

ZARZĄDZENIE Nr 0050.133.2017
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 26 października 2017 r.

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), § 39 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia, Wójt Gminy Kampinos zarządza, co następuje:

§1.

Wskazuje się jako podstawowy sposób dokumentowania obiegu spraw w Urzędzie Gminy Kampinos, zwanym dalej „Urzędem” system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§2.

1. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), wdrożonego w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e-usług” i jest oprogramowaniem wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnym w systemie tradycyjnym do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

§3.

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy, w jakiej została złożona) przyjmuje i sortuje Sekretariat Urzędu.

§4.

Przyjmując korespondencję pracownik Sekretariatu wykonuje następujące czynności:

1. Otwiera korespondencję.

2. Sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego, pracownik Sekretariatu pismem przewodnim podpisanym przez Wójta Gminy lub Sekretarza przekazuje je do właściwego podmiotu.

3. Sprawdza liczbę załączników z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego pracownik Sekretariatu odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.

§5.

Przesyłki wpływające na nośniku papierowym pracownik Sekretariatu rejestruje i skanuje w systemie EZD, z wyjątkiem przesyłek, które zawierają dokumenty wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§6.

1. Rejestrowaniu i skanowaniu ze względu na treść nie podlegają pisma i załączniki do korespondencji określonej w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się także w przypadkach określonych w załączniku nr 3.

§7.

Korespondencję kierowaną do Wójta, Urzędu lub do danej komórki organizacyjnej / osoby na samodzielny stanowisku pracy, pracownik Sekretariatu po zarejestrowaniu skanuje i przekazuje do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

§8.

1. Przesyłki wpływające do Kancelarii w postaci elektronicznej (e-mail, faks) rejestrowane są w systemie EZD, a następnie drukowane i przekazywane w formie papierowej do odpowiednich komórek organizacyjnych.

2. Rejestracji w systemie EZD podlegają przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, mające istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§9.

Rejestracji w systemie EZD nie podlegają dokumenty, które z uwagi na obowiązek, rejestrowane i prowadzone są w innych systemach teleinformatycznych.

§10.

Pracownik Sekretariatu po zarejestrowaniu korespondencji wpływającej drogą pocztową, elektronicznie oraz składanej osobiście przez interesantów, przekazuje korespondencję do dekretacji.

§ 11.

Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów w systemie tradycyjnym, oraz w systemie EZD.

§12.

1. Wójt lub Sekretarz dekretuje pisma zgodnie z właściwością do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują korespondencję do odpowiednich merytorycznie pracowników.

§13.

Zadekretowaną korespondencję w formie papierowej pracownik Sekretariatu przekazuje do właściwych osób.

§14.

Osoba wskazana w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji i pełni rolę wiodącą przy załatwianiu sprawy.

§15.

Wójt może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownik Sekretariatu może przekazać bezpośrednio - bez dekretacji do kierowników właściwych komórek organizacyjnych w Urzędzie lub osób na samodzielnych stanowiskach pracy.

§16.

1. Pisma i dokumenty wychodzące tworzone są na blankietach korespondencyjnych lub przy użyciu pieczęci nagłówkowej organu gminy, a następnie podpisywane przez Wójta Gminy Kampinos lub z upoważnienia Wójta.
2. Wysyłanie przesyłek z Urzędu odbywa się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej.

§17.

1. W systemie EZD nie tworzy się dokumentów przetwarzanych w innych dziedzinowych systemach teleinformatycznych:
 - 1) systemie Rejestrów Państwowych;
 - 2) systemie wymiaru podatków;
 - 3) systemie informacji oświatowej;
 - 4) systemie finansowym;
 - 5) systemie sprawozdawczości finansowej;
 - 6) systemie płacowym;
 - 7) systemie CEiDG;
2. Postanowienia ust. 1 maja także zastosowanie do wdrażanych w przyszłości w Urzędzie dziedzinowych systemów teleinformatycznych.

§18.

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt dla spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Wójt wyznacza i upoważnia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu - jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

§19.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu ds. Organizacji Kadr, i Obsługi Oświaty.

§20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik Nr 1
do ZARZĄDZENIA Nr 0050.133.2017
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 26 października 2017 r.

**LISTA RODZAJÓW PRZESYŁEK WPLYWAJĄCYCH, KTÓRE NIE SĄ
OTWIERANE
PRZEZ SEKRETARIAT**

1. Przesyłki adresowane imiennie, z zastrzeżeniem przekazywania „do rąk własnych”, które po zarejestrowaniu w systemie przekazuje się adresatom.
2. Przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba, że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.
3. Oferty składane w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
4. Oferty zatrudnienia w Urzędzie.
5. Stanowiące dokumenty „niejawne”, „tajemnica skarbowa”.



Załącznik Nr 2
do ZARZĄDZENIA Nr 0050.133.2017
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 26 października 2017 r.

**WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NIE PODLEGAJĄ REJESTROWANIU
I SKANOWANIU ZE WZGLĘDU NA TREŚĆ**

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy Kampinos.
2. Dokumenty stanowiące informację niejawną.
3. Dokumenty kadrowe.
4. Zwolnienia lekarskie.
5. Zaproszenia okolicznościowe, życzenia, niezamawiane oferty i inne o podobnym charakterze.
6. Publikacje (gazety, czasopisma itp.).
7. Potwierdzenia odbioru przesyłek.



Załącznik Nr 3 do
Załącznik Nr 3
ZARZĄDZENIA Nr 0050.133.2017
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 26 października 2017 r.

**WYKAZ PRZYPADKÓW, W KTÓRYCH NIE WYKONUJE SIĘ ODWZOROWANIA
CYFROWEGO DOKUMENTÓW**

1. Rozmiar strony większy niż A4.
2. Nieczytelną treść.
3. Postać inną niż papierowa.
4. Postać lub formę niemożliwą do skanowania.
5. Charakter anonimowy przesłanej korespondencji.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'O' followed by a series of connected loops and a horizontal line extending to the right.