

**ZARZĄDZENIE NR 101/15
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA**

z dnia 12 listopada 2015 r.

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw
w Urzędzie Gminy Hajnówka**

Na podstawie § 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.), § 1 ust. 3 oraz § 2 ust. 2 i 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Hajnówka 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 w szczególności elektroniczny obieg dokumentów "SmartDoc".

4. W systemie, o którym mowa w ust. 3, prowadzi się rejestr korespondencji wpływającej i korespondencji wychodzącej oraz sprawy wybrane do pilotażu w procesie wdrażania systemu „SmartDoc”. Sprawy wybrane do pilotażu dokumentuje się również w wersji papierowej. Każdy pracownik wprowadza swoje pisma wychodzące do rejestru przesyłek wychodzących.

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

§ 2. W urzędzie ustala się jeden punkt realizujący zadania kancelarii ogólnej, w którym prowadzony jest rejestr korespondencji wpływającej, funkcje te pełni samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno-osobowych.

§ 3. 1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez pracownika samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjno-osobowych :

- a) adresowane imiennie (pisma prywatne), które przekazuje się adresatom,
- b) pisma zawierające informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone i poufne,
- c) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
- e) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na stanowiska pracy.
- d) przesyłek adresowanych imiennie do Wójta bądź Sekretarza Gminy, opatrzonych 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.

§ 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 samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno-osobowych 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 50,
- 3) treść jest nieczytelna,
- 4) postać lub forma pisma jest inna niż papierowa.

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

- a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz zakładania teczek aktowych,
- b) prawidłowości sporządzania pism i załatwiania spraw,
- c) terminowości załatwiania spraw,
- d) prawidłowości obiegu akt,
- e) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- f) prawidłowego stosowania pieczęci,
- g) terminowości przekazywania akt do archiwum,

1. Wójt lub Sekretarz Gminy dekretują korespondencję wpływającą do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy do pracowników swojego referatu.

2. Pracownik samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjno-osobowych przekazuje wg właściwości, bezpośrednio do pracowników Urzędu, pisma wpływające w sprawach żądania wydania zaświadczenia na podstawie posiadanych przez Urząd rejestrów i ewidencji.

§ 7. 1. W urzędzie prowadzi się następujące rejestry:

- a) rejestr skarg i wniosków,
- b) rejestr pism wpływających,
- c) rejestr pism wychodzących,
- d) 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 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 przebieg załatwiania spraw.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2015 r..

Wójt Gminy Hajnówka



Lucyna Smoktunowicz