

Zarządzenie nr 59/2015
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 30 grudnia 2015r.
w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski

Na podstawie § 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r., 1515), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, §39 ust.2 i 3, §42 ust.3 oraz §61 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) zarządza się, co następuje:

§1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, zwanym dalej „Urzędem”, jest system tradycyjny.
2. Z dniem 1 stycznia 2016r. wprowadzam w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej EZD), jako pilotażowy system wspomagający.
3. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji jest system tradycyjny, a sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo prowadzi się w systemie EZD.

§2

1. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem zniszczeniem bądź utratą akta spraw w postaci elektronicznej objętych pilotażem.
2. Listę klas z wykazu akt, w ramach których prowadzone będzie elektroniczne załatwianie spraw w Urzędzie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§3

1. W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej (BOK -biuro obsługi klienta).
2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

§4

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną:
 - 1) adresowane imiennie (pisma prywatne), które przekazuje się adresatom;
 - 2) pisma zawierające informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone i poufne;
 - 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
 - 4) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na stanowiska;
 - 5) przesyłki adresowane imiennie do Wójta bądź Z-ca Wójta, opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”.
2. Jeżeli po otwarciu koperty, nie oznaczonej na zewnątrz napisem "Zastrzeżone" lub "Poufne", okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące informację niejawną, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie kancelarii informacji niejawnych z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
3. 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.

§5

1. Wpływy na nośniku papierowym są skanowane z zastrzeżeniem ust.3 oraz ewidencjonowane w EZD i otrzymują unikatowy identyfikator, który jest nanoszony na nośnik papierowy.
2. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty zapoznanie się z treścią pisma;

- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) objętość powyżej 10 stron;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa;
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§6

Ustanawia się wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz sposób sygnowania dokumentów sporządzanych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

§7

Do obowiązków kierowników referatów należy sprawdzanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i udzielanie im wskazówek w zakresie:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz zakładania teczek aktowych,
- 2) prawidłowości sporządzania pism i załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt,
- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci,
- 7) terminowości przekazywania akt do archiwum.

§8

1. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy dekretują korespondencję wpływającą do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy do pracowników swojego referatu.
2. Pracownik BOK przekazuje wg właściwości, bezpośrednio do pracowników Urzędu, pisma wpływające w sprawach żądania wydania zaświadczenia na podstawie posiadanych przez Urząd rejestrów i ewidencji.

§9

W urzędzie prowadzi się następujące rejestry:

- 1) rejestr skarg i wniosków;
- 2) rejestr pism wpływających;
- 3) rejestr pism wychodzących;
- 4) inne rejestry, których obowiązek prowadzenia nakładają przepisy prawa.

§10

1. W przypadku awarii systemu EZD, upoważnia się zastępcę wójta gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
2. Po ustaniu awarii należy:
 - 1) nanieść identyfikator i wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym;
 - 2) odzwierciedlić w systemie informatycznym (EZD) przebieg załatwiania spraw.

§11

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski wyznacza się Panią Martę Grygoruk - archiwistę, pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1, należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu z zakresu obsługi EZD;
 - 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
 - 4) informowanie o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw oraz zgłaszanie potrzeb w celu ich rozwiązania.

§12

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Z-cy Wójta.

§13

Uchylam zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 27 stycznia 2011r. w sprawie ustalenia listy przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

WÓJT
mgr Raisa Rajecka

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr.....
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia.....

Lista spraw z RWA załatwianych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski w systemie EZD oraz równoległe w formie papierowej:

1. Or.4424 - Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych.
2. Or.4462 - Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom.
3. Or.1431 - Udostępnianie informacji publicznej.
4. Or.2403 - Doksztalcanie pracowników.
5. Or.5565 - Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie.
6. Fn.3162 - Windykacja należności.
7. Fn.3121 - Podatek rolny (sprawy wydzielone z grupy dotyczące ulg i zwolnień w podatku rolnym).
8. Fn.224 - zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
9. RGP.6131 - Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów.
10. RGP.6220 - Ustalanie wpływy realizacji inwestycji na środowisko.
11. RGP.6730 - Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
12. RGP.6831 - Podział nieruchomości.
13. RGP.6331 - Naruszenie stanu wody na gruncie.
14. RGP.6740 - Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.
15. GK.7234 - Przeciwdziałanie niszczeniu dróg (sprawy wydzielone z grupy dotyczące usuwania drzew rosnących w pasie drogowym).
16. IGK.824 - Obsługa dodatków mieszkaniowych.
17. IGK.7230 - Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr.....
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia.....

Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

1. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Bielsk Podlaski:
 - 1) nagłówkowe
**RADA GMINY
BIELSK PODLASKI
ul.Mickiewicza 46
17-100 Bielsk Podlaski**
 - 2) podpisowe
**PRZEWODNICZĄCY RADY
*imię i nazwisko***
2. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy Bielsk Podlaski:
 - 1) nagłówkowe
**PRZEWODNICZĄCY RADY
GMINY BIELSK PODLASKI**
 - 2) podpisowe
tak jak w ust.1 pkt 2
3. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wójta:
 - 1) nagłówkowe
**WÓJT GMINY
BIELSK PODLASKI
ul.Mickiewicza 46
17-100 Bielsk Podlaski**
 - 2) podpisowe
**WÓJT
*imię i nazwisko***
lub
**Z-ca WÓJTA
*imię i nazwisko***
lub
**SKARBNIK GMINY
*imię i nazwisko***
4. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe należące do kompetencji z-cy wójta:
 - 1) nagłówkowe
**ZASTĘPCA WÓJTA GMINY
BIELSK PODLASKI
ul.Mickiewicza 46
17-100 Bielsk Podlaski**
 - 2) podpisowe
**Z-ca WÓJTA
*imię i nazwisko***
5. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta:
 - 1) nagłówkowe
**WÓJT GMINY
BIELSK PODLASKI
ul.Mickiewicza 46
17-100 Bielsk Podlaski**

- 2) podpisowe
Z-up WÓJTA
imię i nazwisko
Zastępca Wójta
lub
Z-up WÓJTA
imię i nazwisko
SKARBNIK GMINY
lub
Z-up WÓJTA
imię i nazwisko
Kierownik Referatu
(nazwa referatu)
lub
Z-up WÓJTA
imię i nazwisko
(stanowisko)
6. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach z zakresu działalności urzędu:
- 1) nagłówkowe
URZĄD GMINY
17-100 Bielsk Podlaski, ul.Mickiewicza 46
woj. podlaskie
tel.(nr telefonu), fax (nr faxu)
NIP....., REGON.....
- 2) podpisowe
tak jak podpisowe wyszczególnione w ust.3 pkt 2 i ust.5 pkt 2
7. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach nieadministracyjnych z zakresu zarządzania gminą:
- 1) nagłówkowe
GMINA
BIELSK PODLASKI
ul.Mickiewicza 46
NIP....., REGON.....
- 2) podpisowe
tak jak podpisowe wyszczególnione w ust.3 pkt 2 i ust.5 pkt 2
8. Pieczęcie nagłówkowe i podpisowe w sprawach dotyczących korespondencji wewnętrznej urzędu:
- 1) nagłówkowe w zależności od kogo jest wychodząca korespondencja
tak jak w ust.3 pkt 1 lub ust.4 pkt 1
lub
Referat (nazwa referatu)
- 2) podpisowe w zależności od kogo jest wychodząca korespondencja
tak jak w ust.3 pkt 2
lub
KIERWONIK REFERATU
(nazwa referatu)
imię i nazwisko
lub
STANOWISKO
imię i nazwisko

W przypadku dokumentów generowanych i podpisywanych elektronicznie oraz dokumentach tworzonych w specjalistycznych programach w miejscach pieczęci nagłówkowych i podpisowych zamieszcza się teks taki jak na pieczęciach z tym, że forma i układ powinna być taka jak zwykły tekst dokumentu bez szaty graficznej.

Dopuszcza się na dokumentach tradycyjnych (przygotowywanych w formie papierowej) zamiast pieczęci stosowanie nadruków o treści i formie jak pieczęcie ustalone powyżej.

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW **Urzędu Gminy Bielsk Podlaski**

W związku z pilotażowym wprowadzeniem teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanego dalej w skrócie EZD) w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski informuję, że:

- 1) od dnia 1 stycznia 2016r. wszyscy pracownicy dokonujący papierowej dekretacji mają obowiązek wykonywać również dekretację elektroniczną w systemie SMARTDOC równolegle z dekretacją papierową, obydwie dekretacje mają być wykonane w tym samym dniu;
- 2) w przypadku gdy referat nie posiada jeszcze dostępu do systemu SMARTDOC - dekretacji należy dokonywać od chwili udostępnienia systemu w referacie;
- 3) dokumenty skanowane w biurze podawczym będą przekazywane bezpośrednio do Wójta Gminy Bielsk Podlaski;
- 4) w przypadku nieobecności w pracy należy ustawiać w systemie SMARTDOC zastępstwo, uprawnienia do ustawiania zastępstwa w systemie posiada Wójt, Z-ca Wójta oraz kierownicy referatów;
- 5) pracownicy mają obowiązek rejestrować dokumenty w aktach spraw wybranych do pilotażu równolegle papierowo i elektronicznie (terminy dekretacji, akceptacji czy zatwierdzania pism powinny być zgodne);
- 6) wiadomości e-mail oraz faxy, które wszczynają sprawę lub mają ważne znaczenie dla przebiegu sprawy należy rejestrować w dzienniku korespondencji wchodzącej, każdy pracownik do którego wpłynął na e-mail dokument wszczynający sprawę lub mający znaczenie dla sprawy przed jego dekretacją przesyła go na adres e-mail biura podawczego gmina@bielskpodlaski.pl, dokument taki otrzyma bieg w systemie zgodnie z ustaloną zasadą.

Bielsk Podlaski dnia 30.12.2015r.


WÓJT
mgr Raisa Rajeczka

