

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brenna

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (teksty jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 5 ust. 8 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), Wójt Gminy Brenna zarządza, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brenna,
- 2) koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brenna,
- 3) elementy znaku sprawy,
- 4) rodzaje przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Biuro Podawcze.

§ 2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Brenna jest system tradycyjny (papierowy), którego zasady prowadzenia określone są w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

§ 3. 1. Programem wspomagającym system tradycyjny jest eDokument (Elektroniczny System Obiegu Dokumentów), w którym umieszczana będzie korespondencja zgodnie z wykazem kart czynności pracownika stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Odbiór przesyłki w systemie eDokument jest równoznaczny z potwierdzeniem odbioru korespondencji w wersji papierowej.

3. W związku z uruchomieniem systemu eDokument, w Urzędzie Gminy Brenna będzie funkcjonował dziennik korespondencyjny oraz pocztowa książka nadawcza wyłącznie w formie elektronicznej.

4. W systemie eDokument prowadzi się wszystkie sprawy mające charakter postępowania administracyjnego.

5. Ustala się, że dla korespondencji powyżej 10 stron do systemu eDokument skanowana jest wyłącznie pierwsza strona dokumentu oraz pierwsza strona załącznika lub załączników.

6. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek niestandardowych w formacie innym niż A5 i A4 oraz o wielkości nośnika informacji większej niż 1MB.

§ 4. 1. Powołuję koordynatora czynności kancelaryjnych, którego obowiązki wykonywać będzie sekeratrz gminy Brenna.

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 5. 1. Wprowadza się do oznaczenia pisma znakiem sprawy, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej dodatkowy element określający symbol prowadzącego sprawę, zawierający inicjały imienia i nazwiska.

2. Symbol prowadzącego sprawę umieszcza się po znaku sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.123.50.2015.ZZ, gdzie "ZZ" jest symbolem prowadzącego sprawę.

§ 6. Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Brenna, które nie są otwierane przez Biuro Podawcze:

- 1) przesyłki adresowane imiennie na wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brenna, bez podania stanowiska służbowego i nazwy Urzędu Gminy Brenna,

- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne określone w art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), które przekazywane są odpowiednim adresatom,
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 4) korespondencja od posłów i senatorów,
- 5) przesyłki zastrzeżone dla adresata,
- 6) przesyłki dotyczące ofert składanych w ramach ustawy o zamówieniach publicznych oraz w ramach regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 150/2014 Wójta Gminy Brenna z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Brenna procedury udzielania zamówień publicznych,
- 7) oferty złożone w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz naborów przeprowadzanych na podstawie przepisów ustaw szczególnych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy Brenna.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 99/2011 Wójta Gminy Brenna z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Brenna.

§ 9. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

z upoważnienia
Wójta Gminy Brenna
ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Krzysztof Majeran