

ZARZĄDZENIE NR 57/2022
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO
z dnia 06 czerwca 2022 roku

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kluczewsko stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90/2021 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 02 listopada 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Kluczewsko zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Kluczewsko, zwanym dalej „Urzędem” w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególnie nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2.1. Czynności kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Kluczewsko są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokonywania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

2. Teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej „EZD”), funkcjonuje w Urzędzie jako system wspomagający.

3. System, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje do czasu wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kluczewsko systemu Elektronicznego Zarządzenia Dokumentacją (EZD).

§ 3.1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kluczewsko wyznacza się **Panią Beatę Rubik** – pracownika Urzędu Gminy.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielania instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.

§ 4. Ustala się symbole literowe dla oznaczenia referatu zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kluczewsko

- 1) Referat Organizacyjny (symbol - OR);
- 2) Referat Planowania i Finansów (symbol - Fn);
- 3) Referat Edukacji (symbol- O);
- 4) Referat Spraw Obywatelskich (symbol -SO);
- 5) Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego (symbol - IRL);
- 6) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska (symbol - ZPŚ);
- 7) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (symbol- Pr);
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej i systemów informatycznych (symbol- In);
- 9) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych (symbol - OSP);

§ 5. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie Gminy Kluczewsko oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta spraw;
- 2) nietworzącą akt spraw.

§ 6.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.12.2022, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie referatu, komórki równorzędnej i wewnętrznej komórki organizacyjnej, przy czym znakiem rozdzielającym jest wyłącznie znak minus;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 12 to liczba określająca dwunastą sprawę rozpoczętą w 2022 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej symbolem ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2022 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.123.12.2.2022, gdzie 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw oznaczonej liczbą 12.

4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy można umieścić symbol literowy prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.12.2.2022.XY, XY to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 7. Dokumentację nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmioty oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeni sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 8. Korespondencję wpływającą do Urzędu (w formie papierowej bądź elektronicznej), przyjmuje pracownik Biura Obsługi Mieszkańca zwanym dalej /BOM/ i ewidencjonuje ją w rejestrze kancelaryjnym.

1. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, pracownik BOM sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika operatora pocztowego/kuriera spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
2. Przesyłki w postaci ofert do naborów i przetargów są przyjmowane przez pracownika w BOM, który na każdej ofercie umieszcza datę i godzinę wpływu oraz kolejny numer oferty, a po upływie wymaganego terminu składania ofert przekazuje je sekretarzowi komisji.
3. Podania składane do protokołu przyjmowane są przez poszczególnych pracowników przyjmujących interesantów, którzy w takiej formie żądają przyjęcia podania. Podania takie podlegają rejestracji w rejestrze kancelaryjnym prowadzonym w BOM-ie.
4. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy z pominięciem BOM-u z wyłączeniem:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Spraw Obywatelskich w zakresie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz zgłoszeń meldunkowych,
5. W BOM-ie pracownik otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) adresowanych imiennie tj. zawierające jedynie adres Urzędu oraz imię i nazwisko adresata,
 - 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
 - 4) oznaczonych dopiskiem „do rąk własnych”,
 - 5) adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego,

§ 9.1. Pracownik BOM-u segreguje wpływającą korespondencję według jej treści, opatruje pieczęcią wpływu, nadaje numer z rejestru kancelaryjnego i przekazuje do dekretacji Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy.

2. Akty notarialne wpływające do urzędu podlegają systemowi rejestracji jak w ust. 1, z tym że:

1) oryginały wszystkich wypisów aktów notarialnych przekazywane są na Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska;

2) skany/kopie wszystkich aktów notarialnych przekazywane są do Referatu Planowania i Finansów;

3) skany/kopie aktów notarialnych dotyczących zbycia nieruchomości gminnych bądź nabycia do gminnego zasobu nieruchomości, uprawniony pracownik na Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska i do Referatu Planowania i Finansów;

3. Korespondencja, po zadekretowaniu, zwracana jest do BOM-u, skąd przekazywana jest Kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy lub upoważnionym pracownikom, za potwierdzeniem odbioru w rejestrze kancelaryjnym.

§ 10. Wymiana korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pokwitowaniem przez Kierowników Referatów lub pracowników.

1) Dokumenty rodzące skutki finansowe związane ze stosunkiem pracy pracowników (zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe), kierowane są w pierwszej kolejności do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe, przekazuje zwolnienia lekarskie niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów.

2) Kopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, które powstają w referatach lub na samodzielnych stanowiskach pracy (umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, decyzje o nadaniu nr porządkowych nieruchomości, potwierdzenia zgłoszenia wykonywania działalności gospodarczej, itp.) posiadające w swojej treści informacje, które mogą być wykorzystane w trakcie kontroli wstępnej deklaracji i informacji składanych przez podatników podatku od nieruchomości, po ich sporządzeniu przekazuje się niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów.

3) Umowy o dzieło lub umowy zlecenia z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub prowadzącymi działalność gospodarczą niezwiązaną z przedmiotem dzieła lub zlecenia, przygotowywane w Referatach lub na samodzielnych stanowiskach, są niezwłocznie przekazywane na stanowisko ds. kadrowych i obsługi mieszkańców oraz do Referatu Planowania i Finansów.

§ 11. Kierownicy Referatów przeglądają korespondencję skierowaną do referatu i dekretują ją z podziałem na tę, którą załatwiają sami i na tę do załatwienia przez właściwych pracowników z zaleceniami co do sposobu i terminu załatwienia.

§ 12. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy, której załatwienie wymaga współdziałania różnych referatów lub pracowników, przekazuje się ją wskazanemu w dekretacji na pierwszym miejscu referatowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie; wskazany w dekretacji koordynuje działania pozostałych uczestników postępowania i odpowiada za załatwienie sprawy. Kopie pisma dla pozostałych pracowników wykonuje i przekazuje pracownik ds. kancelaryjnych.

§ 13. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

1) rejestr kancelaryjny – pracownik do spraw kancelaryjnych;

- 2) rejestr uchwał Rady Gminy Kluczewsko- stanowisko organizacyjnych i obsługi organów gminy;
- 3) rejestr zarządzeń i decyzji Wójta Gminy - stanowisko organizacyjnych i obsługi organów gminy;
- 4) rejestr aktów wewnętrznych kierownika Urzędu – zarządzenia – Sekretarz Gminy;
- 5) rejestr skarg i wniosków – Sekretarz Gminy;
- 6) rejestr upoważnień i pełnomocnictw – Sekretarz Gminy;
- 7) rejestr kontroli zewnętrznych - Sekretarz Gminy;
- 8) rejestr zamówień publicznych – stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 9) rejestr umów o dzieło, zlecenia z osobami fizycznymi – stanowisko ds. kadrowych i obsługi interesantów;
- 10) ewidencja delegacji służbowych -stanowisko organizacyjnych i obsługi organów gminy;
- 11) rejestr wykorzystanych urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu - stanowisko ds. kadrowych i obsługi interesantów;
- 12) rejestr zwolnień lekarskich- stanowisko organizacyjnych i obsługi organów gminy;
- 13) ewidencja pieczęci i stempli - wzory odcisków- stanowisko organizacyjnych i obsługi organów gminy;
- 14) rejestr zaświadczeń o stanie majątkowym – Referat Planowania i Finansów;
- 15) rejestr decyzji umorzeniowych - przesunięcie terminu płatności - Referat Planowania i Finansów /podatki/
- 16) rejestr przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego- Referat Planowania i Finansów/podatki/;
- 17) ewidencja wniosków o renty i o emerytury- stanowisko ds. kadrowych i obsługi interesantów;
- 18) ewidencja zbiorników bezodpływowych - Referat Planowania i Finansów-/czystość i porządek/;
- 19) rejestr umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości - Referat Planowania i Finansów/ czystość i porządek/;
- 20) rejestr wydanych decyzji o warunkach zabudowy- Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska;
- 21) rejestr wydanych decyzji o celu publicznego- Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska;
- 22) ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków - Referat Planowania i Finansów- /czystość i porządek/;
- 23) rejestr umów - pracownik ds. kancelaryjnych;
- 24) inne rejestry, jeśli wymagają tego przepisy szczególne.

§ 14.1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, bez zbędnej zwłoki. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Pracownik opracowuje projekt pisma i opatruje go parafą, a następnie przedkłada wraz z aktami sprawy bezpośrednio przełożonemu do akceptacji.

3. Przełożony sprawdza prawidłowość projektu pisma i po zaaprobowaniu pismo przedkładane jest do podpisu Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej, a jeżeli pracownik posiada upoważnienie, sam podpisuje pismo.

4. W razie braku aprobaty bezpośredniego przełożonego, pracownik sporządza projekt zgodnie ze wskazówkami przełożonego i ponownie przedkłada do aprobaty.
5. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z przełożonym, można przedkładać pismo w czystopisie do podpisania.
6. W ramach udzielonych upoważnień pracownicy samodzielnie decydują o sposobie załatwienia spraw typowych, nie budzących wątpliwości – w takim przypadku aprobata nie jest wymagana.
7. Po podpisaniu czystopisu pracownik dołącza do niego załączniki i przygotowuje korespondencję do wysłania.

§ 15. Zakres kompetencji w sprawie podpisywania pism, dokumentów i decyzji oraz zakresy zadań i obowiązków pracowników określa Regulamin Organizacyjny Urzędu. Przy podpisywaniu pism obowiązują następujące zasady:

- 1) pisma w sprawach zastrzeżonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu do kompetencji Wójta Gminy podpisuje Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- 2) pozostałe pisma podpisują zgodnie z właściwością merytoryczną Kierownicy referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 16.1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- 1) datę pisma, znak sprawy,
 - 2) określenie odbiorcy wraz z adresem,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) treść pisma,
 - 5) podpis i pieczęć imienną podpisującego,
 - 6) listę odbiorców otrzymujących pismo do wiadomości.
 - 7) imię i nazwisko oraz nr tel. pracownika prowadzącego sprawę.
2. Pozostający w aktach sprawy egzemplarz pisma winien być opatrzony inicjałami oraz parafą pracownika prowadzącego sprawę, a w przypadku referatów – dodatkowo kierownika referatu.

§ 17. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 18. 1. W Urzędzie stosuje się pieczęcie urzędowe:

- 1) pieczęć okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku herb Gminy Kluczewsko, a w otoku napis „Gmina Kluczewsko”,
 - 2) pieczęć okrągłą tłoczoną metalową o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła RP a w otoku napis „Wójt Gminy Kluczewsko” ,
 - 3) tłoczoną metalową pieczęć okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła RP a w otoku napis „Urząd Gminy Kluczewsko” .
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja.
3. Wzory pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa **załącznik nr 1** do Zarządzenia.

4. Odpowiedzialność za posługiwanie się pieczęciami, ich przechowywanie i zabezpieczenie spoczywa na pracownikach, którym pieczęcie powierzono.
5. Za wytwarzanie pieczęci, powierzanie ich pracownikom, przyjmowanie w depozyt pieczęci nieużywanych, odpowiada wyznaczony pracownik, który prowadzi ich ewidencję.

§ 19. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana na stanowiskach pracy.

1. Na kopercie oprócz adresu umieszcza się pieczęć nagłówkową Urzędu, znak sprawy oraz określenie rodzaju przesyłki. Do przesyłek doręczanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony druk potwierdzenia.
2. Przesyłki składane są w BOM-ie.
3. Przy wysyłaniu korespondencji należy uwzględniać wymagania wynikające z przepisów szczególnych i KPA biorąc pod uwagę zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami, a w szczególności:
 - 1) przesyłki polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o terminie dostarczenia przesyłki adresatowi,
 - 2) przesyłki polecane wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o nadaniu przesyłki adresatowi oraz gdy przesyłka zawiera ważne dokumenty,
 - 3) przesyłki pilne wysyłane są listem priorytetowym,
 - 4) pozostałe przesyłki listowe wysyłane są listem zwykłym,
 - 5) w przypadku wysyłania korespondencji masowej na terenie miasta należy zamiar taki zgłosić z wyprzedzeniem pracownikowi BOM-u w celu zorganizowania doręczania pism.
4. Korespondencja przekazywana do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego, w tym listy polecane i priorytetowe, winny być przekazywane do BOM-u ekspedycji najpóźniej do godz. **13.00**.

§ 20.1. Potwierdzeniem wysłania korespondencji jest:

- 1) wpis w dzienniku korespondencji wychodzącej zawierający liczbę porządkową, znak sprawy, datę wysyłki, adres odbiorcy i parafę pracownika;
- 2) w przypadku wysyłki przez EZD- dowód nadania w systemie EZD
2. Wpływ zwrotnego potwierdzenia odbioru jest odnotowywany w dzienniku korespondencji wychodzącej przy właściwej pozycji nadania listu.
3. Wszystkie pisma przeznaczone do wysłania, których data ekspedycji jest istotna dla sprawy, powinny być przynoszone wraz z kopią lub egzemplarzem pisma, na którym pracownik BOM-u odciska na egzemplarzu pisma pieczęć o treści „przyjęto do ekspedycji, data, podpis”. Jeśli jedno pismo jest wysyłane do wielu stron, adresaci winni być wymienieni w rozdzielniku (zestawieniu adresatów wraz z adresami).
4. W przypadku decyzji podatkowych potwierdza się ilość przekazanych do wysłania decyzji.

§ 21. Korespondencja może być roznoszona przez gońca.

1. Zadaniem gońca jest doręczanie korespondencji oraz awizowanie listu w przypadku nieobecności adresata pod wskazanym adresem.
2. Zasady doręczania korespondencji określają przepisy KPA.

§ 22.Przepisy ogólne Instrukcji kancelaryjnej i zasady określone w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Gminy i jej Komisji oraz Wójta Gminy.

§ 23. Sprawy związane z organizacją Sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji, korespondencją Przewodniczącego Rady Gminy rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 24. Protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady, a także akty tych organów (uchwały, postanowienia, opinie itp.) sporządza się w sposób ustalony w statucie.

§ 25. Stosowanie informatyki w Urzędzie odbywa się pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, o ile ich gromadzenie w tej formie dopuszcza ustawa.

1. Przy gromadzeniu, przechowywaniu i przetwarzaniu danych, w tym danych osobowych w zbiorach informatycznych należy bezwzględnie przestrzegać ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/E (RODO); ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na ich podstawie Zarządzeń Wójta Gminy.

§ 26. Pracownicy korzystają ze sprzętu informatycznego, będącego na ich wyposażeniu.

1. Zasady postępowania w sprawach związanych z instalacją oraz użytkowaniem oprogramowania komputerowego reguluje Instrukcja Zarządzania Oprogramowaniem w Urzędzie Gminy Kluczewsko, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
2. Wykorzystywanie informatyki w wykonywaniu zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu odbywa się pod nadzorem i kontrolą informatyka.

§ 27. Pracownicy Urzędu przyjmują pocztę elektroniczną (e-mail) kierowaną na przypisane im skrzynki pocztowe i dokonują selekcji wpływającej korespondencji. W przypadku otrzymania korespondencji mającej znaczenie dla przebiegu i rozstrzygnięcia sprawy pracownicy zobowiązani są do przekazania tej korespondencji Kierownikowi Referatu w celu kwalifikacji treści pisma i ewentualnym wprowadzeniu do rejestru korespondencji.

§ 28. Przesyłka może być doręczona drogą elektroniczną przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP), której adres podany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Nadzór nad wpływającą z ESP do systemu EZD pocztą sprawuje pracownik BOM-u.
2. Pismo wpływające do Urzędu przez system EZD drukowane jest przez pracownika BOM-u i podlega obiegowi zgodnie z niniejszą instrukcją.
3. Ostatecznie pismo kierowane jest do komórki organizacyjnej wraz z wersją elektroniczną w systemie EZD.
4. W przypadku odpowiedzi w formie elektronicznej wytworzenie, akceptacja, podpisanie i wysłanie dokumentów odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Dodatkowo podpisana elektronicznie odpowiedź jest drukowana i po opatrzeniu pieczętą z informacją o podpisie elektronicznym dołączana do akt.

§ 29. 1. Dostęp do danych dostępnych na komputerach ogranicza się przez dopuszczenie do nich wyłącznie upoważnionych pracowników oraz system haseł lub PIN-ów identyfikujących pracownika.

2. Dane gromadzone na serwerach (w tym pliki pracowników) powinny być zabezpieczone przed ich utratą poprzez przechowywanie ich kopii zapasowych w minimum dwóch lokalizacjach fizycznie od siebie oddalonych i odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 30. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przygotowania i umieszczania materiałów i informacji z zakresu własnego stanowiska pracy oraz ich aktualizację w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Zakres udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej informacji określony został w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Za treść informacji odpowiada osoba ją udostępniająca.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawdzania informacji zamieszczanych w BIP w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 i 2 pod kątem ich aktualności i zgodności ze stanem faktycznym.

4. Za brak informacji lub jej nieaktualność odpowiadają osoby określone w ust. 1.

§ 31. Materiały i informacje, o których mowa w § 27, ust. 1, które z powodów technicznych lub braku uprawnień nie mogą zostać umieszczone w BIP przez osoby określone w tym paragrafie, należy dostarczyć bez zbędnej zwłoki do Administratora BIP w formie elektronicznej.

§ 32. Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej jest pracownik pełniący funkcję Administratora Systemów Informatycznych.