

**ZARZĄDZENIE NR .ORG.120.21.2015
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 13 listopada 2015 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach wewnętrznych
w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.**

Na podstawie § 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 r., poz. 1515) oraz §1 ust.3 i § 42 ust.3 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14,poz.67) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2011 z dnia 21 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny:

1) Rozdział 1 Przyjmowanie i obieg korespondencji otrzymuje brzmienie:

„§ 1.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny jest system tradycyjny.

2. System, o którym mowa w ust. 1, to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Systemem informatycznym, wspomagającym system tradycyjny, jest elektroniczny obieg dokumentów "SmartDoc".

4. W systemie "SmartDoc" prowadzi się rejestr przesyłek wpływających oraz pilotażowo rejestr przesyłek wychodzących i sprawy w procesie wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów. Rejestr przesyłek wychodzących i sprawy prowadzone w ramach pilotażu dokumentuje się również w wersji papierowej. Każdy pracownik wprowadza swoje pisma wychodzące do rejestru przesyłek wychodzących.

5. Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w urzędzie, do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji. Lista rodzajów dokumentów, które będą ewidencjonowane w innym systemie niż "SmartDoc" zostanie utworzona na podstawie informacji przedstawionych przez kierowników referatów, pracowników na stanowiskach samodzielnych.

6. W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej.

7. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej.

8. Na poziomie wpływu Kancelaria ogólna dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę może pozostawić przedmiotową kopertę w aktach sprawy, a w szczególności w przypadku pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,

- 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.

9. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną:

- 1) adresowane imiennie (pisma prywatne), które przekazuje się adresatom,
- 2) pisma zawierające informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone i poufne,
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
- 4) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na stanowiska.
- 5) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

10. Jeżeli po otwarciu koperty, nie oznaczonej na zewnątrz napisem "Zastrzeżone" lub "Poufne", okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące informację niejawną, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie kancelarii informacji niejawnych z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

11. Ujawnione walory przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe (np. pieniądze itp.), po komisyjnym ustaleniu ich wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do zamkniętej szafy, a pismo przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

12. Każda przesyłka otrzymuje w systemie „SmartDoc” automatycznie nadany, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

13. Wpływy na nośnikach papierowych są skanowane po zaewidencjonowaniu w systemie „SmartDoc”, oraz naniesieniu identyfikatora.

14. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- 2) danych na kopercie, gdy nie ma możliwości jej otwarcia.

15. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów gdy:

- 1) rozmiar strony jest większy niż A4,
- 2) liczba stron jest większa niż 50,
- 3) treść jest nieczytelna,
- 4) postać lub forma pisma jest inna niż papierowa.

16. Do obowiązków kierowników referatów należy sprawdzanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i udzielanie im wskazówek w zakresie:

- a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz zakładania teczek aktowych,
- b) prawidłowości sporządzania pism i załatwiania spraw,
- c) terminowości załatwiania spraw,
- d) prawidłowości obiegu akt,

- e) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- f) prawidłowego stosowania pieczęci,
- g) terminowości przekazywania akt do archiwum.

17. Sekretarz Gminy a w przypadku jej nieobecności Wójt lub Zastępca Wójta dekretują korespondencję wpływającą do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy do pracowników swojego referatu.

18. W przypadku awarii systemu „SmartDoc”, upoważnia się sekretarz gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

19. Po ustaniu awarii należy:

- a) nanieść identyfikator i wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- b) odzwierciedlić w systemie informatycznym przebieg załatwiania spraw ”

2) §4 ust.1 pkt.2 otrzymuje brzmienie:

„na okolicznościowych blankietach korespondencyjnych w treści pisma używamy czcionki wielkości 12, natomiast w części dotyczącej oznaczenia adresata - czcionki o wielkości 14”;

3) § 6 ust.7 otrzymuje brzmienie:

„Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 5) pocztą elektroniczną,
- 6) z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej”

4) § 6 ust.9 otrzymuje brzmienie:

„Komórki organizacyjne Urzędu informują Kancelarię Ogólną, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu/ konkursu o możliwym wpływie ofert przetargowych/konkursowych. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie Kancelaria Ogólna zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających, powiadamia niezwłocznie referat zainteresowany w celu odbioru ofert.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2015 r.

WÓJT
mgr Krzysztof Marciniowicz

Sprawdzono pod względem

formalno-prawnym

data

czytelny podpis

