz komisje rady.
2. Z rejestracją korespondencji wewnętrznej należy postępować tak jak w przypadku korespondencji zewnętrznej.

§ 6.

Sekretariat urzędu przyjmuje od interesantów urzędu korespondencję kierowaną do przewodniczącego rady, rady gminy, komisji rady i niezwłocznie rozpoczyna czynności jak z przesyłkami wpływającymi przez Poczta Polską lub innego operatora.

Rozdział 2.

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 7.

1. Przesyłki wychodzące od przewodniczącego rady, rady gminy i komisji rady są ewidencjonowane w rejestrze przesyłek wychodzących, który znajduje się w biurze rady.

WN.

2. Korespondencję do wysyłki z biura rady gminy dostarcza się do Sekretariatu.
3. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych Poczcie Polskiej lub innemu operatorowi tego samego dnia, jest doręczenie korespondencji do Sekretariatu:
 - 1) do godziny 13.30 - przesyłki pocztowe wymagające sporządzenia książki nadawczej (polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - 2) do godziny 14.00 - listy zwykłe, priorytetowe.
4. Przesyłki dostarczone do Sekretariatu po wyznaczonych godzinach będą wysłane dnia następnego.
5. W przypadku przesyłek pilnych, przekazujący korespondencję do wysłania informuje o tym Sekretariat.
6. "Przesyłka pilna" to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania jej przez biuro rady do Sekretariatu.

§ 8.

Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

1. przesyłką listową,
2. faksem,
3. na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
4. pocztą elektroniczną,
5. za pośrednictwem doręczyciela.

§ 9.

W przypadku kierowania do Sekretariatu pism przeznaczonych do wysłania należy kierować się następującymi zasadami:

1. pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie,
2. adresatem może być tylko jedna osoba fizyczna lub prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Wobec powyższego zabrania się adresowania korespondencji dla kilku adresatów pozostających pod tym samym adresem,
3. wysyłający zobowiązany jest do prawidłowego przygotowania korespondencji urzędowej do wysłania w sposób następujący:
 - 1) część adresowa musi znajdować się w prawej dolnej ćwiartce koperty (nie na całej długości koperty),
 - 2) oznaczenie sprawy wraz z pieczęcią urzędu znajduje się w górnej lewej części koperty,
 - 3) miejsce w górnej prawej części koperty pozostawiamy puste (miejsce na pieczęć "skredytowano"),
 - 4) wszelkie informacje o trybie wysyłki (polecony, priorytet, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) umieszcza się w dolnej lewej części koperty (wyżej pozostawiając miejsce na naklejenie przez Pocztcę numeru R), listy bez takich adnotacji traktowane są jako przesyłki zwykłe,

W.N.

- 5) druk zwrotnego potwierdzenia odbioru powinien być przyklejony do koperty tak, aby druk nie odklejał się w trakcie prac związanych z przygotowaniem i dostarczaniem korespondencji. Na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy każdorazowo umieścić:
- pieczęć urzędu gminy,
 - znak sprawy,
 - imię i nazwisko adresata lub nazwa osoby prawnej, instytucji,
 - dokładny adres z kodem pocztowym.
4. przesyłki nieprawidłowo przygotowane do wysyłki będą zwracane do biura rady gminy.

§ 10.

Zawiadomienie o sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad (materiały sesyjne), dostarcza radnemu pracownik urzędu za potwierdzeniem odbioru dokumentów.

WOJT
[Signature]
mgr inż. Jerzy Pernal

W.N.

Zasady prowadzenia dokumentacji Rady Gminy

§ 1.

Sprawy związane z organizacją sesji rady gminy, posiedzeń komisji, rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 2.

1. Protokoły sesji rady gminy, posiedzeń komisji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
2. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. XV/2012).
3. Protokoły komisji rady numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego (np. 26/2012).

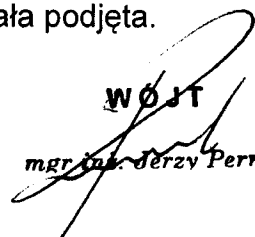
§ 3.

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.
2. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie, oprawia się w formie książkowej kolejno latami i opatruje się spisem treści (zawierającym: daty sesji lub posiedzenia, numery protokołów, tematykę obrad, numery stron zbioru) oraz podpisem: „Protokoły sesji (posiedzenia komisji) Rady Gminy Cewice za).
3. Protokoły z sesji rady gminy lub posiedzeń komisji rady dostępne są na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Cewice.

§ 4.

Uchwały rady gminy numerowane są cyframi rzymski łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez cyfry roku kalendarzowego, w sposób następujący:

- 1) cyfra rzymska, oznacza kolejną sesję rady gminy,
- 2) cyfra arabska oznacza kolejny numer uchwały wpisany do rejestru uchwał rady,
- 3) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Pernal

W.N.

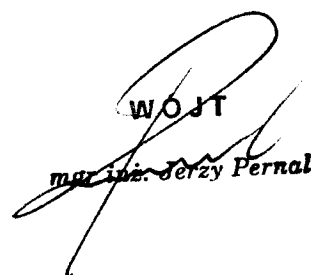
**Zasady udostępniania radnym dokumentów
przewodniczącego rady, rady gminy oraz komisji rady**

§ 1.

Udostępnianie dokumentów przewodniczącego rady, rady gminy i komisji rady odbywać się będzie w biurze rady gminy.

§ 2.

1. Dokumenty udostępniać będzie pracownik odpowiedzialny za obsługę biura rady, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca.
2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w biurze rady gminy w obecności osoby wymienionej w ust. 1.
3. Radny, który przegląda dokumenty, o których mowa w § 2 jest zobowiązany wpisać się do rejestru osób przeglądających dokumenty przewodniczącego rady, rady gminy i komisji rady, które to rejestry znajdują się w biurze rady gminy.
4. Z przedłożonej do wglądu dokumentacji radny może sporządzić notatki lub wykonać kserokopię dokumentu.
5. Kserokopię dokumentu wykonuje pracownik odpowiedzialny za obsługę biura rady, odnotowując ten fakt w rejestrach, o których mowa w ust.3.


WOJT
mgr inż. Jerzy Pernal