

ZARZĄDZENIE NR 1/16
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 21 stycznia 2016 r.

o zmianie Zarządzenia w sprawie dalszego wdrażania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Gminy Mielnik

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 i 1890) oraz § 1 i 2 załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu w sprawie dalszego wdrażania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Gminy Mielnik wprowadza się następującą zmianę:

- 1) w § 1 załącznik Nr 1 otrzymuje nowe brzmienie stanowiący załącznik do Zarządzenia;
- 2) w § 4 dodaje się ust. 2a o brzmieniu:

Pisma, których sprawy są prowadzone i załatwiane sposobem tradycyjnym pobierane są przez pracowników w POI po uprzednim dokonaniu dekretacji zastępczej.

- 3) w § 4 ust. 3 pkt. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

"liczbę stron większą niż 20 (nie dotyczy protokołów zewnętrznych);"

- 4) w § 4 ust. 3 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:

"dokumentację nie tworzącą akt sprawy określoną w § 13 ust. 2 Zarządzenia Nr 5/12 Kierownika Urzędu."

- 5) w § 4 ust. 3 dodaje się pkt. 6 o brzmieniu:

"wiadomości e-mail mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw."

- 6) po § 4 dodaje się § 4a o treści:

"1. Dokumentacja elektroniczna wpływająca w sposób automatyczny do systemu podlega rejestracji i przekazaniu do dekretacji w sposób elektroniczny.

2. Dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny wymagane będzie dokonanie wydruku dokumentacji oraz urzędowego poświadczenia odbioru, potwierdzenie zgodności podpisu elektronicznego i naklejenie wydruku kodu kreskowego.

3. Wiadomości e-mail napływające na skrzynki pocztowe pracowników podlegają wstępnej selekcji:

- 1) jeżeli jest to wiadomość wszczynająca sprawę lub mająca istotne znaczenie dla przebiegu sprawy należy ją przekazać w formie elektronicznej do POI w celu zarejestrowania w dzienniku korespondencji (dodać wiadomość i załączniki). Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym należy dokonać wydruk wiadomości z załącznikami i nakleić wydruk kodu kreskowego;
- 2) jeżeli jest to wiadomość mająca robocze znaczenie dla załatwianych spraw nie rejestrujemy w dzienniku korespondencji, nie przekazujemy do dekretacji i włączamy bezpośrednio do akt sprawy;
- 3) pozostałe wiadomości nie są rejestrowane ani drukowane.

4. Obowiązek rejestracji dokumentacji przesłanej faksem prowadzi się analogicznie jak dla dokumentacji e-mail.

§ 2. Nowe brzmienie otrzymuje § 7. :

"§ 7. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:

- 1) rejestr przesyłek wpływających,
- 2) rejestr przesyłek wychodzących,
- 3) rejestr umów cywilno - prawnych."

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy od dnia 1 stycznia 2016 roku.

Wójt

Eugeniusz Wichowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/16

Kierownika Urzędu

z dnia 21 stycznia 2016 r.

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązujących w urzędzie prowadzonych systemem elektronicznym .

L. p	L. p. teczek referatowych	Symbol	Hasło klasyfikacyjne	Kat. archiwalna	Referat, samodzielne stanowisko
1	1	3032	Rozliczenia dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	BE5	FN
2	2	3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
3	3	3121.4	Ulgi w podatku rolnym	B10	
4	4	7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	
5	1	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	OSO
6	2	2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	
7	3	2401	Służba przygotowawcza	BE10	
8	4	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
9	5	5313	Repatrianci	A	
10	6	073	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
11	1	270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	IR
12	2	414	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	A	
13	3	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
14	4	6150	Administrowanie łowiectwem	BE10	
15	5	6727	Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego	B5	
16	6	6823	Zakup nieruchomości	A	
17	7	7030	Ustalanie wysokości opłat za usługi komunalne oraz zatwierdzanie cenników opłat za usługi komunalne	A	
18	8	7230	Zezwolenie na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
19	1	051	Honorowe obywatelstwo gminy	A	
20	2	052	Nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę	A	
21	3	056	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
22	4	4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
23	5	4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	
24	6	4122	Zgłaszania o odkryciach lub ujawnieniach przedmiotów zabytkowych	A	
25	7	4123	Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków i otrzymywanie informacji z rejestru zabytków	BE10	
26	8	423	Opieka nad sportowcami i działalnością sportową	BE10	
27	9	424	Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej	BE10	
28	10	425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	
29	11	434	Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku	BE10	
30	12	440	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	
31	13	441	Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
32	14	4424	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	
33	15	4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	

34	16	4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
35	17	4455	Olimpiady i konkursy edukacyjne	BE10	
36	18	4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	
37	19	4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	
38	20	4462	Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom	B5	
39	21	4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	
40	22	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5	
41	23	4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	
42	24	4480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	
43	25	4481	Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	
44	26	524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
45	27	525	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
46	28	526	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	
47	29	8012	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A	
48	30	8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A	
49	31	8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	
50	1	5554	Organizacja ewakuacji ludności	B10	OC-ZK