

ZARZĄDZENIE NR 289/2021
WÓJTA GMINY ZBICZNO

z dnia 16 grudnia 2021 r.

zmieniające Zarządzenie nr 274/2021 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 25 października 2021 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Zbiczno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 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. poz. 67 i 140), zarządzam, co następuje:

§ 1. § 10 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej gmina@zbiczno.pl wskazanego na stronie internetowej, jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez pracowników sekretariatu Urzędu Gminy Zbiczno oraz Wójta i Sekretarza Gminy Zbiczno.

2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej w domenie zbiczno.pl podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu informacji nieistotnych (ofert szkoleń, reklam, informacji marketingowych) spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:

- 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy skrzynek pocztowych przypisanych do pracowników Urzędu Gminy Zbiczno kopiowane są do folderu EZD utworzonego w ramach skrzynki poczty elektronicznej. Wiadomości te są synchronizowane z systemem eZD i rejestrowane przez kancelarię Urzędu Gminy jako korespondencja przychodząca.

§ 2. § 11 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

1. W przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 10, komórka kancelaryjna urzędu jest zobowiązana do:

- a) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami;
- b) naniesienia na pierwszej stronie wydruku informacji o osobie rejestrującej przesyłkę wraz z numerem korespondencji przychodzącej;
- c) informacje, o których mowa powyżej mogą być uzupełnione o kod kreskowy umożliwiający identyfikację przesyłki oraz sprawy, do której przesyłka została przypisana w systemie eZD.

2. w przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .. (data); wynik weryfikacji: .. (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 3. § 14 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

1. Za dekretację na poszczególne stanowiska pracy przesyłek zarejestrowanych w punkcie kancelaryjnym odpowiada Wójt lub Sekretarz Gminy.

2. Korespondencja taka jak: zwolnienia lekarskie, faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, deklaracje na podatek i inne opłaty, dokumentację dotyczącą funkcjonowania szkół i przedszkoli, wnioski niezbędne do załatwienia sprawy urzędowej udostępniane wg. wzoru, salda obciążeniowe, wyciągi bankowe, pokwitowania wpłat, akty notarialne, noty obciążeniowe dekretowane są bezpośrednio na stanowiska pracy przez pracowników kancelarii.

3. Każdy z kierowników referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku, który otrzymał korespondencję w systemie eZD odpowiada osobiście za odbiór wersji papierowej z kancelarii.

§ 4. § 18 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

1. Wychodząca korespondencja elektroniczna przesyłana jest za pośrednictwem systemu eZD i synchronizowanej skrytki ESP w systemie ePUAP:

- a) obligatoryjnie w kontaktach z instytucjami publicznymi;
- b) po wyrażeniu przez osobę fizyczną lub podmiot inny niż publiczny zgody na przesłanie korespondencji elektronicznej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki (poza urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub pracownik merytoryczny prowadzący sprawę:

- 1) podpisuje elektronicznie lub występuje o akceptację korespondencji, w tym również podpisanie pisma przez przełożonego;
- 2) drukuje treść pisma oraz włącza ten egzemplarz do akt sprawy (elektronicznie i papierowo);
- 3) przesyła korespondencję na wskazany adres skrytki ESP;
- 4) dokumentuje czynność wysyłki poprzez weryfikację Urzędowego Potwierdzenia Przedłożenia UPP (wydruk UPP jeżeli wymaga tego specyfika sprawy).

§ 5. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Zbiczno

Magdalena Golubska