

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.52.2021
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 39/2011 Wójta Gminy Juchnowiec
Kościelny z dnia 21 marca 2011 w sprawie wprowadzenia zmian
w procedurach wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności
kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz §1 ust. 3 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 i 140) zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 21 marca 2011r. w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdział I otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny 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 nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Systemem informatycznym, wspomagającym system tradycyjny, jest elektroniczny obieg dokumentów "EZD PUW".

4. W systemie "EZD PUW" prowadzi się rejestr przesyłek wpływających oraz pilotażowo rejestr przesyłek wychodzących i sprawy w procesie wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów. Rejestr przesyłek wychodzących i sprawy prowadzone w ramach pilotażu dokumentuje się również w wersji papierowej.

5. Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w urzędzie do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

1) Ustala się następującą listę klas z wykazu akt, w ramach których sprawy załatwiane będą w innym systemie niż EZD PUW:

- 0006 - Projekty uchwał rady gminy
- 0007 - Uchwały rady gminy
- 0012 - Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy
- 0050 - Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta jako organu gminy
- 0052 - Upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta jako organu gminy
- 0147 - Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością
- 077 - Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
- 120 - Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów
- 1630 - Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- 1631 - Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- 1632 - Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 1633 - Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
- 2003 - Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań
- 210 - Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy
- 2120 - Obsługa zatrudnienia kierownictw urzędów oraz kierownictw jednostek podległych
- 2121 - Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów
- 2122 - Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów
- 2123 - Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych
- 2130 - Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów
- 2131 - Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych
- 2150 - Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne
- 2151 - Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne
- 2160 - Nagrody, podziękowania, listy, gratulacyjne
- 2162 - Karanie
- 220 - Akta osobowe osób zatrudnionych
- 223 - Legitymacje służbowe
- 2340 - Dowody obecności w pracy
- 2342 - Rozliczanie czasu pracy
- 2343 - Delegacje służbowe

- 2350 - Urlopy wypoczynkowe
- 2351 - Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.
- 2401 - Służba przygotowawcza
- 2410 - Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 2431 - Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
- 2632 - Eksploatacja własnych środków transportowych
- 301 - Wieloletnia prognoza finansowa
- 3034 - Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
- 3035 - Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
- 3120 - Podatek od nieruchomości
- 3121 - Podatek rolny
- 3122 - Podatek leśny
- 3123 - Łączne zobowiązania podatkowe rolników
- 3127 - Łączne zobowiązania podatkowe dla osób niebędących rolnikami
- 3140 - Zaświadczenia w sprawach podatkowych
- 3162 - Windykacja należności
- 3220 - Dowody księgowe
- 3222 - Rozliczenia
- 3223 - Ewidencja syntetyczna i analityczna
- 3231 - Listy płac
- 3232 - Kartoteki wynagrodzeń
- 3233 - Wypłaty diet radnym
- 3234 - Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego
- 3235 - Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne
- 3236 - Deklaracje na PEFRON
- 500 - Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendum, spisów powszechnych
- 502 - Obsługa administracyjna wyborów
- 503 - Obsługa organizacyjna referendum
- 5351 - Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu ich zmiany

- 5352 - Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego
- 5353 - Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg
- 5360 - Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą
- 5361 - Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
- 5362 - Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego
- 5363 - Powiadomienie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego
- 8141 - Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej.

2) Dopuszcza się zmiany w liście określonej w pkt 1 na podstawie uzasadnionych wniosków osób kierujących referatami, pracowników na samodzielnych stanowiskach.

6. W urzędzie ustala się dwa punkty rejestracji korespondencji wpływającej: Kancelarię ogólną i stanowisko pracy w Referacie Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych.

7. Na poziomie wpływu korespondencji Kancelaria ogólna dołącza do wszystkich pism koperty (jeśli pismo zostało nadesłane w kopercie) z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym), natomiast osoba załatwiająca sprawę może pozostawić przedmiotową kopertę w aktach sprawy, a w szczególności w przypadku pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

8. 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) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.

9. 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.

10. 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 zamkniętej szafy, a pismo przekazuje się do właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska, które zarządza dalsze postępowanie z depozytem.

11. Korespondencja wpływająca wprowadzana jest do systemu „EZD PUW.”

12. Korespondencję wpływającą kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- 2) danych na kopercie, gdy nie ma możliwości jej otwarcia.

13. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego korespondencji gdy:

- 1) rozmiar strony jest większy niż A4,
- 2) liczba stron jest większa niż 50,
- 3) treść jest nieczytelna,
- 4) postać lub forma pisma jest inna niż papierowa.

14. 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.

15. Dekretacja korespondencji w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny odbywa się w następujący sposób:

1) Sekretarz Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wójt lub Zastępca Wójta dekretują korespondencję wpływającą do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy do pracowników swojego referatu.

2. Kierujący Referatem Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych dekretuje podległym pracownikom korespondencję bezpośrednio wpływającą do tego referatu.

16. W przypadku awarii systemu „EZD PUW”, upoważnia się Sekretarza Gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

17. Po ustaniu awarii należy:

- 1) nanieść identyfikator i wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- 2) odzwierciedlić w systemie informatycznym przebieg załatwiania spraw"

2) Rozdział IV § 4. ust.1 pkt.2 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. ust.1 pkt.2

na okolicznościowych blankietach korespondencyjnych w treści pisma używamy czcionki wielkości 12, natomiast w części dotyczącej oznaczenia adresata - czcionki o wielkości 14”;

3) Rozdział VI § 6. ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. ust.7

Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 5) pocztą elektroniczną,
- 6) z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej”;

4) Rozdział VI § 6. ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. ust. 9

Pracownicy referatów urzędu informują Kancelarię Ogólną, najpóźniej w dniu ogłoszenia przetargu/ konkursu o możliwym wpływie ofert przetargowych/konkursowych. Kancelaria nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona), na kopercie Kancelaria Ogólna zaznacza datę i godzinę wpływu, rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających, powiadamia niezwłocznie referat zainteresowany w celu odbioru ofert.”.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 120.21.2015 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 13 listopada 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 120.29.2015 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 grudnia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 120.01.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 02 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny. Zarządzenie Nr 120.36.2017 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 r.

WÓJT

mgr Krzysztof Marcinowicz