

Zarządzenie Nr 33.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Baruchowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Baruchowo „Instrukcję obiegu dokumentów”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników referatów w Urzędzie Gminy Baruchowo i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz zapoznania się z jej treścią podległych pracowników.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Baruchowo do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r., poz. 583.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem niniejszej Instrukcji jest zapewnienie sprawnego i prawidłowego zarządzania oraz kierowania jednostką, poprzez określenie jednolitych procedur obiegu dokumentów i wskazanie osób odpowiedzialnych.

2. Niniejsza instrukcja nie dotyczy obiegu dokumentów objętych Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Baruchowo (Zarządzenie Nr 49/2010 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 31 grudnia 2010 r.)

§ 2. 1. Obieg dokumentów jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich wpływu do jednostki lub sporządzenia, poprzez zadekretowanie, sprawowanie kontroli, aż do momentu ich przekazania do właściwego Referatu.

2. Obieg dokumentów w jednostce dokonywany jest przy uwzględnieniu zasady:

- 1) terminowości, polegającej na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów – niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu, czy wykorzystaniu;
- 2) odpowiedzialności indywidualnej, polegającej na imiennym wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za konkretne czynności związane z obiegiem dokumentów.

Rozdział 2.

Korespondencja przychodząca

§ 3. Obieg korespondencji przychodzącej obejmuje:

- 1) przyjęcie korespondencji;
- 2) rejestracja korespondencji;
- 3) dekretacja;
- 4) przekazanie do kierownika referatu właściwego merytorycznie.

§ 4. 1. Przyjęcia korespondencji przychodzącej dokonuje pracownik na stanowisku ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu.

2. Wójt Gminy udziela pełnomocnictwa pocztowego pracownikom, którzy upoważnieni są do odbioru przesyłek pocztowych.

- § 5.** 1. Pracownik przyjmujący korespondencję sprawdza, czy jej zawartość oraz liczba i rodzaj załączników odpowiada podanym w dokumencie. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niezgodności, fakt ten odnotowuje na dokumencie.
2. W przypadku osobistego składania dokumentów, pracownik przyjmujący sprawdza w obecności składającego, czy zawartość oraz liczba i rodzaj załączników odpowiada podanym w dokumencie i w przypadku braków informuje go o konieczności uzupełnienia, a także sprawdza, czy w dokumencie nazwisko i adres są czytelne. W przypadku niemożności identyfikacji nadawcy, pracownik odmawia przyjęcia dokumentu.
3. Pracownik przyjmujący korespondencję opatruje ją na pierwszej stronie pieczęcią wpływu i wpisuje datę przyjęcia oraz liczbę z dziennika korespondencji i następnie przekazuje do dekretacji.
4. Kopertę (opakowanie) dołącza się do korespondencji rejestrowanej (przesyłki polecone).
5. Przesyłkę stanowiącą "anonim" pracownik przyjmujący nie otwiera, przekazuje bezpośrednio Wójtowi Gminy, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi Gminy.
6. Dekretacji korespondencji dokonuje Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta.
7. Korespondencję zadekretowaną przez jedną z osób wskazanych w ust. 6 powyżej, pracownik ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu rejestruje w dzienniku korespondencji, a następnie przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. obsługi informatycznej i BIP celem zarejestrowania jej w bazie PROTON i przesłania zgodnie z dekreacją.
8. Po zarejestrowaniu korespondencji w bazie PROTON, pracownik ds. obsługi informatycznej i BIP przekazuje zadekretowaną korespondencję kierownikom referatów.

Rozdział 3.

Korespondencja wychodząca

- § 6.** 1. Pracownik merytoryczny przygotowuje lub opracowuje projekt dokumentu, który wraz z aktami sprawy, przedkłada do akceptacji i podpisu Wójtowi Gminy, Kierownikowi Referatu lub innemu upoważnionemu przez Wójta Gminy pracownikowi urzędu.
2. Korespondencja przeznaczona do wysłania, w zapieczętowanych i zaadresowanych kopertach gromadzona jest w sekretariacie Urzędu.
3. Pracownik ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu przed wysłaniem (nadaniem w Urzędzie Pocztowym) korespondencji wpisuje ją w pocztowej książce nadawczej (przesyłki polecone, rejestrowane) lub w rejestrze korespondencji zwykłej.

Rozdział 4.

Dokumenty skutkujące zaciągnięciem zobowiązań lub zawierające oświadczenie woli

- § 8.** 1. Kierownicy referatów, pracownicy merytoryczni przygotowują projekty umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych lub zawierających oświadczenie woli, w zakresie swoich obowiązków, w tym na polecenie Wójta Gminy.
2. Projekty umów wymagają uzgodnienia z Wójtem Gminy i Skarbnikiem Gminy, a także z prawnikiem obsługującym urząd.
3. Podpisywanie umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań finansowych lub zawierających oświadczenie woli odbywa się w następującej kolejności:
- 1) podpis osoby sporządzającej projekt umowy (w przypadku dokumentu sporządzanego w urzędzie);
 - 2) zatwierdzenie przez prawnika obsługującego urząd;

- 3) podpis Skarbnika Gminy;
- 4) podpis Wójta Gminy.
4. Dodatkowo, Wójt Gminy i Skarbnik Gminy parafują każdą stronę umowy.
5. Umowy sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym egzemplarz umowy, który zostaje w urzędzie musi zawierać wszystkie podpisy wymienione w ust. 1 pkt 1-4.
6. Podpisany parafowany egzemplarz umowy przekazywany jest niezwłocznie na stanowisko ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu, gdzie jest rejestrowany i przechowywany.
7. Rejestracja umów odbywa się poprzez wprowadzenie zapisów umowy do Rejestru umów i nadanie na pierwszej stronie umowy w górnej części sygnatury według wzoru OR.032.(kolejny numer z rejestru).rok. Numeracja w rejestrze prowadzony jest w obrębie roku kalendarzowego.
8. Dane wprowadzane do rejestru, o którym mowa w ust. 7:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data zawarcia umowy;
 - 3) sygnatura;
 - 4) kontrahent;
 - 5) przedmiot umowy;
 - 6) okres obowiązywania umowy;
 - 7) wartość umowy.
9. Pracownik ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu, po zarejestrowaniu umowy i nadaniu sygnatury wykonuje dwie kopie umowy, z których jedną przekazuje Skarbnikowi Gminy, drugą na stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za przygotowanie i przedmiot umowy.
10. Zapisy niniejszego rozdziału mają zastosowanie do przygotowania i podpisania aneksów do umów.

Rozdział 5.

Projekty uchwał

- § 7. 1. Projekty uchwał przygotowane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie w danej sprawie.
2. Projekty uchwał, przed przekazaniem na stanowisko ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu wymagają zatwierdzenia przez prawnika obsługującego urząd.
 3. Projekty uchwał zatwierdzone przez prawnika przechowywane są na stanowisku, na którym zostały utworzone.

Rozdział 6.

Polecenie wyjazdu

- § 9. 1. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego.
2. Dokument ten przygotowuje w dniu poprzedzającym wyjazd służbowy pracownik ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu.
 3. Decyzje o delegowaniu podejmuje Wójt Gminy, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, ze wskazaniem środka lokomocji, jakim powinien podróżować delegowany. W przypadku używania samochodu prywatnego podczas delegacji należy na poleceniu wyjazdu wpisać numer rejestracyjny samochodu.
 4. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić pobyt w miejscu, do którego był delegowany, a w przypadku braku tej możliwości potwierdzenia dokonuje przełożony pracownika.

5. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego pracownik sporządza na odwrocie dokumentu rachunek kosztów podróży, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie należności przysługujących pracownikowi w czasie podróży służbowej oraz ewidencję przebiegu pojazdu.
6. Pracownik zobowiązany jest przedłożyć do Referatu Podatkowego i Finansów rozliczenie kosztów podróży służbowej niezwłocznie po wykonaniu polecenia wyjazdu a ostatecznie w terminie 7 dni roboczych po powrocie z delegacji.
7. Polecenie wyjazdu sprawdza pod względem merytorycznym, a na dowód sprawdzenia podpisuje Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta. Dokument pod względem formalno-rachunkowym sprawdza i podpisuje pracownik Referatu Podatkowego i Finansów.
8. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy dokument rachunku kosztów podróży służbowej stanowi podstawę wypłaty gotówki z kasy lub dokonania przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika delegowanego.
9. Pracownik ds. kadr, obsługi rady gminy i sekretariatu prowadzi oddzielnie rejestr delegacji służbowych pracowników Urzędu Gminy oraz rejestr delegacji służbowych kierowników jednostek organizacyjnych.