

ZARZĄDZENIE NR 19/2021
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO

z dnia 13 maja 2021 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją
w Urzędzie Gminy Grajewo.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, § 39 ust. 2 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zwaną dalej instrukcją kancelaryjną zarządzam, co następuje:

§ 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Grajewo, zwanym dalej Urzędem oraz postępowanie z wszelką dokumentacją regulują:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) zarządzenie nr 9/11 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Grajewo;
- 3) przepisy szczególne;
- 4) niniejsze zarządzenie.

§ 2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 3. 1. Wspomagającym sposobem tradycyjnego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją stworzony przez Podlaski Urząd Wojewódzki, zwany dalej systemem EZD, umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych.

2. System EZD działa równolegle do tradycyjnego (papierowego) systemu wykonywania czynności kancelaryjnych.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu, zgodnie z otrzymanymi uprawnieniami, są zobowiązani do posługiwania się systemem EZD w pełnym zakresie jego funkcjonalności do załatwiania prowadzonych przez siebie spraw.

4. Każdy pracownik Urzędu uprawniony do pracy w systemie EZD otrzymuje od Administratora systemu login, natomiast hasło dostępowe do systemu ustala samodzielnie.

5. Do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie z określonych zakresów zadań, dla których przepisy szczególne przewidują ich prowadzenie wyłącznie w systemach informatycznych, stosuje się do ich prowadzenia inne specjalistyczne systemy informatyczne.

§ 4. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu:

- 1) na nośniku papierowym;
- 2) na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP);
- 3) na elektronicznym nośniku danych;
- 4) na skrzynkę poczty elektronicznej Urzędu;
- 5) na skrzynki poczty elektronicznej pracowników

są rejestrowane w punkcie kancelaryjnym wyłącznie w systemie EZD w rejestrze przesyłek wpływających przez pracownika pracującego na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu.

2. Punkt kancelaryjny sporządza raporty dotyczące poczty przychodzącej do Urzędu poprzez ich wydruk z rejestru przesyłek wpływających z systemu EZD nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 5. 1. Przesyłki zarejestrowane i wprowadzone do systemu EZD (dokumenty papierowe w formie skanu) punkt kancelaryjny przekazuje do dekretacji Kierownikowi Urzędu lub innej upoważnionej osobie wraz z formą papierową.

2. Osoby dekretujące dokonują dekretacji przesyłek w systemie tradycyjnym (na dokumentach papierowych) oraz w systemie elektronicznym, a następnie przekazują je kierownikom referatów i na samodzielne stanowiska pracy.

3. Kierownicy referatów dokonują dekretacji przesyłek w systemie tradycyjnym (na dokumentach papierowych) oraz w systemie elektronicznym, a następnie przekazują je na odpowiednie stanowiska pracy do załatwienia.

4. Przesyłki w formie nieelektronicznej (papierowej i innej niż papierowa) pracownicy Urzędu odbierają od bezpośrednich przełożonych lub w punkcie kancelaryjnym.

§ 6. Szczegółowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowanie w systemie tradycyjnym (papierowym) określa rozdział 3, a w systemie EZD rozdział 2 instrukcji kancelaryjnej.

§ 7. 1. W Urzędzie Gminy Grajewo punkt kancelaryjny nie otwiera przesyłek wpływających:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom;
- 2) zawierających oferty przetargowe;
- 3) zawierających informacje niejawne;
- 4) zawierających oferty związane z ogłoszonym naborem pracowników.

2. W przypadku przesyłek wpływających, o których mowa w ust. 1 punkt kancelaryjny rejestruje przesyłkę w systemie EZD na podstawie danych z koperty.

§ 8. W systemie EZD nie podlegają rejestracji następujące dokumenty i przesyłki:

- 1) wnioski składane na specjalnych formularzach i dokumenty z danymi (dane), które podlegają rejestracji w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, sprawozdań statystycznych, księgowości itp.;

- 2) rachunki, faktury, sprawozdania sporządzane na specjalnych drukach i inne dokumenty księgowo;
- 3) dokumentacja kadrowo-płacowa;
- 4) publikacje (gazety, czasopisma, książki itp.);
- 5) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe i szkoleniowe itp.;
- 6) oświadczenia majątkowe pracowników i radnych;
- 7) uchwały Rady Gminy, protokoły z sesji i komisji, wnioski i interpelacje;
- 8) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 9) papierowe potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 10) decyzje dotyczące wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 11) wnioski, decyzje, rachunki, faktury i dokumenty występujące w procesie wydawania decyzji o pomocy materialnej dla uczniów;
- 12) korespondencja wewnętrzna o charakterze współdziałania komórek organizacyjnych w realizacji zadań Urzędu;
- 13) wytwarzana w Urzędzie dokumentacja dotycząca poboru i rejestracji przedpoborowych.

§ 9. Nie podlegają skanowaniu do EZD w całości przesyłki, które:

- 1) w przypadku pism przekraczają 20 stron – w takim przypadku skanuje się tylko stronę tytułową;
- 2) są nieczytelne lub mają postać inną niż papierową nie możliwą do zeskanowania;
- 3) są zszyte w sposób uniemożliwiający ich rozłączenie i ponowne połączenie;
- 4) mają format uniemożliwiający dokonanie skanowania.

§ 10. Maksymalna wielkość przesyłek przekazywanych na informatycznych nośnikach danych, które włącza się bezpośrednio do systemu EZD wynosi 5 MB.

§ 11. 1. Funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie pełni pracownik właściwy ds. archiwum zakładowego, którym na dzień podpisania niniejszego zarządzenia jest Pani Izabela Kulik.

2. Do zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) weryfikacja poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym kontrola poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD i w systemie tradycyjnym;
- 3) informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 12. 1. Funkcję Administratora systemu EZD w Urzędzie pełni pracownik właściwy ds. systemów informatycznych, którym na dzień podpisania niniejszego zarządzenia jest Pan Michał Mikołajski.

2. Do zadań Administratora systemu EZD należy w szczególności:

- 1) zakładanie i modyfikacja kont pracowników w systemie EZD;
- 2) nadawanie i weryfikacja uprawnień pracowników w systemie EZD;
- 3) fizyczne zabezpieczenie dostępu do serwera EZD przed nieupoważnionymi osobami oraz poprzez sieć;
- 4) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie określonym warunkami gwarancji;
- 5) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
- 6) zapewnienie integracji EZD z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu;
- 7) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie oraz bieżące nadawanie i odbieranie uprawnień poszczególnym pracownikom użytkującym system EZD.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 28/2016 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 7 listopada 2016 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Grajewo.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu upoważnionym do wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 15. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 maja 2021 r.

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szlechter