

**Zarządzenie nr 33/2019
Wójta Gminy Kłodzko
z dnia 2 stycznia 2019 r.**

**w sprawie czynności kancelaryjnych i zasad obiegu korespondencji
w Urzędzie Gminy Kłodzko**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 39 ust. 2, § 42 ust. 3 Załącznika 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Kłodzko jest system tradycyjny.

2. System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Wspomagająco funkcjonuje Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (ESOD) oparty na programie IntraDok, którego zasady określone zostały w odrębnym zarządzeniu.

§ 2.1. Korespondencję kierowaną do Urzędu przyjmuje i sortuje punkt kancelaryjny, mieszczący się w Referacie Organizacyjnym (RO) - Biurze Obsługi Mieszkańców (BOM), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych, z pominięciem punktu kancelaryjnego BOM, z wyłączeniem dokumentów wskazanych w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (czasopisma, afisze, ogłoszenia, prospekty, foldery itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia, oferty handlowe i inne pisma o podobnym charakterze.

§ 3. Przyjmując korespondencję pracownik BOM (lub osoba zastępująca) wykonuje następujące czynności:

- 1) Otwiera korespondencję, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2;
- 2) Sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego, pracownik BOM lub referatu przekazuje do właściwego podmiotu;
- 3) Sprawdza czy liczba załączników zgodna jest z wyszczególnioną w piśmie (wpisuje na pieczęci wpływu ilość załączników). W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego pracownik BOM odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.

§ 4.1. Przesyłki wpływające na nośniku papierowym (drogą pocztową oraz składane osobiście przez klientów) pracownik BOM rejestruje i skanuje w systemie ESOD, z wyjątkiem przesyłek, które zawierają dokumenty wymienione w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Po zeskanowaniu i zarejestrowaniu pisma przewodniego pracownik BOM przekazuje je do dekretacji Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Przesyłki wpływające do BOM w pocztą elektroniczną (e-mail) lub przez ePUAP są drukowane, dekretowane i przekazywane w formie papierowej i elektronicznej do odpowiednich komórek organizacyjnych. Natomiast przesyłki wpływające do Urzędu w postaci faks, rejestrowane są w sekretariacie urzędu i przekazywane na właściwe stanowiska pracy.

§ 6. Rejestracji w systemie ESOD nie podlegają dokumenty, które z uwagi na obowiązek, rejestrowane i prowadzone są w dziedzinowych systemach teleinformatycznych.

§ 7.1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz dekretuje pisma do właściwych referatów, jednostek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska pracy.

2. Zadekretowaną korespondencję w formie papierowej pracownik BOM przekazuje właściwemu pracownikom.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują korespondencję do odpowiednich merytorycznie pracowników.

§ 8. Komórka organizacyjna wskazana w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji i pełni rolę wiodącą przy załatwianiu sprawy.

§ 9.1. Pisma i dokumenty wychodzące wytwarzane na danym stanowisku, opatrywane są właściwą sygnaturą, pieczęcią nagłówkową organu, a następnie podpisywane przez Wójta lub upoważnione przez Wójta osoby.

2. Wysyłanie przesyłek z Urzędu odbywa się za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub przy wykorzystaniu systemu ESOD, poprzez ePUAP.

§ 10. W celu sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam **Koordynatora czynności kancelaryjnych** w Urzędzie Gminy Kłodzko w osobie **Pana Pawła Sypień – Archiwistę** archiwum zakładowego urzędu.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Kłodzko:

- nr 98/2011 z dnia 1 kwietnia 2011r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kłodzko;

- nr 100/2011 z dnia 1 kwietnia 2011r. w sprawie ustalenia listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Kłodzko, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym;

- nr 154/2015 z dnia 1 września 2015r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 99/2011 z dnia 1 kwietnia 2011r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kłodzko.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Radca Prawny
mgr Irena Brzozowska

WÓJT
Zbigniew Tur

Wykaz rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Kłodzko, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym (BOM):

- 1) opatrzone klauzulą: „zastrzeżone,, lub „poufne,, - dokumenty te przesyłane są zazwyczaj w podwójnej kopercie, jeżeli po otwarciu koperty zewnętrznej na kopercie wewnętrznej - kancelaria (BOM) stwierdzi jedną z powyższych klauzul, przesyłkę bez otwierania koperty wewnętrznej przekazuje niezwłocznie adresatom;
- 2) przesyłki adresowane imiennie, z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”, które kancelaria przekazuje adresatom;
- 3) przesyłki oznaczone: „tajemnica skarbowa”,
- 4) oznaczone jako „oferta”, w ramach prowadzonych procedur zamówień publicznych, konkursów i innych postępowań ofertowych;
- 5) oferty w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze,
- 6) przesyłki wartościowe, które kancelaria przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej, za pokwitowaniem, chyba, że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;
- 7) przesyłki sądowe i prokuratorskie adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 8) dokumenty z zakresu spraw obywatelskich z sądów i instytucji mających siedzibę poza granicami RP;
- 9) dokumenty z zakresu rejestru wyborców;
- 10) dokumenty przekazywane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego;
- 11) korespondencja kierowana do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA);
- 12) oświadczenia majątkowe;
- 13) zgłoszenia kandydatów do komisji wyborczych;
- 14) deklaracje dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

WÓJT
Zbigniew Tur