Zarządzenie Nr 47/2015
Wójta Gminy Sieciechów
Z dnia 04 września 2015

w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy w Sieciechowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r poz.1114) oraz § 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) Wójt Gminy Sieciechów, zarządza, co następuje:

§1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Sieciechowie zwanym dalej „Urzędem" jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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.

§ 2

1. System tradycyjny wymagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa" i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Sieciechowie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

§ 3

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje Kancelaria Urzędu – Biuro Podawcze.

§ 4

Przyjmując pisma Biuro Podawcze wykonuje następujące czynności:
- otwiera korespondencję;
- sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Kancelarii pismem przewodnim podpisanym przez

Sekretarza/Wójta przekazuje do właściwego podmiotu. Dotyczy to również korespondencji w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;

- sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególniona w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Kancelaria odnotowuje to na danych w piśmie lub załączniku.

§ 5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik Kancelarii dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast korespondencję papierową w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem w Kancelarii Urzędu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby Kancelaria bezpośrednio przekazywała korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Wójt Gminy Sieciechów może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownicy Kancelarii mogą przekazywać bezpośrednio bez dekretacji.
4. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§ 6

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ;
- rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej;
- dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie systemu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
- wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji;
- odnotowania sposobu wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia;
- w przypadku pism nietworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 7

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Biura Podawczego.

§ 8

Nie są otwierane przez Kancelarię na stępujące rodzaje przesyłek wpływających:

- opatrzone klauzulą „zastrzeżone" lub „poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228);
- opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa";
- oznaczone jako „oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy w Sieciechowie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- będące przesyłkami wartościowymi.

§ 9

Dla oznaczania pism znakiem sprawy wprowadza się zasadę, iż po znaku sprawy należy umieścić symbol pracownika prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2011.DD, gdzie DD jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 10

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD SA wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 11

Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):

- zarządzenie wójta;
- publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenie, ulotki, prospekty itp.);
- oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- sprawy pracownicze;
- oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy;
- dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A 4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. Również map geodezyjnych);
- do czasu zsynchronizowania systemu EZD z oprogramowaniem KSZOB decyzje podatkowe drukowane automatycznie z początkiem roku;
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- inne niemające cech dokumentu.

§ 12

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się Panią Teresę Sujkowską – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Informowania Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.

§ 13

Wykonanie Zarządzenia powierzam Panu Mikołajowi Mizakowi ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy w Sieciechowie, do którego należeć będzie w szczególności;

- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- bieżąca współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- wdrażaniu nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzinowych
- informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- zapewnienia infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 14

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sieciechów.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

WÓJT
Marian Zbigniew Czerski

RADCA PRAWNY
Jolanta Zdrzalik
KL-R-174