

Zarządzenie Nr 19A/2014

Wójta Gminy Wodzierady

z dnia 14 kwietnia 2014 r.

w sprawie wytycznych do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wodzieradach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318 z 2014 r. poz. 379) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, §39 ust. 3, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 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, Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam wytyczne do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Wodzierady, których treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników urzędu do zapoznania się z wytycznymi i ich stosowania.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§ 4. Traci moc § 1 i § 3 Zarządzenia nr 9/2011 Wójta Gminy Wodzierady z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Wodzierady.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Bożena Płonek

Wytyczne do wykonania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Wodzierady

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Określenia zastosowane w niniejszych wytycznych oznaczają:

1. Komórka merytoryczna - samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Wodzierady.
2. Kancelaria – stanowisko pracy w urzędzie wykonujące czynności przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek.
3. Spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w komórce merytorycznej.
4. Dekretacja zastępcza – adnotacja umieszczona na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.
5. EOD – System Elektronicznego Obiegu Dokumentów – program wspomagający obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Wodzierady (zawierający rejestr przesyłek wpływających – Dziennik Korespondencji - DK).
6. Komunikat systemowy generowany z systemu EOD – potwierdzenie DK przesyłek wpływających na wydruku papierowym.
7. ePUAP – Elektroniczna Platforma usług Administracji Publicznej.

§ 2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie jest system tradycyjny.
2. Dokumentacja gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych.
3. Proces obiegu dokumentacji jest wspomagany narzędziem informatycznym w postaci EOD.

Rozdział II

Przyjmowanie korespondencji papierowej

§ 3

1. Przesyłki przychodzące do urzędu podlegają rejestracji w dzienniku podawczym prowadzonym przez kancelarię w formie tradycyjnej i elektronicznej, z wyłączeniem wniosków i dokumentacji określonych w § 4 ust. 1.
2. Na każdej wpływającej korespondencji pracownik kancelarii umieszcza na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą: nazwę podmiotu, datę wpływu, nr DK – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych, podpis przyjmującego.
3. Potwierdzenie przyjęcia korespondencji dokonywane jest przez pracownika kancelarii na żądanie składającego pismo na kopii dokumentu lub poprzez wydruk potwierdzenia z EOD.
4. Pracownik kancelarii wprowadzając korespondencję do EOD skanuje pismo wraz z załącznikami. W przypadku załączników wielostronicowych, skanowaniu podlegają te załączniki, o ile forma na to pozwala.

§ 4

1. Z rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających wyłącza się następujące przesyłki:
 - 1) Wnioski rozpatrywane przez stanowisko samodzielne dla spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych, składanych na specjalnych formularzach, które podlegają rejestracji w Systemie Ewidencji Ludności (SEL) oraz Systemie Wydawanych Dowodów Osobistych (SWDO),
 - 2) Wnioski rozpatrywane przez Urząd Stanu Cywilnego, składane na specjalnych formularzach, które podlegają rejestracji w Systemie Stanu Cywilnego (SSC),
 - 3) Dokumentację podlegającą rejestracji w systemie podatkowym PODATKI INFO-SYSTEM
 - 4) Rachunki, faktury, noty księgowe, faktury zaliczkowe i korygujące inne dokumenty finansowo-księgowe,
 - 5) Dokumentację (protokół, umowa, dokumentacja projektowa) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (od momentu ogłoszenia bądź publikacji takiego zamówienia),
 - 6) Dokumentację dotyczącą przeprowadzania przetargów na nieruchomości stanowiące własność gminy,
 - 7) Przesyłki zastrzeżone i poufne
 - 8) Dokumentację Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKPiRA)
 - 9) Publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, oferty wydawnicze),
 - 10) Potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy

- 11) Oferty szkoleniowe oraz inne,
 - 12) Dokumentację znajdującą się w aktach osobowych pracowników urzędu
 - 13) Wnioski urlopowe
 - 14) Oferty pracy związane z ogłaszaniem naboru,
 - 15) Zaproszenia, życzenia, kondolencje, podziękowania
 - 16) Poświadczenia własnoręczności podpisu i poświadczenia zgodności odpisu, wyciągu, kopii, duplikatu, wypisu
 - 17) Oferty na otwarte konkursy ogłaszane przez gminę
 - 18) Korespondencję zawierającą informacje niejawne.
2. W/w dokumenty są przekazywane odpowiednio do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5

1. Pracownik kancelarii otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) Przesyłki opatrzone przez nadawcę zastrzeżeniem „do rąk własnych”, a także zaadresowane imiennie bez wskazania służbowego stanowiska lub funkcji oraz bez pieczęci nadawcy instytucjonalnego, które przekazuje się do rąk adresata,
 - 2) Ofert przetargowych – które przekazuje się do rąk sekretarza komisji przetargowej lub innej osoby wskazanej przez przewodniczącego komisji,
 - 3) Ofert pracy związanych z ogłaszanym naborem – które przekazuje się przewodniczącemu komisji konkursowej
 - 4) Ofert związanych z ogłaszanymi przez gminę konkursami – które przekazuje się przewodniczącemu komisji konkursowej
 - 5) Korespondencji zawierających informacje niejawne – które przekazuje się pełnomocnikowi da informacji niejawnych
2. W przypadku dostarczania do kancelarii przesyłek wartościowych lub paczki zaadresowanej na urząd bez bliższego wskazania adresata (nazwisko) – pracownik kancelarii niezwłocznie dąży do ustalenia odbiorcy. W przypadku niemożności ustalenia osoby właściwej do odbioru, zawiadamia przełożonego, który rozstrzyga o komisyjnym otwarciu przesyłki lub odmowie odbioru i zwrocie do nadawcy. Osoby uczestniczące w otwarciu przesyłki sporządzają protokół z w/w wykonanych czynności.

§ 6

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetach, za dowodem doręczenia
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma
- 4) mylnie skierowanych
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział III

Przyjmowanie korespondencji elektronicznej

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną (e-mail) dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie wiadomości zawierających spam, złośliwe oprogramowanie oraz korespondencję prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji korespondencja przesyłana drogą elektroniczną jest drukowana i polega rejestracji w EOD.
3. Przesyłka może być doręczona drogą elektroniczną przez ePUAP. Każdy wniosek wnoszony w ten sposób musi być opatrzony podpisem elektronicznym.
4. Pismo wpływające przez ePUAP nie wpływa bezpośrednio do EOD, ale podlega rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów poprzez zeskanowanie dokumentu za wyjątkiem usług udostępnionych bezpośrednio przez EOD.
5. Odpowiedź udzielona jest w formie wskazanej przez stronę.
6. Jeśli strona nie określi sposobu dostarczania odpowiedzi wówczas odpowiedzi należy udzielić w formie papierowej.
7. W przypadku udzielonej odpowiedzi w formie elektronicznej należy zastosować podpis elektroniczny.

Rozdział IV

Obieg dokumentów

§ 8

1. Przesyłki podlegające wpisowi do rejestru przesyłek wpływających wprowadzone są przez pracownika kancelarii do EOD i kierowane w formie elektronicznej do Wójta lub innej osoby wskazanej przez Wójta celem dekretacji.
2. Przesyłki nie podlegające wpisowi do rejestru elektronicznego dekretowane są przez Wójta lub osobę wyznaczoną w formie papierowej i przekazywane na samodzielne stanowisko pracy przez kancelarię.
3. Korespondencja zadekretowana w formie elektronicznej przekazana jest właściwym pracownikom.

§ 9

1. Korespondencja przejęta przez samodzielne stanowisko pracy z kancelarii jest przyporządkowana do właściwych spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy i nowe teczki

4. Dopuszcza się w przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Wzór opisu teczek aktowej określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
7. Na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę merytoryczną odpowiedzi udziela ta komórka, która wymieniona jest w pierwszej pozycji. Komórka ta zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od komórek wymienionych w dekretacji.
8. Sposób i termin załatwienia sprawy odnotowany jest w EOD.
9. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
10. Sprawy zarejestrowane i prowadzone w EOD nie wymagają prowadzenia oddzielnej metryki sprawy w formie papierowej (art. 66aKPA)

§ 10

1. Zadania z zakresu czynności kancelaryjnych powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.
2. Do zadań koordynatora należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do czynności kancelaryjnych obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie w styczniu każdego roku z komórkami właściwymi do kompletowania dokumentacji w poszczególnych klasach końcowych, właściwej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 2) ustalenie w styczniu każdego roku w każdej komórce, która akta z poszczególnych klas końcowych jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzi się w kategorii Bc
 - 3) wdrażanie zmian wprowadzonych w rzeczowym wykazie akt,
 - 4) udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.
 - 5) prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy
 - 6) udział w opracowaniu i aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących wykonania czynności kancelaryjnych
 - 7) nadzorowanie przekazywanie akt i nowego ich oznaczenia w związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej urzędu
3. Pracownicy stanowisk samodzielnych zobowiązani są do współdziałania z koordynatorem czynności kancelaryjno-archiwalnych.

Rozdział V

Korespondencja wychodząca

§ 11

1. Korespondencja przeznaczona do wysyłki przekazywana jest przez komórki merytoryczne w zamkniętych, zaadresowanych i opieczetowanych kopertach do kancelarii urzędu.
2. Rejestr korespondencji wychodzącej prowadzony jest przez pracownika kancelarii w rejestrze przesyłek pocztowych.
3. Pracownik kancelarii potwierdza wysłanie korespondencji na żądanie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych wytycznych zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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, Nr 27).

Wójt

/-/ Bożena Płonek

Urząd Gminy w Wodzieradach

Wpłynęło dn.

Nr rej.podpis.....

SPIS SPRAW

[illegible]

URZĄD GMINY WODZIERADY

(nazwa komórki merytorycznej)

**(symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki

**(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji
występującej w teczce)**

(daty skrajne)