

Instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Osielsko

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad ewidencjonowania, obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do urzędu, ustalenie zasad techniki kancelaryjnej i sposobu postępowania z przesyłkami oraz wnioskami i podaniami składanymi osobiście przez obywateli, ujednoczenie i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Osielsko.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Gminy Osielsko,
- 2) Główny Punkt Kancelaryjny – Punkt Informacyjny Urzędu Gminy Osielsko mieszczący się w Osielsku przy ulicy Szosa Gdańska 55A,
- 3) Drugi Punkt Kancelaryjny - punkt informacyjny Urzędu Gminy Osielsko mieszczący się w Osielsku przy ulicy Jana Pawła II 28;
- 4) Trzeci Punkt Kancelaryjny – Urząd Stanu Cywilnego w Osielsku (ulica Szosa Gdańska 55A wejście B);
- 5) komórka – referat lub samodzielne stanowisko (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu), jako komórka merytoryczna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie;
- 6) Instrukcja kancelaryjna – stanowiąca zał. 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 2011r.: Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140).

Rozdział 2 Przyjmowanie przesyłek oraz podań i wniosków

§ 3. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu Gminy Osielsko, wpływające za pośrednictwem operatora pocztowego przyjmowane są w Głównym Punkcie Kancelaryjnym Urzędu Gminy Osielsko przy ulicy Szosa Gdańska 55A.

2. Odbioru przesyłek od operatorów pocztowych dokonują pracownicy Głównego Punktu Kancelaryjnego, posiadający upoważnienie do odbioru przesyłek.

3. Oprócz przesyłek, Główny Punkt Kancelaryjny przyjmuje podania, wnioski i inne dokumenty kierowane do Urzędu, składane bezpośrednio przez osoby fizyczne i prawne.

§ 4. Drugi Punkt Kancelaryjny przyjmuje podania, wnioski i inne dokumenty kierowane do Urzędu, składane bezpośrednio przez osoby fizyczne i prawne.

§ 5. Trzeci Punkt Kancelaryjny przyjmuje i rejestruje wpływające bezpośrednio podania i wnioski z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego (BUSC), Ewidencji Ludności i Powszechnego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), Dowodów Osobistych (RDO), Rejestru Danych Kontaktowych (RDK), Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

(CEiDG), Karty Dużej Rodziny (KDR), Karty Seniora (KS), Metropolitarnej Karty Uczniowskiej (MKU), Metropolitarnej Karty Malucha (MKM) Rejestru Wyborców (RW), spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendów.

§ 6. 1. Na przesyłkach/pismach (lub kopertach) dostarczonych do Urzędu w formie papierowej pracownik punktu kancelaryjnego po dokonaniu wstępnej selekcji wykonuje:

- 1) odcisk pieczęci wpływu;
- 2) przygotowanie do dekretacji (wstępne określenie komórki),
- 3) odwzorowanie cyfrowe dokumentu i wprowadza skan do systemu EDZ, jako narzędzia wspomagającego czynności kancelaryjne;
- 4) rejestrację w dzienniku korespondencji przychodzącej.

2. Pracownik punktu kancelaryjnego w obrębie pieczęci wpływu umieszcza oprócz podpisu swoje inicjały.

3. Wzory pieczęci wpływu dla poszczególnych punktów kancelaryjnych zostały określone w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Trzeci punkt kancelaryjny nie skanuje i nie wprowadza do systemu EDZ w przypadku wniosków składanych do Urzędu Stanu Cywilnego, związanych z obowiązkiem meldunkowym, dowodami osobistymi oraz wnioskami do CEiDG.

Rozdział 3 **Dekretacja i podział korespondencji**

§ 7. 1. Przygotowanie do dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu odbywa się w poszczególnych Punktach Kancelaryjnych.

2. Dekretacji właściwej na poszczególne komórki merytoryczne dokonują:

- 1) złożonej w Głównym Punkcie Kancelaryjnym – Sekretarz Gminy, Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy lub inna osoba upoważniona do dekretacji korespondencji,
- 2) złożonej w Drugim Punkcie Kancelaryjnym – Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Wójt Gminy lub inna osoba upoważniona do dekretacji korespondencji,
- 3) złożonej w Trzecim Punkcie Kancelaryjnym – Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC, Wójt Gminy lub inna osoba upoważniona do dekretacji korespondencji.

3. Kierownik Referatu zobowiązany jest do niezwłocznej dekretacji i przekazania korespondencji pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie i załatwienie sprawy zgodnie z kompetencjami określonymi w opisie stanowiska/zakresie obowiązków.

4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.

6. W przypadku dekretacji korespondencji/wniosku na kilku odbiorców, komórka organizacyjna wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał dokumentu. Pozostałe komórki przydzielone do realizacji otrzymują kserokopię pisma. Dekretacja i załatwienie spraw następuje zgodnie z § 51 Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 4 **Korespondencja elektroniczna**

§ 8. 1. Referat organizacyjny obsługuje konta mailowe:

- 1) gmina@osielsko.pl
- 2) sekretariat@osielsko.pl
- 3) info@osielsko.pl

2. Korespondencja przekazana drogą elektroniczną na wymienione adresy jest na bieżąco przez upoważnionego pracownika Referatu Organizacyjnego poddawana wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz reklam i niezamawianych ofert. Pozostała korespondencja jest drukowana.

3. Upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego na bieżąco pobiera przesyłki z e-PUAP i przekazuje je do Głównego Punktu Kancelaryjnego w celu rejestracji.

4. Pracownik Urzędu, który otrzymał przesyłkę drogą elektroniczną bezpośrednio na przypisany mu adres poczty elektronicznej, zobowiązany jest do wydruku i przekazania jej do właściwego punktu kancelaryjnego w celu rejestracji (dotyczy wyłącznie przesyłek zewnętrznych).

§ 9. Korespondencja e-mail dotycząca jednostek organizacyjnych gminy jest przekazywana także elektronicznie na adresy e-mail sekretariatów tych jednostek.

Rozdział 5

Wymiana korespondencji z jednostkami organizacyjnymi gminy

§ 10. Korespondencję, która wpłynęła do Urzędu w sprawach należących do zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy po zarejestrowaniu i dekretacji przekazuje się do właściwych jednostek, dokonując odpowiedniego zapisu w dzienniku korespondencji.

§ 11. Wymiana korespondencji między Urzędem, a jednostkami organizacyjnymi gminy odbywa się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, których upoważniono do odbioru korespondencji.

Rozdział 6

Wymiana korespondencji między budynkami Urzędu

§ 12. 1. Korespondencję złożoną w Głównym Punkcie Kancelaryjnym po zarejestrowaniu i ostatecznej dekretacji zgodnie z właściwością załatwianych spraw przekazuje się raz dziennie przez upoważnionego pracownika Urzędu do sekretariatu Urzędu przy ulicy Jana Pawła II 28.

2. Korespondencję złożoną w Drugim Punkcie Kancelaryjnym po zarejestrowaniu i ostatecznej dekretacji zgodnie z właściwością załatwianych spraw przekazuje się raz dziennie przez upoważnionego pracownika Urzędu do sekretariatu Urzędu przy ulicy Szosa Gdańska 55A.

3. W sprawach pilnych i wymagających podjęcia natychmiastowych działań przekazywanie korespondencji następuje niezwłocznie.

Rozdział 7

Tablice ogłoszeń

§ 13. 1. Dokumenty oraz ogłoszenia i informacje podlegające obwieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu są udostępniane/wywieszane na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu wg. lokalizacji poszczególnych komórek z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na tablicach ogłoszeń w obu budynkach Urzędu należy wywieszać dokumenty oraz ogłoszenia i inne informacje, które stanowią o prawach obywateli, osób fizycznych i prawnych oraz informują o zagrożeniach lub obowiązkach.

§ 14. W sprawach obwieszczeń nieuregulowanych w § 13 decyduje kierownik jednostki.