

## **ZARZĄDZENIE NR 7 WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 3 lutego 2020 r.

### **w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Raczki.**

Na podstawie § 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815), § 1 ust. 3 oraz § 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) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy Raczki 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.

**§ 2.** W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej mieszący się w sekretariacie Urzędu .

1. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

2. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem kancelarii.

3. Czynności kancelaryjne wykonywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną , która stanowi załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.

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

1) adresowanych imiennie bez wskazania stanowiska służbowego i /lub Urzędu, które przekazuje się adresatom bez dokonywania rejestracji w dzienniku korespondencyjnym;

2) pisma zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, „poufne” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. ( Dz. U. z 2019 r. poz. 742);

3) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;

4) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;

5) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na wolne stanowiska urzędnicze;

6) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;

7) 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 kasy, a pismo przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

**§ 4.** Dla oznaczania pism znakiem sprawy wprowadza się zasadę, iż po znaku sprawy należy umieścić symbol pracownika prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: **ABC.123.01.2020.DD** gdzie DD jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

**§ 5.** 1. Obieg Pisma Elektronicznego odbywa się za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) <http://epuap.gov.pl> oraz na nośnikach elektronicznych.

2. Wniosek złożony w sposób elektroniczny musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub Profilem Zaufanym. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie, jako właściciel podpisu elektronicznego.

**§ 6.** Do obowiązków pracowników należy:

- a) prawidłowość prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz zakładania teczek aktowych,
- b) prawidłowość sporządzania pism i załatwiania spraw,
- c) terminowość załatwiania spraw,
- d) prawidłowość obiegu akt,
- e) prawidłowość pobierania opłaty skarbowej,
- f) prawidłowe stosowanie pieczęci,
- g) terminowość przekazywania akt do archiwum,

**§ 7. 1.** Korespondencja wpływająca do Urzędu, po zarejestrowaniu podlega dekretacji przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną i jest bezpośrednio przekazywana do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy .

2. Pracownik prowadzący sprawy kancelaryjne przekazuje według właściwości, bezpośrednio do pracowników Urzędu, pisma wpływające w sprawach żądania wydania zaświadczenia na podstawie posiadanych przez Urząd rejestrów i ewidencji.

**§ 8.** Za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt odpowiada koordynator czynności kancelaryjnych powoływany odrębnym zarządzeniem Wójta.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Raczki

**§ 10.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 11.** Traci moc zarządzenie Nr 12 Wójta Gminy Raczki z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Raczki.

**§ 12.** Traci moc zarządzenie Nr 13 Wójta Gminy Raczki z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Raczki.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 r.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**