

ZARZĄDZENIE NR 773/23
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie czynności kancelaryjnych, zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją, wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 40 ze zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, § 39 ust. 2 i § 42 ust. 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty, dalej Urząd, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu w rozumieniu § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych.

2. Wskazuje się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, dalej system EZD, jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności w systemie tradycyjnym.

§ 2. 1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

2. Pracownicy Urzędu korzystający z systemu EZD mogą mieć dostęp do danych osobowych, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

3. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

4. System EZD, jako narzędzie wspomagające, wykorzystywany jest do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw:

- a) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających;
- b) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
- c) dokonywania dekretacji pism, tożsamej jak wykonanej dekretacji na dokumencie w postaci nieelektronicznej;
- d) prowadzenia kompletnych spisów spraw,
- e) prowadzenia metryk w sprawach postępowań administracyjnych.

§ 3. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zajmujący się obsługą sekretariatu Urzędu, dalej pracownik obsługi kancelaryjnej.

§ 4. Przyjmując: korespondencję dostarczaną przez Poczte Polską i inne instytucje, pisma składane osobiście przez mieszkańców Gminy i inne podmioty, faksy, pocztę elektroniczną, korespondencję wpływającą elektronicznie za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub platformy e-PUAP, pracownik obsługi kancelaryjnej wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję za wyjątkiem korespondencji, która podlega wyłączeniu zgodnie z postanowieniami § 7;
- 2) na każdej wpływającej korespondencji, na pierwszej stronie, a na korespondencji, o której mowa w § 7 na przedniej stronie koperty, umieszcza identyfikator pisma wraz z datą wpływu do Urzędu Gminy; sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane;
- 3) sprawdza liczbę załączników, zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje ten fakt na piśmie lub załączniku;

- 4) zarejestrowaną i zeskanowaną korespondencję, przekazuje w wersji papierowej i w systemie EZD do dekretacji w myśl § 48 instrukcji kancelaryjnej.

§ 5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.

2. Korespondencję w formie papierowej pracownik obsługi kancelaryjnej przekazuje bezpośredniemu przełożonemu komórki organizacyjnej, który dokonuje dekretacji na odpowiednich merytorycznie pracowników.

3. Bezpośredni przełożeni komórek dokonują dekretacji dokumentacji na poszczególnych pracownikach merytorycznych również w systemie EZD.

4. Komórki organizacyjne wymienione w dekretacji jako pierwsze, otrzymują oryginał pisma do realizacji, pozostałe zadekretowane podmioty otrzymują kopię pisma.

§ 6. 1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- 1) przyjmują korespondencję;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- 3) sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- 4) rozpatrują sprawę oraz przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia itd. do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej;
- 5) po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz po podpisaniu pisma dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- 6) przygotowują korespondencję do wysyłki i wprowadzają ją do rejestru przesyłek wychodzących.

2. W przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej w systemie, pracownik, który otrzymał pismo, dokonuje jego zwrotu w formie papierowej i w systemie EZD do osoby dekretującej, celem dokonania zmiany dekretacji.

§ 7. Nie są otwierane przez pracownika obsługi kancelaryjnej następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) oznaczone klauzulą tajności, klauzulą „tajemnica skarbową”,
- 2) adresowane imiennie do pracowników Urzędu Gminy lub Radnych, tj. zawierające jedynie imię i nazwisko adresata oraz adres urzędu (bez wskazania nazwy komórki organizacyjnej lub stanowiska służbowego);
- 3) oferty składane w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy postępowań przetargowych, naborów, konkursów;
- 4) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 5) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”.

§ 8. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty są wprowadzane do systemu EZD niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 9. 1. Nie są rejestrowane i nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego w systemie EZD:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 2) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 3) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- 4) wydawane dowody osobiste oraz akty stanu cywilnego;
- 5) dokumentacja finansowa generowana w systemach informatycznych (np. upomnienia, wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze itp.);
- 6) dokumentacja kadrowo-płacowa;
- 7) zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw Urzędu (uchwały Rady Gminy/Zarządzenia Wójta Gminy);
- 8) potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy.

2. Nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego w systemie EZD:

- 1) dokumentów ponadwymiarowych (rozmiar powyżej formatu A4);
- 2) projektów budowlanych i dokumentacji technicznej.

§ 10. W odniesieniu do wniesionego dokumentu elektronicznego pracownik obsługi kancelaryjnej dokonuje jego wydruku.

§ 11. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i członków zespołu ds. wdrożenia systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 12. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EZD powierza się informatykowi Urzędu, do którego należeć będzie w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 2) bieżąca współpraca z pracownikiem obsługi kancelaryjnej;
- 3) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD, w tym systemów dziedzinowych;
- 4) informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- 5) zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD;
- 6) współpraca z autorem oprogramowania.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy 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.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

Uzasadnienie

Określa się system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty oraz zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją.

Sporządziła: Sekretarz Gminy Kostomłoty Anna Orzechowska