

**Zarządzenie Nr 68 /2015
Wójta Gminy Wolanów
z dnia 19 sierpnia 2015r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.)5 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 2014r. poz. 1114), § 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 Wolanów zarządza, co następuje:

§ 1.

Wskazuje się jako podstawowy sposób dokumentowania obiegu spraw w Urzędzie Gminy Wolanów, zwanym dalej „Urzędem” system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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.

§ 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” i jest obowiązkowy 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 Kancelaria Urzędu.

§ 4.

Przyjmując korespondencję pracownik Kancelarii wykonuje następujące czynności:

1. Otwiera korespondencję;
2. Sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego, pracownik Kancelarii 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 Kancelarii odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.

§ 5.

Przesyłki wpływające na nośniku papierowym pracownik Kancelarii 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 samodzielnym stanowisku pracy, Kancelaria 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 Kancelarii 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 Kancelarii 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 Kancelarii może przekazać bezpośrednio - bez dekretacji do kierowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub osób na samodzielnym 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 Wolanów lub z upoważnienia Wójta.
2. Wysyłanie przesyłek z Urzędu odbywa się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub przy wykorzystaniu systemu EZD.

§ 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, wyznaczam pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu - jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 19.

Pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi informatycznej zobowiązuję do:

1. Udzielania instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
2. Bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
3. Wdrażania nowych funkcjonalności EZD, w tym systemów dziedzinowych;
4. Zapewnienia infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 20.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wolanów.

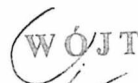
§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


mgr inż. Adam Gibała

**LISTA RODZAJÓW PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH, KTÓRE NIE SĄ OTWIERANE
PRZEZ KANCELARIĘ:**

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”.


mgr inż. Adam Gibała

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

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


mgr inż. Adam Gibała

**WYKAZ PRZYPADKÓW, W KTÓRYCH ODWZOROWANIA CYFROWEGO DOKUMENTÓW
NIE WYKONUJE SIĘ ZE WZGLĘDU NA:**

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.


mgr inż. Adam Gibała