

ZARZĄDZENIE Nr 24/15

Wójta Gminy Wiśniewo

z dnia 26 sierpnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), 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 § 39 ust. 2 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 z późn. zm.) Wójt Gminy Wiśniewo, zarządza co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy w Wiśniewie wprowadza się do stosowania system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), wdrożony w ramach Projektu EA, jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
2. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wiśniewie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją jest systemem wspomagającym obieg dokumentów wchodzących i wychodzących oraz czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wiśniewie .
4. System EZD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do:
 - 1) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) dekretacji spraw,
 - 3) zakładania i prowadzenia spraw,
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji z wyłączeniem rejestrów i ewidencji prowadzonych w innych systemach określonych odrębnymi przepisami,
 - 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu,
 - 6) prowadzenia korespondencji wewnątrz Urzędu.

§ 2

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został założony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje sekretariat urzędu.

§ 3

Przyjmując pisma sekretariat urzędu wykonuje następujące czynności:

- otwiera korespondencję;
- sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik sekretariatu 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 wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego sekretariat odnotowuje to na danych w piśmie lub załączniku.

§ 4

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową 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 korespondencje papierową w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem w sekretariacie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się aby sekretariat bezpośrednio przekazywał korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Wójt Gminy Wiśniewo 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.

§ 5

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 pismo do teczki aktowej w systemie EZD;
 - dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu w 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 nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 6

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem sekretariatu.

§ 7

Nie są otwierane przez sekretariat następujące 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 skarbową”;
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy w Wiśniewie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- będące przesyłkami wartościowymi.

§ 8

Dla oznaczenia 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.

§ 9

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

§ 10

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

- 1) rady gminy i zarządzenia wójta,
- 2) w sprawach pracowniczych,
- 3) decyzje podatkowe (postanowienia, wezwania dot. postępowania podatkowego)
- 4) deklaracje i oświadczenia dotyczące opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (dowody osobiste, akty urodzenia, akty zgonu, karty pobytu cudzoziemca itp.)
- 6) ewidencja ludności (zameldowanie, wymeldowanie, nowe miejsce pobytu stałego, karty pobytu cudzoziemca,
- 7) niejawne – podlegające odrębnej rejestracji,
- 8) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 10) oferty przetargowe,
- 11) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty),
- 12) oferty handlowe, wydawnicze i szkoleniowe,
- 13) pisma okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, podziękowania) i inne nie mające cech dokumentu.

2. Do dokumentów podlegających rejestracji w systemie EZD (rejestrowanych a nie skanowanych) zalicza się dokumenty:

- 1) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów ze starostwa powiatowego,

- 2) akty notarialne,
- 3) zawiadomienia o wpisach do ksiąg wieczystych,
- 4) informacje i deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) w sprawach wyborów czy referendum ogólnokrajowych,
- 6) w sprawach profilaktyki uzależnień,
- 7) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe,
- 8) informacje statystyczne, sprawozdania podmiotów gospodarczych.

§ 11

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

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierzam Informatykowi Urzędu Gminy w Wiśniewie, 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.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wiśniewo.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r


mgr Zbigniew Klemieński