

Zarządzenie Nr 95/20
Burmistrza Miasta i Gminy Łagów
z dnia 21 sierpnia 2020 roku

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności
kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz.713) w związku z art. 2 ust 1 pkt.1 , art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz 570) oraz § 2 ust. 2 i § 39 ust.2 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej 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. z 2011 r., Nr 14 poz.67) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie jest system tradycyjny (papierowy) przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych e-Instytucja.pl (eZD) w zakresie dopuszczonym przez instrukcję kancelaryjną.

§ 2.

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

§ 3.

Określam następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza , Sekretarza oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie, bez podania stanowiska służbowego i nazwy urzędu;
- 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) , które przekazywane są bezpośrednio pracownikowi d/s informacji niejawnych,

- 3) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 4) przesyłki zastrzeżone dla adresata.

§ 3.

Pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek otrzymanych na nośniku papierowym to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualna kopertą z wyłączeniem nie wykonuje się ze względu na:

1. rozmiar strony większy niż A4;
2. liczbę kartek większą niż 10;
3. nieczytelną treść;
4. oferty wydawnicze, szkoleniowe i inne oferty np. wykonania usługi itp.;
5. publikacje(gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki);
6. karty okolicznościowe;
7. dokumentacja pracownicza;
8. teczki zawierające dokumentację spraw
9. fotografie mapy, dokumentacja techniczna;
10. postać inną niż papierowa;
11. postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 4.

1. Ustala się, że maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu wspomagającego podać nazwę wynosi 100 MB
2. Nie kopiuje się zawartości nośników zawierających kopie baz danych ewidencyjnych, nadsyłanych wraz z danymi osobowymi podmiotów ewidencyjnych;

§ 5.

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971, z późn. zm.) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym wraz z raportem podpisu elektronicznego na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia przy użyciu właściwej pieczęci.
3. Pod treścią uwierzytelnienia naniesioną przy użyciu właściwej pieczęci należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej oraz jej podpis;
 - 2) datę wykonania wydruku;

3) nazwę i adres Urzędu.

§ 6.

W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi urzędu Miasta i Gminy Łagów

§ 8.

Zarządzenie obowiązuje od 02.09.2020 r.

BURMISTRZ
Paweł Marwicki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 95/20
Burmistrza Miasta i Gminy
Łagów
z dnia 21 sierpnia 2020

Miejscowość,

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI SPRAW NIEZAKOŃCZONYCH

PRZEKAZUJĄCY: Wydział/Dział/Referat.....
Kierownik komórki organizacyjnej

PRZYJMUJĄCY: Wydział/Dział/Referat.....
Kierownik komórki organizacyjnej

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi

PRZEKAZUJĄCY:

PRZYJMUJĄCY:

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

BURMISTRZ
Paweł Marwicki