

ZARZĄDZENIE NR 42/2022
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 22 marca 2022 r.

w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sławno

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem 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 2011 r. Nr 14, poz. 67), zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Sławno zwanym dalej "Urzędem" jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, 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 i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2. 1. W Urzędzie stosuje się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) eKancelaria, jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, który jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sławno, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

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. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony - papierowa, elektroniczna) przyjmuje Punkt Obsługi Interesanta (POI) oraz Sekretariat.

§ 4. 1. Korespondencja przychodząca rejestrowana jest elektronicznie przez pracownika POI w systemie eKancelaria.

2. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do systemu za pośrednictwem skanera i zapisany na serwerze.

3. Pracownik POI dokonuje oznaczenia w systemie eKancelaria miejsca przekazania korespondencji w wersji papierowej, zgodnie z dekreacją Wójta lub upoważnionego przez Wójta pracownika.

4. Korespondencję w formie papierowej odbierają z POI kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy za pokwitowaniem.

5. Kierownicy referatów dekretują korespondencję przychodzącą na stanowiska pracy podległych pracowników.

§ 5. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej odbiór,
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej,
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD,
- 6) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
- 7) wysyłają odpowiedź do adresata,

- 8) odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia,
- 9) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 6. 1. Przy sporządzaniu projektów pism należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami, a jeżeli przepis nie przewiduje określonego wzoru pisma zaleca się wykorzystywać wzór pisma stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Projekt pisma przeznaczony do włączenia w akta sprawy winien zawierać pod treścią pisma symbole literowe np. AB/AC, gdzie symbole AB stanowią pierwsze litery imienia i nazwiska osoby redagującej pismo, natomiast symbole AC stanowią pierwsze litery imienia i nazwiska osoby przygotowującej (przepisującej) treść pisma, datę przygotowania projektu pisma oraz parafkę osoby sporządzającej.

3. Projekt pisma przed przedłożeniem go do podpisu osobie upoważnionej wymaga akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 7. W POI nie są otwierane następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.),
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy Sławno procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów,
- 4) opatrzone klauzulą „nie otwierać”,
- 5) będące przesyłkami wartościowymi,
- 6) innych, wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8. W przypadku wystąpienia awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, sieci elektrycznej, itp.) wszystkie dokumenty wprowadzane są do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 9. 1. Do systemu EZD nie wprowadza się następujących dokumentów:

- 1) uchwał Rady Gminy,
- 2) zarządzeń Wójta,
- 3) publikacji (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.),
- 4) ofert wydawniczych i szkoleniowych,
- 5) pism okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań itp.,
- 6) potwierdzeń odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy,
- 7) spraw pracowniczych,
- 8) ofert kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy,
- 9) oświadczeń majątkowych,
- 11) załączników do wniosków o zwrot akcyzy paliwowej,
- 12) dotyczących bieżącej obsługi interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności, chyba że zostaną złożone za pośrednictwem platformy ePUAP,
- 13) innych, nie mających cech dokumentu.

2. Dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4) oraz wielostronicowej (powyżej 10 stron) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dotyczy również map geodezyjnych).

§ 10. Kierownicy referatów prowadzą bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez podległych pracowników, w szczególności:

- 1) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw,

2) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 11. Prawidłowe funkcjonowanie systemu EZD nadzoruje informatyk Urzędu.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Sławno zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych.

§ 13. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 84/2011 Wójta Gminy Sławno z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Sławno,

2) Zarządzenie Nr 34/2022 Wójta Gminy Sławno z dnia 1 marca 2022 r. zmieniające Zarządzenie Nr 84/2011 Wójta Gminy Sławno z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Sławno.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sławno

Ryszard Stachowiak

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/2022

Wójta Gminy Sławno

z dnia 22 marca 2022 r.

Wzór pisma



GMINA SŁAWNO

www.gminaslawno.pl



Urząd Gminy Sławno
ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno
tel. 59 810-75-26; e-mail: sekretariat@gminaslawno.pl