

ZARZĄDZENIE NR 5/2013 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 8 kwietnia 2013 r.

w sprawie sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z § 1 ust.3, § 2, § 42 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.Nr 14, poz.67), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się dla Urzędu Miejskiego w Śremie jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw - tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest wspomagany przez elektroniczny system obiegu dokumentów el-Dok.

§ 2. Wyznacza się na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie Longinę Maj - podinspektora Pionu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 3. 1. Rejestry przesyłek i korespondencji przychodzących i wychodzących prowadzone są elektronicznie w systemie el-Dok.

2. Nie podlegają rejestracji fakсы wpływające do Urzędu. Po ich odebraniu przekazuje się je do komórki merytorycznej.

3. W komórce merytorycznej, rejestruje się tylko te fakсы, w oparciu , o które wszczyna się sprawę.

§ 4. Przesyłki, których adresatem jest Urząd Miejski w Śremie traktowane są **jak korespondencja urzędowa i są otwierane** w punkcie kancelaryjnym Urzędu za wyjątkiem:

- 1) przesyłek niejawnych zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 2) przesyłek stanowiących tajemnicę skarbową,
- 3) przesyłek niewłaściwie skierowanych, które należy zwrócić do urzędu pocztowego, w przypadku przesyłek poleconych lub ekspresowych za pokwitowaniem,

- 4) przesylek adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) ofert w ramach prowadzonych przez Urząd Miejski w Śremie procedur zamówień publicznych, naborów na wolne stanowiska pracy, konkursów dotyczących pożytku publicznego oraz innych ofert dotyczących zapytań o cenę za usługi, dostawy, roboty budowlane itp.- pod warunkiem właściwego ich oznaczenia.

§ 5. W Urzędzie Miejskim w Śremie prowadzi się następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady,
- 2) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 3) rejestr skarg i wniosków,
- 4) rejestr zarządzeń burmistrza i kierownika Urzędu,
- 5) inne rejestry, których prowadzenie jest wymagane odrębnymi przepisami prawa.

§ 6. Wprowadza się następujące zasady numeracji dokumentów organów gminy:

- 1) protokoły sesji rady numeruje się kadencyjnie, cyframi rzymskimi, łamanymi przez cyfrę określającą rok,
- 2) uchwały rady numeruje się według zasad określonych w Statucie gminy Śrem,
- 3) protokoły posiedzeń komisji rady numeruje się kadencyjnie, cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfrę określającą rok,
- 4) zarządzenia burmistrza oraz kierownika Urzędu, numeruje się rocznie, cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfrę określającą rok.

§ 7. 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy. Po znaku sprawy należy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając to kropką np.: PAOOR.0050.2.2013.ML.

2. Symbol prowadzącego sprawę jest generowany przez system el-Dok.

§ 8. 1. Sprawy prowadzone są od początku wszczęcia do jej zakończenia pod tym samym numerem. Sprawę niezakończoną załatwia się w kolejnych latach przy czym elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.

2. Dopuszcza się za zgodą koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu Miejskiego w Śremie prowadzenie akt jednej sprawy oddzielnie. W takim przypadku do archiwum zakładowego przekazuje się teczkę z jedną - ostatecznie zakończoną sprawą.

3. Do akt sprawy włącza się zwrotne potwierdzenie odbioru pisma przez wnioskodawcę. W pozostałych przypadkach, informacja co do sposobu i daty wysłania pisma, które zostało przeznaczone do włączenia do akt sprawy, znajduje się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów el - Dok, tj. w systemie wspomagającym.

§ 9. Dokumenty niżej wymienione tj.:

- 1) wnioski o wydanie dowodu osobistego,
- 2) druki meldunkowe,
- 3) informacje dotyczące zmiany stanu cywilnego (tzw. przypiski, które są nanoszone pod aktem stanu cywilnego),
- 4) wnioski o pracę w godzinach nadliczbowych, nie tworzą akt sprawy, a jedynie są przyporządkowane do klasy z wykazu akt.

§ 10. 1. W przypadku zmiany organizacyjnej polegającej na likwidacji bądź powołaniu nowej komórki organizacyjnej, obowiązuje pisemne przekazanie dokumentacji między komórkami, zgodnie z protokołem przekazania dokumentacji, stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia.

2. Protokół przekazania dokumentacji sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zachowuje komórka przekazująca, drugi egzemplarz zachowuje komórka przejmująca dokumentację, trzeci egzemplarz przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 11. 1. Archiwum zakładowe przyjmuje akta z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Śremie w terminie od marca do czerwca danego roku, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Sekretarza Gminy.

2. Archiwum zakładowe przyjmuje poza harmonogramem dokumentację z wyborów samorządowych, Prezydenta RP, sejmu i senatu, Europarlamentu oraz z referendów krajowych i samorządowych.

§ 12. Ustala się wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu przez organy gminy Śrem oraz jednostki pomocnicze gminy Śrem, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wprowadza się do niniejszego zarządzenia następujące wzory formularzy:

- 1) spis spraw - załącznik nr 2,
- 2) spis zdawczo - odbiorczy akt - załącznik nr 3,
- 3) spis zdawczo - odbiorczy akt osobowych - załącznik nr 4,
- 4) spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji technicznej - załącznik nr 5,

- 5) opis teczki aktowej - załącznik nr 6,
- 6) opis teczki akt osobowych - załącznik nr 7,
- 7) karta udostępnień/wypożyczeń akt - załącznik nr 8,
- 8) książka udostępniania akt - załącznik nr 9,
- 9) protokół braków/uszkodzenia/zagubienia wypożyczonej dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego - załącznik nr 10,
- 10) protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego - załącznik nr 11,
- 11) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych prowadzonych przez archiwum zakładowe - załącznik nr 12,
- 12) protokół przekazania dokumentacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Śremie w związku ze zmianami organizacyjnymi - załącznik nr 13.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2011 Burmistrza Śremu z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Śremie oraz Zarządzenie Nr 20/2011 Kierownika Urzędu z dnia 15 grudnia 2011 r. zmieniające zarządzenie nr 9/2011 Burmistrza Śremu z dnia 29 marca 2011 r.

§ 15. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załączniki do Zarządzenia Nr 5/2013

Kierownika Urzędu

z dnia 8 kwietnia 2013 r.

Załącznik nr 1

**WZORY BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH, PIECZĘCI
NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU W ORGANACH
SAMORZĄDU GMINY ŚREM**

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY lub WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji przewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ w ŚREMIE

(adres)

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

imię i nazwisko

3. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wiceprzewodniczącego rady:

1) nagłówkowe:

RADA MIEJSKA w ŚREMIE
(adres)

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko

4. W sprawach należących do kompetencji komisji rady stosuje się blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe ustalone dla rady oraz pieczęcie podpisowe w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY
KOMISJI (nazwa komisji)
imię i nazwisko

5. Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ ŚREMU
(adres)

2) podpisowe:

BURMISTRZ lub w z. BURMISTRZA
imię i nazwisko imię i nazwisko
Zastępca Burmistrza

6. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji zastępców burmistrza:

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA ŚREMU
(adres)

2) podpisowe:

ZASTĘPCA BURMISTRZA
imię i nazwisko

7. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia burmistrza:

1) nagłówkowe:

BURMISTRZ ŚREMU
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
stanowisko

lub

1) nagłówkowe:

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE
(adres)

2) podpisowe:

z up. BURMISTRZA
imię i nazwisko
stanowisko

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY ŚREM

1. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji jednostki pomocniczej:

1) nagłówkowe:

SOŁECTWO WSI (nazwa wsi)

2) podpisowe:

SOŁTYS
imię i nazwisko

2. Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji rady jednostki pomocniczej gminy:

1) nagłówkowe:

RADA SOŁECKA WSI (nazwa wsi)

2) podpisowe:

brak

Spis spraw

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

L.p.	Znak Teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. Akt	Liczba Teczek	Miejsce prze- chowywania akt	Data znisz- czenia lub przekazania do arch. państw.
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)**Kierownik komórki organizacyjnej**

imię i nazwisko

.....
(podpis)**Przyjmujący akta**

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Załącznik nr 4

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Przekazujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

.....
(podpis)

Załącznik nr 5

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu
				teczek	matryc		
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

imię i nazwisko

imię i nazwisko

imię i nazwisko

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
SYMBOL LITEROWY
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
I SYMBOL KLASYFIKACYJNY
Z WYKAZU AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
(PIECZĘĆ)

.....
TYTUŁ TECZKI
(HASŁO KLASYFIKACYJNE Z WYKAZU AKT POSZERZONE O INFORMACJE O RODZAJU
DOKUMENTACJI)

.....
ROK ZAŁOŻENIA TECZKI

.....
ROCZNE DATY SKRAJNE DOKUMENTACJI

.....
EWENTUALNIE KOLEJNY NUMER TOMU

.....
ADNOTACJE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH

.....
SYMBOL LITEROWY
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
I SYMBOL KLASYFIKACYJNY
Z WYKAZU AKT

.....
KATEGORIA ARCHIWALNA

.....
JEDNOSTKA I KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
(PIECZĘĆ)

.....
TYTUŁ TECZKI WG RZECZOWEGO WYKAZU AKT

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
DATA URODZENIA

.....
IMIĘ OJCA

.....
ZAWÓD

.....
WYKSZTAŁCENIE

.....
OSTATNIE ZAJMOWANE STANOWISKO

.....
ROCZNE DATY SKRAJNE ZATRUDNIENIA

.....
ADNOTACJE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

KARTA UDOSTĘPNIENIA/WYPOŻYCZENIA AKT

AWERS

<p>..... PIECZĘĆ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ</p>	<p>KARTA UDOSTĘPNIENIA/WYPOŻYCZENIA* AKT NR**</p>
<p>DN. R.</p>	<p>TERMIN ZWROTU AKT:</p>
<p>PROSZĘ O UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE*</p> <p>AKT POWSTAŁYCH W</p> <p>.....</p> <p>Z LAT</p> <p>O ZNAKACH</p> <p>.....</p> <p>I UPOWAŻNIAM DO ICH ODBIORU P.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">..... PODPIS</p>	
<p>ZEZWALAM NA UDOSTĘPNIENIE/WYPOŻYCZENIE* WW AKT</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">DATA</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">PODPIS</p>	
<p>* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ ** WYPEŁNIA ARCHIWUM ZAKŁADOWE URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE</p>	

REWERS

POTWIERDZAM ODBIÓR AKT WYMIENIONYCH NA ODWROTNEJ STRONIE

.....
DATA

.....
PODPIS

ADNOTACJE O ZWROCIE AKT**:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**AKTA ZWRÓCONO DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

.....
PODPIS ODDAJĄCEGO

.....
DATA

.....
PODPIS ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

** WYPEŁNIA ARCHIWUM ZAKŁADOWE URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE

KSIĄŻKA UDOSTĘPNIANIA AKT

L.p.	Nr wniosku o udostępnienie/wypożyczenie	Data		Nazwisko i imię korzystającego z akt	Komórka organizacyjna	Sygnatura akt	Data i podpis osoby zwracającej akta	Uwagi
		Udostępnienia	Wypożyczenia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

PROTOKÓŁ

**sporządzony dnia r. w sprawie
stwierdzenia braków/uszkodzenia/zagubienia*
akt wypożyczonych z Archiwum Zakładowego
Urzędu Miejskiego w Śremie**

Akta nr

teczka/i

.....
wypożyczona/e z Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Śremie w dniu:

.....
zaginęła/y*

uległa/y zniszczeniu*

(okoliczności zniszczenia akt

.....
ma/mają* niżej wykazane braki/uszkodzenia* stwierdzone przy odbiorze akt:

.....
Śrem

.....
data

Archiwista zakładowy
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Podpis wypożyczającego akt
imię i nazwisko

.....
(podpis)

**Kierownik komórki organizacyjnej
wypożyczającej akta**
imię i nazwisko

.....
(podpis)

Sekretarz Gminy
imię i nazwisko

.....
(podpis)

*** NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ!**

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dniu pomiędzy:

.....

jako przekazującym dokumentację a,

.....

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący :

Przejmujący :

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)