

## **ZARZĄDZENIE NR 105/15 WÓJTA GMINY SUWAŁKI**

z dnia 31 grudnia 2015 r.

### **w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Suwałki**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2-3 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych służącym dokumentowaniu przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Suwałki, zwanym dalej Urzędem, jest system tradycyjny.

2. System tradycyjny, 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.

3. Systemem informatycznym, wspomagającym system tradycyjny, jest w szczególności elektroniczny obieg dokumentów "SmartDoc", w którym prowadzi się rejestr korespondencji wpływającej oraz wybrane do pilotażu w procesie wdrażania systemu „SmartDoc”. Sprawy wybrane do pilotażu dokumentuje się również w wersji papierowej.

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

§ 2. 1. W Urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii.

2. Kancelaria Urzędu prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

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

- 1) adresowane imiennie do pracowników Urzędu oraz Przewodniczącego Rady Gminy Suwałki (pisma prywatne), które przekazuje się adresatom;
- 2) pisma zawierające informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone, poufne i tajne, które przekazuje się kancelarii informacji niejawnych Urzędu;
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej Urzędu za pokwitowaniem;

2. Jeżeli po otwarciu koperty, nie oznaczonej na zewnątrz napisem "Zastrzeżone", "Poufne" lub "Tajne", 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 Urzędu, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

§ 4. Każda przesyłka otrzymuje w systemie „SmartDoc” automatycznie nadany, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Wpływy na nośnikach papierowych są skanowane po zaewidencjonowaniu w systemie „SmartDoc”, oraz naniesieniu identyfikatora.

2. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria ogólna Urzędu 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.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów gdy:

- 1) rozmiar strony jest większy niż A4;
- 2) liczba stron jest większa niż 10;
- 3) treść jest nieczytelna;
- 4) postać lub forma pisma jest inna niż papierowa;
- 5) mandaty karne;
- 6) dowody opłat za wydanie decyzji;
- 7) oryginały umów;
- 8) dzienniki budowy;
- 9) mapki geodezyjne;
- 10) dokumenty dotyczące ubezpieczenia;
- 11) operaty szacunkowe;
- 12) plany ochrony zabytków;
- 13) plany obrony cywilnej;
- 14) plany zagospodarowania przestrzennego.

§ 6. Do obowiązków kierowników referatów Urzędu 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.

§ 7. 1. 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.

2. Rejestr oznacza się numerem przyporządkowanej do niegoteczki aktowej.

§ 8. 1. W przypadku awarii systemu „SmartDoc”, upoważnia się Sekretarza Gminy Suwałki 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.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 30/11 Wójta Gminy Suwałki z dnia 14 października 2011 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Suwałki.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Suwałki**

**Tadeusz Chołko**