

ZARZĄDZENIE NR RSO.0050.42.2021
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowiny

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt 2 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wskazuje się, że podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowiny jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. System tradycyjny o którym mowa w ust. 1 wspomagany jest systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej EZD) w postaci systemu informatycznego eDokument2 (dalej: System).

3. W Urzędzie Gminy Nowiny prowadzi się dwa punkty rejestracji przesyłek:

- 1) dla Rady Gminy – prowadzony przez pracownika Biura Rady Gminy,
- 2) dla Urzędu Gminy – prowadzony przez uprawnionych pracowników.

4. System służy w szczególności do:

- 1) Rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) Dekretacji pism;
- 3) Zakładania i prowadzenia spraw;
- 4) Prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji z wyłączeniem rejestrów i ewidencji prowadzonych w innych systemach, wprowadzonych do stosowania w Urzędzie;
- 5) Wykonywania akceptacji pism przez osoby pełniące funkcje kierownicze, minimum na poziomie kierownika referatu, oraz podpisywania treści wysyłanej korespondencji z wykorzystaniem podpisu elektronicznego;
- 6) Udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 7) Prowadzenia korespondencji wewnątrz Urzędu;
- 8) Gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

5. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Zasady ochrony danych osobowych, procedury ich przetwarzania w systemie informatycznym zostały określone w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Nowiny.

6. W przypadku nieobecności pracownika stosowne zastępstwo w systemie ustala jego bezpośredni przełożony lub Administrator systemu.

§ 2. Wyznacza się Panią Alinę Jedynek do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3. Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Nowiny, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny i które punkt kancelaryjny rejestruje w EZD na podstawie danych na kopercie:

- 1) opatrzone klauzulą tajności, które są przekazywane osobie upoważnionej;
- 2) wartościowe, które są przekazywane właściwej osobie za pokwitowaniem;
- 3) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
- 4) zaadresowane imiennie bez wskazania stanowiska urzędniczego adresata;

- 5) oznaczone jako oferta w ramach prowadzonych przez Urząd Gminy Nowiny procedur zamówień publicznych, naborów i konkursów;
- 6) inne – po indywidualnym uzgodnieniu z Sekretarzem

§ 4. Dla pism urzędowych używa się standardowo papieru formatu A4 w układzie pionowym.

§ 5. 1. Wprowadza się wzór pisma urzędowego, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzoru pisma urzędowego, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się w przypadku pism nieposiadających charakteru korespondencji, tj. decyzji administracyjnych, postanowień, pełnomocnictw, upoważnień oraz zarządzeń.

§ 6. 1. Ustala się listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, dopuszcza się odstąpienie od wykonania odwzorowań cyfrowych:

- 1) wydawnictwa, publikacje, gazety;
- 2) zaproszenia;
- 3) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
- 4) karty okolicznościowe;
- 5) dokumentację w zakresie wyboru ławników do sądów powszechnych, z wyłączeniem pisma rozpoczynającego procedurę;
- 6) zwroty przesyłek listowych niedoręczonych do adresatów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) wnioski składane przez pracowników o przyznanie pomocy socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) protokoły wypadków przy lub w drodze do pracy;
- 9) korespondencja błędnie skierowana do Urzędu;
- 10) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 11) inne – po indywidualnym uzgodnieniu z Sekretarzem.

2. Ustala się listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich formy lub wielkości, dopuszcza się odstąpienie od wykonania odwzorowań cyfrowych i które punkt kancelaryjny rejestruje w EZD na podstawie danych na kopercie lub zawartych w piśmie przewodnim:

- 1) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności trwale zszyte, opracowania, dokumentacje;
- 2) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3;
- 3) wnioski nakładające obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
- 4) zwracane do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu akta z prowadzonych postępowań przed organami administracji publicznej oraz sądami;
- 5) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów i budynków;
- 6) umowy, porozumienia, polisy oraz ich aneksy;
- 7) pisma i wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;
- 8) wnioski o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym osób nieubezpieczonych finansowanych ze środków publicznych;
- 9) wnioski w sprawie pomocy osobom wobec których stosowana jest przemoc w rodzinie;
- 10) dokumentacja techniczna, fotografie;
- 11) akta spraw sądowych, wyroki sądowe, tytuły wykonawcze (wpisuje się adresata oraz sygnaturę akt sprawy), pisma sądowe zawierające załączniki;
- 12) operaty szacunkowe wyceny nieruchomości;

- 13) operaty techniczne do uzgodnień; oświadczenia majątkowe;
- 14) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) inne – po indywidualnym uzgodnieniu z Sekretarzem.

3. Ustala się listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich jednoznacznej treści dopuszcza się odstąpienie od dokonywania dekretacji i przewiduje się ich automatyczne przypisanie w systemie EZD pracownikowi merytorycznemu, niezwłocznie po ich cyfrowym odwzorowaniu:

1) Dla Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) Wnioski o wydanie dowodu osobistego;
- b) Wnioski o wydanie odpisu stanu cywilnego;
- c) Wnioski o zmianę nazwiska w drodze decyzji administracyjnej;
- d) Rejestracja zgonu, urodzenia (w tym urodzenia martwe) i małżeństwa;
- e) Orzeczenia sądów okręgowych w zakresie separacji i rozwodów;
- f) Postanowienia sądu rejonowego w zakresie spraw z zakresu uzależnienia;
- g) Wnioski prokuratury rejonowej w zakresie zobowiązania do leczenia odwykowego;
- h) Zawiadomienia poradni odwykowych o realizacji zobowiązania o leczenie odwykowe;
- i) Wnioski o zastosowanie leczenia odwykowego;
- j) Wnioski o transkrypcję aktu zagranicznego;
- k) Wnioski o sprostowanie aktów stanu cywilnego;
- l) Wnioski o uzupełnienie aktów stanu cywilnego.

2) Dla Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych:

- a) Zgłoszenie pobytu stałego;
- b) Zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego;
- c) Zgłoszenie pobytu czasowego;
- d) Zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego;
- e) Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- f) Zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) Wniosek o nadanie numeru PESEL;
- h) Wniosek o wydanie zaświadczenia stwierdzającego wspólne zameldowanie na pobyt stały/czasowy;
- i) Wniosek o wydanie zaświadczenia stwierdzającego brak osób zameldowanych na pobyt stały/czasowy;
- j) Wniosek o wydanie zaświadczenia potwierdzające aktualne zameldowanie;
- k) Wniosek o wydanie zaświadczenia potwierdzające wymeldowanie;
- l) Wniosek o wydanie zaświadczenia o posiadanym numerze PESEL;
- m) Wniosek o wydanie zaświadczenia stwierdzającego zameldowanie na pobyt stały/czasowy wraz z poprzednimi adresami zameldowania.

3) Dla Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska:

- a) Wnioski o zaświadczenie z MPZP;
- b) Wnioski o wypis i wyrys z MPZP. zgłoszenie zamiaru sterylizacji lub kastracji zwierzęcia;
- c) wnioski o nadanie numeru porządkowego;
- d) wnioski o zajęcie pasa drogowego;
- e) wnioski o pomoc w usunięciu azbestu;

4) Dla Referatu Kultury, Sportu i Promocji:

- a) Wnioski w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- b) Wnioski o wymianę pieca na paliwo stałe.
- c) Wnioski w zakresie CEIDG.
- d) wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego

5) Dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów:

- a) Faktury VAT;
- b) Deklaracje w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- c) Sprawozdania finansowe jednostek organizacyjnych;
- d) Pliki JPK (VAT).

§ 7.1. Pracownicy Biura Obsługi Klienta zwani dalej pracownikami BOK, dokonują w Systemie elektronicznej rejestracji i odwzorowania cyfrowego korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy drogą pocztową (listownie), elektroniczną (e-mail, e-PUAP) oraz składanej osobiście przez interesantów.

2. Rejestracja przesyłki w Systemie obejmuje temat, datę dokumentu i datę wpływu, sygnaturę dokumentu lub znak sprawy (jeśli takie istnieją) i skan dokumentu. Numer korespondencji przychodzącej nadawany jest automatycznie przez system eDokument2. Upoważniony pracownik obowiązany jest do umieszczenia numeru korespondencji wpływającej na dokumencie papierowym.

3. Korespondencja składana elektronicznie za pośrednictwem ePUAP zostaje przekierowana automatycznie do systemu eDokument2 poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą na zasadach wskazanych w ust. 2.

4. Po zarejestrowaniu pisma, pracownik BOK opisuje dokument złożony w formie tradycyjnej (papierowej) numerem pisma przychodzącego z Dziennika Korespondencji Przychodzącej z Systemu, a następnie w formie elektronicznej przekazuje ją za pośrednictwem sekretariatu do dekretacji Wójtowi Gminy Nowiny.

5. Elektroniczne przekazanie przez pracownika BOK korespondencji przychodzącej za pośrednictwem Systemu do dekretacji równoznaczne jest z jego odebraniem. Korespondencja w wersji papierowej powinna być niezwłocznie odebrana przez właściwą komórkę organizacyjną z BOK.

6. Dokument zarejestrowany, który został skierowany przez pracowników BOK do komórki organizacyjnej Urzędu winien zostać przez tę komórkę podjęty niezwłocznie celem procedowania. W przypadku stwierdzenia, że pismo winno zostać skierowane do innego referatu merytorycznego, komórka przekazuje dokument do tego referatu bez udziału BOK. Nie dopuszcza się zwracania pism do BOK celem ponownego wprowadzenia pisma do elektronicznego obiegu dokumentów oraz dekretacji.

7. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jedna komórka organizacyjna Urzędu, oryginał pisma przekazany jest do komórki prowadzącej sprawę jako wiodącej, która odpowiada za terminowe załatwienie sprawy.

8. W przypadku korespondencji, która nie została otwarta przez pracowników BOK, pracownik, który otrzymał korespondencję – po otwarciu koperty- uzupełnia brakujące informacje o treści, dacie znaku pisma w Systemie. W przypadku gdy po otwarciu korespondencji pracownik merytoryczny stwierdzi, że korespondencja dotyczy zobowiązań finansowych (faktury, noty księgowe, rachunki) zobligowany jest do zgłoszenia się z danymi dokumentami do BOK celem uzupełnienia rejestracji pisma (o stosowne pieczętki, naklejki i nr pisma z dziennika).

9. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem poczty e-mail na skrzynki pracowników lub sekretariatu, winna zostać zarejestrowana w rejestrze pism przychodzących. W tym celu należy przekazać ją upoważnionemu pracownikowi.

10. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, uprawniony pracownik w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

11. Książka nadawcza poczty wychodzącej prowadzona jest w Systemie. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję wychodzącą za pośrednictwem Systemu i przekazuje wersję papierową przesyłki listowej upoważnionemu pracownikowi. W przypadku braku wersji elektronicznej i papierowej poczty wychodzącej, upoważniony pracownik wstrzymuje wysyłkę korespondencji wychodzącej i kieruje ją celem uzupełnienia do pracownika merytorycznego.

12. Upoważniony pracownik generuje w systemie status przesyłek pocztowych – EPO dla całego Urzędu.

13. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany wprowadzać do rejestrów Systemu m. in.:

- 1) umowy,
- 2) wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

14. Po zaakceptowaniu pisma pracownik merytoryczny samodzielnie publikuje za pośrednictwem Systemu dokumenty, które podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Uprawnienia do tego rodzaju czynności nadaje Administrator systemu.

15. Dopuszcza się odstępianie od stosowania oprogramowania systemu eDokument2 w toku realizacji procedur objętych oprogramowaniem systemowym, w zależności od potrzeb poszczególnych referatów, w uzgodnieniu przez poszczególnych kierowników z Sekretarzem.

§ 8. 1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy, przyjmują sprawy przez przeglądanie w Systemie korespondencji przekazanej do załatwienia, a następnie dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia zgodnie z dyspozycją.

2. Pracownicy merytoryczni poszczególnych komórek organizacyjnych jako użytkownicy Systemu:

- 1) Przyjmują korespondencję w Systemie;
- 2) Rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 3) Rozpatrują sprawę;
- 4) Przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, zaświadczenia itp.) które są przekazywane do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 5) Dołączają odpowiedź do danej sprawy w Systemie (np. w postaci pliku tekstowego);

3. Kierownik komórki organizacyjnej posiadający upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień), po zaakceptowaniu podpisuje odpowiedź. Nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu innej osobie upoważnionej.

4. W przypadku korespondencji przesyłanej przez e-PUAP, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, osoba upoważniona podpisuje pismo podpisem potwierdzonym kwalifikowanym certyfikatem elektronicznym i odsyła je przez System na e-PUAP.

§ 9. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie Systemu powierza się Starszemu Informatykowi Urzędu Gminy, do którego należy w szczególności:

- 1) Udzielenie instruktażu w zakresie działania systemu,
- 2) Utrzymanie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania systemu.
- 3) Archiwizacja danych.

§ 10. 1. Administratorem Systemu ustanawia się Panią Izabelę Lesik.

2. Administratorowi Systemu rządziela się uprawnienia:

- 1) administracja procesami,
- 2) tworzenie szablonów metryk,
- 3) konfiguracja, budowanie raportów,
- 4) konfiguracja użytkowników i struktury organizacyjnej oraz uprawnień użytkowników,
- 5) konfiguracja systemu, rejestrów

§ 11. Obowiązki oraz odpowiedzialność Administratora Systemu zostały określone w Polityce ochrony Danych osobowych Urzędu , przyjętej odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Nowiny.

§ 12. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom oraz pozostałym pracownikom Urzędu.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowiny.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr Zarządzenie Nr WG-14.Instr.2011 Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny z dnia 28 lutego 2011 roku w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędu Gminy w Sitkówce – Nowinach.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od 1 marca 2021r.



Urząd Gminy Nowiny

Załącznik do Zarządzenia
Nr RSO.0050.42.2021
z dnia 31 marca 2021 r.

Nowiny, dnia 19 maj 2021 r.

Znak:

**Gmina Nowiny
ul. Białe Zagłębie 25
26-052 Nowiny**

Dotyczy: A

Otrzymują:
1x adresat
1x a/a