

**ZARZĄDZENIE Nr KW. 120.45.2011**  
**Wójta Gminy Darłowo**  
**z dnia 14 kwietnia 2011 r.**

**w sprawie: wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, określenia rodzaju przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny, ustalenia postępowania z dokumentacją spraw niezakończonych oraz przekazywania projektów pism do akceptacji.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), § 6 ust. 1 i ust. 2 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) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 58 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do przywołanego rozporządzenia, **zarządzam, co następuje:**

**§1.**

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy w Darłowie jest system tradycyjny (papierowy).

**§2.**

W systemie, o którym mowa w §1 dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 1 rejestrów i ewidencji,
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu,
- 4) przesyłania przesyłek,
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.

**§3.**

Powołuję koordynatora czynności kancelaryjnych - Panią Katarzynę Kobalczyk (archiwistę) do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt.

**§4.**

Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Darłowie, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) adresowanych imiennie do Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych pracowników bez wskazania stanowiska służbowego i nazwy Urzędu,
- 2) opatrzonych klauzulą tajności, które są przekazywane osobie uprawnionej lub odpowiednim adresatom,
- 3) wartościowych, które są przekazywane właściwej osobie za pokwitowaniem,

- 4) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”,
- 5) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów,
- 6) adresowanych do Rady Gminy w Darłowie, Przewodniczącego Rady, radnych, które są przekazywane za pokwitowaniem pracownikowi Referatu Samorządowego - Biura Rady Gminy w Darłowie.

#### §5.

Z dokumentacją spraw niezakończonych, wytworzoną i zgromadzoną w komórce organizacyjnej Urzędu do 31.12.2010 r. postępuje się w ten sposób, że sprawę załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia prowadzenia sprawy.

#### §6

Dokumentację wniesioną do Urzędu Gminy w Darłowie po dniu 1 stycznia 2011 r. i złożoną w teczkach aktowych zgodnie z poprzednio obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt przenosi się do teczek aktowych założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem stanowiącym załącznik nr 3 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.

#### §7.

1. Przekazywanie projektów pism do akceptacji następuje w trybie § 58 instrukcji kancelaryjnej, w postaci papierowej.
2. Projekty pism, które wymagają podpisu Wójta, w tym decyzje administracyjne, zarządzenia i projekty uchwał Rady Gminy w postaci papierowej wymagają akceptacji kierowników referatów.
3. Akceptacja pism może być jednostopniowa lub wielostopniowa. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania, i tak:
  - 1) jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy,
  - 2) jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
    - a) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
    - b) ustnie.
4. Projekty pociągające za sobą skutki finansowe wymagają ponadto akceptacji Skarbnika Gminy wyrażonej w formie parafki na kopii pisma.

#### §8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

#### §9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.04.2011r.

RADCA PRAWNY  
*Madela*  
mgr Artur Madela  
St. 141/04

WÓJ GMINY DARŁOWO  
*Kupracz*  
mgr inż. Franciszek Kupracz