

ZARZĄDZENIE NR 18/16
WÓJTA GMINY NOWINKA

z dnia 5 kwietnia 2016 r.

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz rejestrów
stosowanych w Urzędzie Gminy Nowinka.**

Na podstawie § 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446), § 1 ust. 3 oraz § 2 ust. 2 i 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) zarządzam , co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Nowinka jest system tradycyjny.

2. System, o którym mowa w ust. 1, to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Systemem informatycznym, wspomagającym system tradycyjny, jest w szczególności teleinformatyczny system do elektronicznego obiegu dokumentów(zwany dalej „EZD”).

4. W systemie, o którym mowa w ust. 3, prowadzi się rejestr korespondencji wpływającej i korespondencji wychodzącej oraz sprawy wybrane do pilotażu w procesie wdrażania systemu EZD. Sprawy wybrane do pilotażu dokumentuje się również w wersji papierowej. Każdy pracownik wprowadza swoje pisma wychodzące do rejestru przesyłek wychodzących

5. Listę klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w ramach których prowadzone będzie elektroniczne załatwianie spraw w Urzędzie określa załącznik do zarządzenia.

6. Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w urzędzie, do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

§ 2. W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej mieszący się w sekretariacie Urzędu .

2.1. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

2.2. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem kancelarii.

§ 3. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną:

- 1) adresowanych imiennie bez wskazania stanowiska służbowego i /lub Urzędu, które przekazuje się adresatom bez dokonywania rejestracji w dzienniku korespondencyjnym;
- 2) pisma zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, „poufne” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. Nr 182,poz.1228;
- 3) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 4) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;
- 5) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;

3.1. Ujawnione walory przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe (np. pieniądze itp.), po komisyjnym ustaleniu ich wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy, a pismo przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

§ 4. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Wpływy na nośnikach papierowych są skanowane po zaewidencjonowaniu w systemie EZD oraz naniesieniu identyfikatora z zastrzeżeniem ust. 3 .

2. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- 2) danych na kopercie, gdy nie ma możliwości jej otwarcia.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów gdy:

- 1) rozmiar strony jest większy niż A4 a do systemu EZD wprowadzone zostaje pismo przewodnie z krótkim opisem treści z zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa;
- 2) gdy dokument zawiera więcej niż 10 stron, przy czym obligatoryjnie wprowadzane jest pismo przewodnie. Nie dotyczy podań, wniosków, petycji, skarg, odwołań, decyzji, wyroków;
- 3) treść jest nieczytelna;
- 4) postać inna niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

4. Na swoich stanowiskach pracownicy Urzędu Gminy:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji,
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi / decyzji / postanowienia/ zaświadczenia, dołączają do danej sprawy w systemie do zarządzania dokumentacją (np. w postaci pliku tekstowego) i przekazują do akceptacji przełożonego,
- 5) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła klasyfikacyjnego z JRWA - w przypadku nowej sprawy, lub też dołączają je do istniejącej sprawy - w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej,
- 6) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy po zapoznaniu się z ich treścią należy odnotować ten fakt w systemie EZD.
- 7) w przypadku otrzymania błędnie zadekretowanej korespondencji pracownik niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego,
- 8) pracownik kancelarii sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej i wychodzącej,

6. Przy oznaczaniu teczek stosuje się:

- 1) symbole komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) inicjały pracowników merytorycznych.

7. Dla oznaczania pism znakiem sprawy wprowadza się zasadę , iż po znaku sprawy należy umieścić symbol pracownika prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.01.2015.DD gdzie DD jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 6. 1. Obieg Pisma Elektronicznego odbywa się:

1. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), Cyfrowego Urzędu Wrót Podlasia (CU) <https://cu.wrotapodlasia.pl>, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) <http://epuap.gov.pl> oraz na nośnikach elektronicznych.

2. Wniosek przekazany drogą elektroniczną zostaje przesłany do EZD i tu jest rejestrowany przez pracownika kancelarii Urzędu.

3. Wniosek złożony w sposób elektroniczny musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub Profilem Zaufanym. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie, jako właściciel podpisu elektronicznego.

4. Adresowane do Urzędu Gminy dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach danych przenoszone są do systemu EZD i rejestrowane.

§ 7. 1. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje i inne pisma o podobnym charakterze,
- 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 4) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Urzędu,
- 5) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach, jako korespondencja, której się nie otwiera w kancelarii, a przekazuje bezpośrednio do adresata;
- 6) oferty szkoleniowe,
- 7) wnioski o odwykowe leczenie przeciwalkoholowe,
- 8) wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- 9) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
- 10) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i GUS,
- 11) dokumentacja z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 12) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sprawozdawczość dotycząca opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) wnioski o udzielenie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 14) wnioski pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 15) dokumentacja podatkowa i wymiarowa, zaświadczenia w sprawach podatkowych, zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) dokumentacja związana z opłatami,
- 17) dokumentacja związana z egzekucją i windykacją,
- 18) dokumentacja związana z rozliczaniem wynagrodzeń i ubezpieczenia społecznego i rolniczego,
- 19) korespondencja w zakresie obsługi bankowej,
- 20) zarządzenia wójta,
- 21) akty notarialne,
- 22) oświadczenia majątkowe wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 23) zawiadomienia o zmianie w ewidencji gruntów i budynków,
- 24) mapy o wymiarach powyżej formatu A4 w charakterze załączników do wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, uzgodnień lokalizacji inwestycji.

§ 6. 1. W przypadku awarii (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) systemu informatycznego EZD, upoważnia się Sekretarza Gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2. Po ustaniu awarii należy:

- 1) nanieść identyfikator i wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- 2) odzwierciedlić w systemie informatycznym (EZD) przebieg załatwiania spraw.

§ 7. Do obowiązków pracowników należy prawidłowe stosowanie Instrukcji kancelaryjnej w zakresie:

- a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz zakładania teczek aktowych,

- b) prawidłowości sporządzania pism i załatwiania spraw,
- c) terminowości załatwiania spraw,
- d) prawidłowości obiegu akt,
- e) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- f) prawidłowego stosowania pieczęci,
- g) terminowości przekazywania akt do archiwum,

§ 8. 1. Korespondencja wpływająca do urzędu, po zarejestrowaniu w EZD podlega dekretacji przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy .

2. Pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje wg właściwości, bezpośrednio do pracowników Urzędu, pisma wpływające w sprawach żądania wydania zaświadczenia na podstawie posiadanych przez Urząd rejestrów i ewidencji.

§ 9. Za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt odpowiada koordynator czynności kancelaryjnych powoływany odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 10. 1. W urzędzie prowadzi się następujące rejestry:

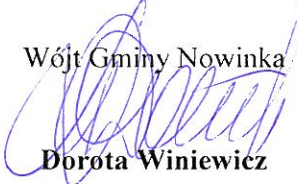
- a) rejestr skarg i wniosków,
- b) rejestr pism wpływających,
- c) rejestr pism wychodzących,
- d) inne rejestry, których obowiązek prowadzenia nakładają przepisy prawa.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 87/15 z dnia 28 grudnia 2015r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz rejestrów stosowanych w Urzędzie Gminy Nowinka.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Nowinka

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.

Wójt Gminy Nowinka

Dorota Winiewicz