

ZARZĄDZENIE NR 43/2021
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 30 czerwca 2021r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z §1 ust.3, §2 ust. 2 i § 41 ust.3, załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa 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 2011r. poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Jako, podstawowy systemem wykonywania czynności kancelaryjnych dla dokumentowania przebiegu sprawy i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Kruklankach, wskazuję system tradycyjny.
2. System tradycyjny - 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.

§ 2.

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych – pracownika na stanowisku archiwisty zakładowego.

§ 3.

Uprawnionym do przyjmowania lub wysyłania przesyłek jest pracownik ds. organizacyjnych, obsługujący punkt kancelaryjny usytuowany w sekretariacie Urzędu.

§ 4.

1. Dokumenty elektroniczne można składać do Urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP, przy użyciu elektronicznych nośników danych zgodnie z § 9.1. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych:
 - 1) doręczanie dokumentów elektronicznych do Urzędu za pomocą platformy ePUAP pod adresem <http://epuap.gov.pl/>.
 - 2) doręczanie dokumentów poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP <http://epuap.gov.pl/> wymaga założenia przez zainteresowanego bezpłatnego konta w platformie ePUAP oraz posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
2. Dokumenty na nośnikach informatycznych takich jak:
 - płyta CD lub DVD,
 - pamięć masowa USB,
 - karta pamięci SD,można składać w siedzibie Urzędu, w sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

§ 5.

1. Po złożeniu dokumentu elektronicznego poprzez Platformę ePUAP, urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP), zostanie automatycznie przesłane na skrytkę nadawcy. UPP będzie zawierać:
 - adresata dokumentu,

- nadawcę dokumentu,
 - dane dotyczące podpisu.
2. Po złożeniu dokumentów elektronicznych w sekretariacie Urzędu, na nośniku informatycznym zostanie wydany dokument poświadczający przedłożenie w postaci papierowej, który będzie zawierać:
- datę doręczenia,
 - dane wnoszącego,
 - nazwę i adres urzędu,
 - podpis osoby reprezentującej urząd.

§ 6.

1. Zarejestrowana papierowa wersja dokumentu korespondencji elektronicznej przekazywana jest do wójta lub sekretarza Gminy do dekretacji. Ponadto elektroniczna wersja przekazywana jest bezpośrednio do komórek organizacyjnych/pracowników merytorycznych, celem realizacji.
2. Dalsze postępowanie z korespondencją elektroniczną w obrębie procedowania sprawy przebiega w sposób zbliżony do procedowania dokumentów wpływających w formie papierowej.
3. Po otrzymaniu korespondencji pracownik rejestruje sprawę poprzez wybór właściwego symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. W przypadku, gdy korespondencja dotyczy sprawy już zarejestrowanej dołącza ją do tej sprawy.

§ 7.

1. **Ustalam listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:**
 - 1) stanowiące informacje niejawne;
 - 2) stanowiące tajemnicę skarbową;
 - 3) adresowane imiennie tj. zawierające jedynie nazwę urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika urzędu), bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej;
 - 4) adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 5) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
 - 6) opatrzone dopiskiem lub pieczęcią „W sekretariacie nie otwierać”, „Do rąk własnych”;
 - 7) oznaczone jako wartościowe.
2. **Ustalam listę przesyłek wpływających do Urzędu, które podlegają rejestracji bezpośrednio przez pracowników na stanowiskach merytorycznych:**
 - 1) wnioski o zwrot podatku akcyzowego;
 - 2) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
3. **Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości, nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych:**
 - 1) przesyłki zawierające dane chronione;
 - 2) przesyłki zawierające dane wrażliwe;
 - 3) wydawnictwa, publikacje, gazety niezawierające faktury VAT bądź rachunków;
 - 4) zaproszenia;
 - 5) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
 - 6) karty okolicznościowe (święteczne itp.);
 - 7) przesyłki których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego np.

trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje, filmy, zdjęcia itp.;

- 8) przesyłki o dużej liczbie stron;
- 9) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3.

§ 8.

1. Korespondencja kierowana imiennie do radnych przekazywana jest do pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy w celu umożliwienia jej odbioru przez adresatów.
2. Kontrola obowiązków uiszczenia wymaganej opłaty skarbowej należy do pracownika merytorycznego załatwiającego sprawę.

§ 9.

1. Zadania w zakresie przyjęcia, rejestracji i przekazywania korespondencji:

- 1) korespondencja przyjmowana w punkcie kancelaryjnym podlega otwarciu oraz opieczątowaniu pieczęcią wpływu określającą datę jej otrzymania. W obrębie pieczęćki wpływu określa się ilość załączników;
- 2) punkt kancelaryjny rejestruje przyjętą korespondencję przed dokonaniem dekretacji;
- 3) przyjęta przez punkt kancelaryjny korespondencja dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy;
- 4) korespondencja wpływająca do urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, dekretowana jest przez osoby wymienione w ust. 3;
- 5) zadekretowana korespondencja wraca do punktu kancelaryjnego i po uzupełnieniu zapisów w dzienniku, jest niezwłocznie przekazywana na stanowiska pracy.

2. Zasady postępowania z korespondencją:

- 1) pracownik sekretariatu po zadekretowaniu korespondencji przekazuje ją na stanowisko wykonawcy najpóźniej następnego dnia;
- 2) korespondencja opatrzona klauzulą „pilne”, trafia na stanowisko wykonawcy w dniu zadekretowania;
- 3) kierownik Referatu Finansowego otrzymaną korespondencję przekazuje podległym pracownikom do załatwienia;
- 4) korespondencję stanowiącą skargę lub wniosek w rozumieniu art.227 i 241 kpa, przekazuje się Sekretarzowi Gminy. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest na stanowisku do spraw organizacyjnych;
- 5) korespondencję stanowiącą petycję, przekazuje się Sekretarzowi Gminy. Rejestr petycji prowadzony jest na stanowisku do spraw organizacyjnych;
- 6) w przypadku gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku samodzielnych komórek pracownik, który wymieniony jest w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma, zaś pozostałe osoby otrzymują kserokopię pisma;
- 7) pracownik na stanowisku informatyka dokonuje przeglądu e-maili wpływających na adresy:
kruklanki2@wp.pl
sekretariat@kruklanki.pl
i przekazuje je do Sekretarza, po czym podlegają one wydrukowaniu i rejestracji lub przesłaniu do właściwych komórek celem załatwienia;
- 8) e-maile w sprawach służbowych przyjmowane przez pracowników posiadających służbowe skrzynki e-mailowe, należy przekazywać do punktu kancelaryjnego celem zarejestrowania.

3. Zasady postępowania z korespondencją wychodzącą:

- 1) korespondencja może być przekazywana odbiorcy bezpośrednio lub w postaci pisma wysyłanego:
 - przesyłką listową,

- faksem,
 - firmą kurierską,
 - na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - pocztą elektroniczną,
 - przy wykorzystaniu platformy ePUAP,
 - elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu.
- 2) korespondencja przekazana odbiorcy bezpośrednio w referacie lub samodzielnej komórce, wydawana jest wyłącznie po potwierdzeniu odbioru na kopii pisma pozostającego w aktach sprawy (data pokwitowania i podpis);
 - 3) przesyłki wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego po podpisaniu przez osobę uprawnioną i nadaniu nr JRWA oraz dołączeniu dokumentu w postaci pliku tekstowego lub innego zwyczajowo przyjętego w komórce organizacyjnej;
 - 4) przesyłki przeznaczone do wysłania poza Urząd pracownik kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W przesyłce wychodzącej należy określić typ listu (np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
 - 5) po przygotowaniu wszystkich przesyłek przeznaczonych do wysyłki pracownik merytoryczny przekazuje je do punktu kancelaryjnego usytuowanego w sekretariacie Urzędu;
 - 6) pracownik sekretariatu odpowiedzialny za wysyłkę korespondencji wychodzącej rejestruje przesyłki w nadawczej książce pocztowej;
 - 7) przesyłki wychodzące, których termin wysyłki wymagany jest w dniu dostarczenia do Kancelarii muszą być przekazane do godziny 13.30. Przesyłki dostarczone po wyznaczonych godzinach ekspediowane są w następnym dniu roboczym;
 - 8) obowiązkiem pracowników jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszania jego braku w punkcie kancelaryjnym;
 - 9) korespondencja wysyłana za pośrednictwem platform komunikacji elektronicznej ePUAP tworzona jest na stanowiskach merytorycznych i przekazywana bezpośrednio do adresata.

4. Zasady dotyczące przygotowania i wysyłki korespondencji elektronicznej z Urzędu:

- 1) dokumenty do wysyłki na adres skrytki podawczej na ePUAP przygotowuje się analogicznie jak pozostałe dokumenty;
- 2) adresat dokumentu musi mieć zdefiniowany w danych adresowych adres skrytki podawczej na ePUAP, wybraną metodę wysyłki ePUAP oraz określony tryb wysyłki;
- 3) korespondencja przeznaczona do wysyłki w formie elektronicznej wysyłana jest bezpośrednio z systemu ePUAP po uprzednim podpisaniu podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 81/2015 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 8 grudnia 2015r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Bartłomiej Kłoczko