

**Zarządzenie Nr 317/2019**  
**Wójta Gminy Porąbka**  
**z dnia 30 grudnia 2019 roku**

**w sprawie podstawowych zasad obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Porąbka**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 506 ze zm.) w zw. z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) **Wójt Gminy Porąbka zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i rozpatrywania spraw w Urzędzie Gminy Porąbka jest system tradycyjny (papierowy) przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych elektronicznego systemu obiegu dokumentów (*eDokument2*) – w zakresie dopuszczonym przez Instrukcję Kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

**§ 2.**

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw, wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Funkcję, określoną w ust. 1, powierza się osobie zatrudnionej na stanowisku, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 5 *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Porąbka* ustalonego zarządzeniem Nr 300/2019 Wójta Gminy Porąbka z dnia 17 grudnia 2019 roku.

**§ 3.**

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Porąbka, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym urzędu:

- 1) opatrzone napisem lub pieczęcią: „*Nie otwierać*”, „*Do rąk własnych*”, „*Zastrzeżone*”, „*Poufne*”, „*Tajemnica skarbowa*”;
- 2) oferty składane w ramach konkursów organizowanych na podstawie właściwych ustaw;
- 3) oferty składane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) oferty składane w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze;
- 5) adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Porąbce.

21

## **Podstawowe zasady obiegu dokumentów w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych w Urzędzie Gminy Porąbka**

### **§ 1.**

System obiegu dokumentów oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i zgodny z Instrukcją Kancelaryjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

### **§ 2.**

Punkty kancelaryjne w Urzędzie Gminy Porąbka prowadzą:

- 1) Referat Organizacyjny – główny punkt kancelaryjny urzędu;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich – dodatkowy punkt kancelaryjny.

### **§ 3.**

Podstawowy obieg dokumentów uwzględniający poszczególne etapy załatwiania (zatrzymywania) jest następujący:

- 1) punkt kancelaryjny;
- 2) Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności wyznaczona osoba zastępująca;
- 3) Kierownicy Referatów lub samodzielne stanowiska pracy;
- 4) stanowisko pracy.

### **§ 4.**

1. Pracownicy punktu kancelaryjnego, o którym mowa w § 2 pkt 1, przyjmują i rejestrują przesyłki pocztowe oraz pisma składane osobiście przez petentów oraz drogą elektroniczną w rejestrze korespondencji przychodzącej, prowadzonej w postaci elektronicznej.
2. Pracownicy punktu kancelaryjnego, o którym mowa w § 2 pkt 2, przyjmują pisma składane osobiście przez petentów i rejestrują je w rejestrze korespondencji przychodzącej, prowadzonej w postaci elektronicznej.

### **§ 5.**

1. Pracownicy punktów kancelaryjnych, o których mowa w § 2, dokonują odwzorowania cyfrowego otrzymanej dokumentacji w wersji papierowej i nadają numer spraw korespondencji przyjętej do realizacji oraz zapisują ją w repozytorium plików.
2. Pracownicy punktu kancelaryjnego, o którym mowa w § 2 pkt 2, nie dokonują odwzorowania cyfrowego dokumentacji otrzymanej w wersji papierowej, która dotyczy spraw załatwianych w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP).



#### § 4.

1. Dopuszcza się wygenerowanie z elektronicznego systemu obiegu dokumentów spisów spraw, które dołącza się do teczek aktowych spraw ostatecznie załatwionych oraz do wykorzystania w ciągu roku.
2. Spis spraw zawiera następujące dane:
  - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, co najmniej:
    - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt;
    - b) oznaczenie pracownika prowadzącego sprawę (teczkę akt);
    - c) oznaczenie referatu lub samodzielnego stanowiska;
    - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
    - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
    - f) datę utworzenia raportu;
  - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, co najmniej:
    - a) liczbę porządkową;
    - b) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
    - c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeśli nie jest to sprawa własna;
    - d) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeśli nie jest to sprawa własna;
    - e) datę wszczęcia sprawy;
    - f) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
    - g) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę;
    - h) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeśli są istotne.
3. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów wyłącznie w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia możliwości bieżącego generowania wydruków.

#### § 5.

Podstawowe zasady obiegu dokumentów w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych w Urzędzie Gminy Porąbka określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

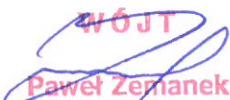
- 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 700 ze zm.).

#### § 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku

  
Paweł Zemanek

3. Pracownicy punktu kancelaryjnego, o którym mowa w § 2 pkt 2, bezpośrednio po rejestracji przejmują do załatwienia sprawy masowo wpływające do Urzędu Stanu Cywilnego lub Referatu Spraw Obywatelskich i prowadzą je w postaci elektronicznej i papierowej.

#### **§ 6.**

Pracownicy punktu kancelaryjnego, o którym mowa w § 2 pkt 1, przedkładają korespondencję w formie papierowej:

- 1) mającą istotny wpływ na funkcjonowanie urzędu – Sekretarzowi Gminy, który następnie dekretuje ją według właściwości rzeczowej referatów i samodzielnych stanowisk lub bezpośrednio na merytorycznie odpowiednie stanowiska;
- 2) pozostałą – bezpośrednio do referatów lub na samodzielne stanowiska.

#### **§ 7.**

Po dekretacji Sekretarza Gminy korespondencja wraca do punktu kancelaryjnego, gdzie pracownicy kierują ją elektronicznie i w formie papierowej odpowiednio do kierowników referatów, na samodzielne stanowiska lub do jednostek organizacyjnych gminy.

#### **§ 8.**

Kierownicy referatów otrzymaną korespondencję dekretują elektronicznie i przekazują do załatwienia pracownikom na stanowiska merytoryczne.

#### **§ 9.**

Korespondencja w formie papierowej jest odbierana z punktu kancelaryjnego najpóźniej następnego dnia po wpłynięciu pisma do urzędu, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

#### **§ 10.**

Pracownik merytoryczny dla dokumentacji tworzącej akta sprawy zakłada i prowadzi sprawę w postaci elektronicznej oraz zakłada teczkę aktową w formie papierowej.

#### **§ 11.**

Dopuszcza się prowadzenie spisów spraw w formie elektronicznej oraz generowanie, w razie potrzeby, spisu spraw z elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

#### **§ 12.**

Pracownicy punktu kancelaryjnego, o którym mowa w § 2 pkt 1, odnotowują przesyłki wychodzące w Pocztovej Książce Nadawczej.

WÓJT  
Paweł Zemanek