

ZARZĄDZENIE NR 56/2015
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko
z dnia 25 sierpnia 2015r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., 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 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. 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 (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwianych spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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.

§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” i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

§3

Korespondencję kierowaną do Urzędu, niezależnie od formy jej złożenia (papierowa, elektroniczna), przyjmuje i sortuje pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko.

§4

Przyjmując pisma Sekretariat Urzędu wykonuje następujące czynności:

1. otwiera korespondencję,
2. sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane, w przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Sekretariatu pismem przewodnim podpisanym przez Wójta lub Sekretarza Gminy przekazuje dokument 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 pracownik Sekretariatu odnotowuje ten fakt na piśmie lub w załączniku.

§5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik Sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu listownie oraz składanej osobiście przez petentów. 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 go bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie referatów lub konkretnych stanowisk pracy. Natomiast korespondencję w formie papierowej kierownicy poszczególnych referatów lub pracownicy stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem od pracownika Sekretariatu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby pracownik Sekretariatu bezpośrednio przekazywał korespondencję do merytorycznie odpowiedzialnych referatów lub stanowisk pracy. Wójt może w formie pisemnej wskazać, które dokumenty pracownik Sekretariatu może przekazywać bezpośrednio bez dekretacji.
4. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do jego realizacji.

§6

Pracownicy poszczególnych referatów na swoich stanowiskach:

1. przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
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 podpisu osobie upoważnionej,
5. dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD,
6. dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
7. wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji,
8. odnotowują sposób wysłania pisma i skuteczność jego doręczenia,
9. w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§7

Obieg dokumentów pomiędzy referatami odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.

§8

Nie są otwierane przez pracownika Sekretariatu następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu:

1. opatrzone klauzulą „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.),
2. opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,

3. oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych przez Urząd procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów,
4. będące przesyłkami wartościowymi,
5. adresowanych imiennie do Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz poszczególnych pracowników o znamionach korespondencji prywatnej.

§9

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

§10

Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

1. zarządzenia wójta,
2. publikacje (czasopisma, gazety, książki, ogłoszenia, ulotki, itp.),
3. oferty wydawnicze i szkoleniowe,
4. pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.,
5. potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy,
6. sprawy pracownicze,
7. oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy,
8. dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4) do systemu wprowadza się pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa, dotyczy to również map geodezyjnych i dokumentacji technicznej,
9. bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz spraw meldunkowych,
10. oferty w ramach prowadzonych przez Urząd procedur zamówień publicznych, konkursów oraz przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości
11. deklaracje i decyzje dot. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
12. dokumentacja dot. zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
13. windykacja należności Gminy Garbatka - Letnisko,
14. sprawy realizowane w Systemie Rejestrów Państwowych – moduł Baza Usług Stanu Cywilnego,
15. inne nie mające cech dokumentu.

§11

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 oraz informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie wyznaczam Panią Marzenę Pomarańską - Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§12

Wykonanie Zarządzenia powierzam Informatykowi Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko Panu Mariuszowi Grotkowskiemu, do którego należeć będzie w szczególności:

1. udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD,

2. bieżąca współpraca z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego,
3. wdrażanie nowych funkcjonalności EZD, w tym Systemów Dziedzinowych,
4. informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD,
5. zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§13

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk