

ZARZĄDZENIE NR 77/2014
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 30 grudnia 2014 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 39 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. z 2011 r. Nr 14, poz 67, zm. Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Świercze 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 wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”(Projekt EA), wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2 "Rozwój e-usług" i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji, zakładania i prowadzenia spraw.

§ 3. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy w jakiej została złożona- papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje Kancelaria Urzędu z zastrzeżeniem dokumentów wymienionych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Przyjmując pisma pracownik Kancelarii Urzędu wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję;
- 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane; w przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Kancelarii Urzędu pismem przewodnim podpisanym przez Wójta Gminy/Sekretarza Gminy przekazuje do właściwego podmiotu;
- 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie; w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Kancelaria Urzędu odnotowuje to na danych w piśmie lub załączniku.

§ 5. 1. Pracownik Kancelarii Urzędu 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 (elektronicznej) Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają w Kancelarii Urzędu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się aby Kancelaria Urzędu bezpośrednio przekazywała korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Wójt Gminy Świercze może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownicy Kancelarii Urzędu mogą przekazywać bezpośrednio bez dekretacji.

3. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

4. Korespondencję w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne samorządowe jednostki organizacyjne Kancelaria Urzędu przekazuje bezpośrednio do właściwych jednostek organizacyjnych gminy.

§ 6. 1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- 1) przyjmują korespondencję;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi/ decyzji/ postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- 6) dołączają pismo doteczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenia jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
- 7) wysyłają odpowiedź do adresata;
- 8) odnotowania sposobu wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia;
- 9) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią odnotowują ten fakt w systemie EZD.

2. Wnioski w sposób elektroniczny można składać za pośrednictwem portalu www.wrotamazowska.pl. Tak złożony wniosek rejestrowany jest przez pracownika Kancelarii Urzędu, przekazywany do dekretacji Wójtowi Gminy/Sekretarzowi Gminy, a następnie właściwemu pracownikowi. Wnioski składane w sposób elektroniczny muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

§ 7. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Kancelarii Urzędu i systemu EZD.

§ 8. Nie są otwierane przez Kancelarię Urzędu następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.);
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- 4) będące przesyłkami wartościowymi;
- 5) przesyłki adresowane imiennie (w tym przesyłki sądowe do osób zatrudnionych w Urzędzie), które przekazuje się adresatom.

§ 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.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 są w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 11. 1. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysyłki do podmiotów zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem Kancelarii Urzędu.

2. Pisma skierowane do instytucji zewnętrznej lub osób prywatnych przekazuje się w zamkniętej kopercie do Kancelarii Urzędu.

§ 12. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy wyznaczam Panią Agnieszkę Dębską Inspektora ds. organizacyjnych - jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych informuje Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Traci moc :

- 1) Zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 stycznia 2011 w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Świercze;
- 2) Zarządzenie Nr 4/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 3) Zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia „Listy przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Świercze, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym”.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 77/2014

Wójta Gminy Świercze

z dnia 30 grudnia 2014 r.

W systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) nie są rejestrowane następujące dokumenty:

- 1) upoważnienia i pełnomocnictwa Wójta Gminy;
- 2) zarządzenia Wójta Gminy;
- 3) uchwały Rady Gminy;
- 4) informacje przedkładane na posiedzenia (komisje, sesje) Rady Gminy;
- 5) dokumenty niejawnne;
- 6) faktury i noty księgowne;
- 7) decyzje podatkowe oraz dokumentacja finansowo-księgową obsługiwana w odrębnych programach komputerowych;
- 8) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 9) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 10) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- 11) potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 12) sprawy pracownicze;
- 13) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy;
- 14) korespondencji ponadwymiarowa (pow.A4) - do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);
- 15) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz dokumentacja związana z rejestracją aktów stanu cywilnego;
- 16) inne nie mające cech dokumentu.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz