

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
WÓJTA GMINY SOŃSK
z dnia 16 stycznia 2020 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Sońsk

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.) oraz § 39 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sońsk, zwanym dalej „Urzędem”, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Wskazuje się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”, jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
3. System EZD wdrażany jest w Urzędzie w ramach realizacji 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”.

§ 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. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do systematycznego logowania się w systemie EZD w celu sprawdzania bieżących spraw.

§ 3.

System EZD ma za zadanie w pierwszym etapie uporządkowanie wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających do Urzędu,
- 2) wykonywania dekretacji przesyłek wpływających, pod warunkiem wcześniejszego dokonania dekretacji w systemie tradycyjnym.

§ 4.

System EZD, jako narzędzie wspomagające, może być wykorzystywany do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu,

- 2) prowadzenia spisu spraw,
- 3) prowadzenia innych niż wymienione w § 3 i 4 pkt 1 rejestrów możliwych do zrealizowania w systemie EZD, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach informatycznych;
- 4) sporządzania i udostępniania pism wewnątrz Urzędu;
- 5) gromadzenia dokumentów w zakresie prowadzonych spraw obejmujących przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia.

§ 5.

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją oraz zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie określa się w wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych stanowiących załącznik do zarządzenia.

§ 6.

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i ich prowadzenia wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych, tj. pracownika zatrudnionego na stanowisku Sekretarza Gminy.
2. Jako administratora systemu EZD w Urzędzie wskazuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw informatycznych i upoważnia do:
 - 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu EZD,
 - 2) udzielania instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi systemu EZD,
 - 3) wdrażania nowych możliwości w systemie EZD.
3. Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych oraz administratora systemu EZD do systematycznego informowania Wójta Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie nr 87/2015 Wójta Gminy Sońsk z dnia 21 października 2015 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sońsk.

§ 8.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sońsk
Jarosław Muchowski

Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sońsk

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sońsk określają szczegółowe zasady postępowania z korespondencją oraz zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie.
2. Ilekroć w wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sońsk jest mowa o:
 - 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sońsk,
 - 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sońsk,
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sońsk,
 - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sońsk,
 - 5) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sońsk,
 - 6) pracownikach Urzędu – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Sońsk,
 - 7) Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt – należy przez to rozumieć załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
 - 8) wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sońsk.

Rozdział 2 Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu

§ 2.

1. W Urzędzie tworzy się Punkt Kancelaryjny.
2. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony: papierowa, elektroniczna) przyjmuje, sortuje i rejestruje pracownik Punktu Kancelaryjnego.
3. Przyjmując korespondencję pracownik Punktu Kancelaryjnego wykonuje następujące czynności:
 - 1) otwiera korespondencję, opatruje pieczęcią wpływu i datownikiem,
 - 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Punktu Kancelaryjnego przekazuje je do właściwego podmiotu wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Wójta/ Sekretarza,
 - 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania załączników bez pisma przewodniego

pracownik Punktu Kancelaryjnego odnotowuje ten fakt na danym piśmie lub załączniku,

- 4) przedstawia Wójtowi korespondencję wpływającą oraz przekazuje do dekretacji w sposób tradycyjny,
 - 5) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu na podstawie odwzorowania cyfrowego (za pośrednictwem skanera) i zapisywany jest na serwerze,
 - 6) dokonuje dekretacji w systemie EZD na podstawie dokonanej wcześniej dekretacji korespondencji wpływającej w systemie tradycyjnym.
4. Wójt Gminy lub Sekretarz dokonuje dekretacji dokumentacji w systemie tradycyjnym.
 5. Przy dekretacji pism stosuje się określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu symbole komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
 6. W systemie tradycyjnym dopuszcza się dekretowanie pism ze wskazaniem imienia i nazwiska lub stanowiska pracy pracownika.
 7. Korespondencję w formie papierowej odbierają z Punktu Kancelaryjnego pracownicy, na których zadekretowane jest pismo.

§ 3.

1. Ustala się następujące rodzaje przesyłek oraz dokumentów, dla których można nie wykonywać odwzorowań cyfrowych w systemie EZD:
 - 1) sprawy pracownicze,
 - 2) druki sprawozdań będące załącznikami do pism przewodnich.
2. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej formatu A4) do systemu EZD wprowadzane jest pismo przewodnie z zaznaczeniem, że korespondencja jest niepełnie odwzorowana oraz wskazaniem liczby jej załączników.

§ 4.

Ustala się następujące rodzaje przesyłek nie podlegających otwieraniu w punkcie kancelaryjnym:

- 1) zawierające informacje niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) oznaczone klauzulą „tajemnica skarbowa”,
- 3) oznaczone jako oferta w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur przetargowych, zamówień, naborów, konkursów oraz korespondencji z tym związanej,
- 4) w sprawach rejestru wyborców, zgłaszania kandydatów do komisji wyborczych, sporządzania pełnomocnictw i zgłoszeń głosowania korespondencyjnego.

§ 5.

W rejestrze przesyłek wpływających nie rejestruje się:

- 1) pism okolicznościowych (w szczególności: zaproszeń, życzeń, podziękowań),
- 2) nie zamawianych ofert (w szczególności: reklamowych, szkoleniowych, handlowych, wydawniczych),
- 3) publikacji (w szczególności: czasopism, książek, katalogów, broszur, ogłoszeń),
- 4) innych nie posiadających cech dokumentu.

§ 6.

1. Zobowiązuje się pracownika Punktu Kancelaryjnego do codziennego sprawdzania skrzynki odbiorczej poczty elektronicznej oraz epuap i przekazywania według zasad określonych w wytycznych.
2. Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu realizującej zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest poinformować pracownika Punktu Kancelaryjnego najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu, o możliwości składania ofert przez oferentów.
3. Pracownik Punktu Kancelaryjnego dokonuje adnotacji na ofertach, które wpłynęły wpisując datę i godzinę wpływu.
4. Powyższe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określone w ust. 1-3 obowiązują również w przypadku ogłoszonych naborów i konkursów.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wychodzącymi z Urzędu

§ 7.

1. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana w komórkach organizacyjnych.
2. Pracownik Punktu Kancelaryjnego zobowiązany jest poinstruować pracowników Urzędu o zasadach zawartych w umowie na wykonywanie usług pocztowych, określających przygotowywanie przesyłek.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przygotowywania przesyłek zgodnie z zaleceniami pracownika Punktu Kancelaryjnego.
4. Pracownicy Urzędu przygotowane do wysłania przesyłki przekazują pracownikowi Punktu Kancelaryjnego.
5. Pracownik Punktu Kancelaryjnego otrzymane przesyłki wpisuje niezwłocznie do rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu.
6. Po dokonaniu wpisu przesyłki dostarczane są przez upoważnionego pracownika Urzędu do placówki operatora publicznego.
7. Przesyłki przekazane w danym dniu do godz. 13.00 do wysłania, są wysyłane tego samego dnia. W przypadku przesyłek przekazanych po godz. 13.00 wysyłane są następnego dnia.
8. W przypadku „przesyłek pilnych” przekazujący przesyłki do wysłania informuje o tym pracownika Punktu Kancelaryjnego.
9. „Przesyłka pilna” to przesyłka, którą należy wysłać w dniu przekazania przez pracownika komórki organizacyjnej pracownikowi Punktu Kancelaryjnego, bez względu na godzinę przekazania.
10. Do doręczania niektórych przesyłek mogą zostać wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu, wówczas odbiorca kwituje otrzymanie przesyłki w ustalonej przez Wójta formie.

Rozdział 4

Rejestracja spraw

§ 8.

1. Pisma wpływające, które rozpoczynają sprawę, wpisuje się do spisu spraw znajdującego się w założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt tecze. Na pierwszej stronie pisma należy nadać znak sprawy.

2. Kolejne pisma wpływające, dotyczące jednej sprawy, dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym, nie wpisując do spisu spraw.
3. W Urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne w celu rejestracji spraw jednorodnych.
4. Centralne rejestry kancelaryjne oznacza się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) centralny rejestr przesyłek wpływających w systemie EZD,
 - 2) centralny rejestr przesyłek wychodzących,
 - 3) centralny rejestr skarg i wniosków,
 - 4) centralny rejestr petycji,
 - 5) centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) centralny rejestr uchwał Rady Gminy,
 - 7) centralny rejestr zarządzeń Wójta Gminy,
 - 8) centralny rejestr instytucji kultury.

Rozdział 5 Załatwianie spraw

§ 9.

1. Pracownicy załatwiają sprawy bez zbędnej zwłoki według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą.
3. Pracownik załatwiający sprawę opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedstawia do podpisu Kierownikowi komórki organizacyjnej lub Wójtowi.

Rozdział 6 Archiwum zakładowe

§ 10.

1. Archiwum zakładowe w Urzędzie funkcjonuje w ramach Referatu Organizacyjnego.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję tą powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie na stanowisku Sekretarza Gminy.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 11.

1. W sprawach nie uregulowanych w wytycznych ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.