

Zarządzenie Nr 56
Wójta Gminy Promna
Z dnia 27 sierpnia 2015 r.

w sprawie zasad obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Promna

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2013 r. poz 594 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust.1 pkt.1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) oraz na podstawie §1 pkt.3 i §39 ust. 2 załącznika Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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.) zarządzam co następuje:

§1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Promna jest system tradycyjny t.j. system wykorzystywania 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 a zakresie działania archiwów zakładowych.

§2

1. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
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

1. Korespondencje kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy – papierowa czy elektroniczna) przyjmuje i sortuje pracownik sekretariatu lub osoba wyznaczona na zastępstwo.
2. Przyjmując korespondencje Sekretariat wykonuje następujące czynności:
 - a) otwiera korespondencje,
 - b) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane, w przypadku pisma mylnie skierowanego właściwy pracownik Urzędu pismem przewodnim podpisanym przez Sekretarza Urzędu lub upoważnionego pracownika Urzędu przekazuje do właściwego podmiotu,

c) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego sekretariat odnotowuje to na danym piśmie lub na załącznikach.

3. Pracownik Sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową oraz składanej osobiście przez zainteresowanych, obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji.

§4

1. Dekretacja korespondencji odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Korespondencję imienną do Wójta, Sekretarza, Skarbnika dekretuje Sekretarz z wyłączeniem korespondencji wykraczającej poza swoje uprawnienia, którą przekazuje do dekretacji Wójtowi.
3. Sekretarz a w przypadku jego nieobecności w pracy wskazany pracownik Urzędu dekretuje pisma zgodnie z właściwością na poszczególne komórki organizacyjne lub stanowiska.

§5

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
 - d) przygotowują odpowiedź na piśmie do akceptacji osoby upoważnionej,
 - e) dołączają odpowiedź do danej sprawy systemie EZD,
 - f) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do sprawy istniejącej,
 - g) wysyłają odpowiedź do adresata,
 - h) w przypadku pism nie dotyczących akt sprawy, pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują to w systemie EZD.

§6

1. Pracownik sekretariatu nie otwiera przesyłek:

- a) opatrzone klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajemnica skarbową”,
- b) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych przez urząd Gminy Promna zamówień publicznych.

§7

1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EKD:

- a) Zarządzenia Wójty, Uchwały Rady Gminy Promna,
- b) publikacje (gazety, czasopisma itp.),
- c) oferty wydawnicze, szkoleniowe,
- d) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia itp.,
- e) potwierdzenie odbioru które są dołączane do akt sprawy,
- f) sprawy pracownicze,
- g) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowiska pracy,
- h) korespondencja ponad wymiarowa (powyżej A4), wprowadza się tylko pismo przewodnie,
- i) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- j) akty notarialne,
- k) dokumenty przesłane przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze,
- l) inne nie mając cech dokumentu.

§8

Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy do informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy a w części technicznej obsłudze informatycznej Urzędu Gminy Promna.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie 1 września 2015 r.

WÓJT
Wojciech Nowak