

ZARZĄDZENIE NR 25/2021
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko
z dnia 27 kwietnia 2021r.

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 (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713, ze 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 (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 346 ze zm.) 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 (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko.

§3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Garbatka - Letnisko.

§4

Traci moc 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.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 4 maja 2021r.


WÓJT
Teresa Fryszkiewicz

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

§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 dwudzielnosci potencjału województwa” i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System EZD w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko umożliwia składanie pism w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia spraw niezależnie od formy pisma, w jakiej zostało złożone (elektronicznie czy papierowo).
3. Każdy z pracowników pracujący w systemie EZD ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępnione innym osobom. Login jest nadawany przez administratora systemu.
4. System EZD jest oparty 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. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do jego realizacji.

§6

Obieg korespondencji w systemie EZD:

1. Pracownik ds. obsługi sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, skanuje pisma i przekazuje do dekretacji,
2. Wójt lub Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji, a po zadekretowaniu kieruje korespondencję w wersji elektronicznej do kierownika referatu odpowiedzialnego merytorycznie za daną sprawę,
3. Kierownicy referatów przyjmują pisma przez przeglądanie elektronicznej korespondencji do załatwienia, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym pracownikom,
4. Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
 - d) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi,
 - e) kierownik referatu lub pracownik merytoryczny nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień, itp.) przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej,
 - f) po podpisaniu wysyłają odpowiedź do adresata i dołączają pismo do danej sprawy w systemie EZD,
5. Odnotowują sposób wysłania pisma i skuteczność jego doręczenia,
6. W przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w systemie EZD,
7. W przypadku, gdy pracownik otrzymał błędnie zadekretowane dokumenty, zobowiązany jest do ich zwrotu w systemie EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.

§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 „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 742),
2. Opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
3. Oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych przez Urząd procedur zamówień publicznych, zbycia nieruchomości, 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. uchwały Rady Gminy Garbatka- Letnisko, protokoły z sesji i komisji, wnioski i interpelacje z sesji rady i komisji oraz odpowiedzi na nie,
3. dokumentacja kadrowa i płacowa,
4. oferty pracy i CV,
5. oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy,
6. dokumentacja dotycząca ZUS, US, Powiatowego Urzędu Pracy,
7. oświadczenia majątkowe pracowników i radnych
8. deklaracje i decyzje dot. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
9. windykacja należności Gminy Garbatka - Letnisko,
10. wnioski o wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym składane bezpośrednio na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
11. rachunki i faktury wpływające do urzędu, noty obciążeniowe,
12. zmiany geodezyjne do celów podatkowych, zawiadomienia o pozwoleniu na użytkowanie budynku,
13. decyzje pozwolenia na budowę,
14. zawiadomienia o zakończeniu budowy,
15. zawiadomienia o braku sprzeciwu do rozpoczęcia robót budowlanych,
16. dokumentacja dot. zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
17. korespondencja z jednostek organizacyjnych Gminy Garbatka – Letnisko oraz sołectw,
18. informacje o realizacji obowiązku szkolonego i obowiązku nauki,
19. postanowienia z sądu dot. zasiedzenia,
20. akty notarialne,
21. postanowienia uzgadniające decyzje, oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
22. wnioski o dopisanie do rejestru wyborców,
23. bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
24. wnioski dotyczące Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
25. wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
26. sprawy realizowane w Systemie Rejestrów Państwowych – moduł Baza Usług Stanu Cywilnego,
27. pisma i wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
28. pisma, zawiadomienia, decyzje i itp. które kierowane są do wiadomości,
29. oferty w ramach prowadzonych przez Urząd procedur zamówień publicznych, zapytań ofertowych, konkursów oraz przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości oraz dokumenty składane na wezwanie zamawiającego,

30. pisma, uzgodnienia, opinie dot. procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Garbatka – Letnisko,
31. załączniki do wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu celu publicznego,
32. zawiadomienia o czynnościach geodezyjnych związanych z wyznaczeniem punktów granicznych, wznowieniem znaków granicznych, ustaleniem przebiegu granicznego działek i przyjęcia granic nieruchomości,
33. zawiadomienia o wpisach do ksiąg wieczystych,
34. wnioski o dofinansowanie odbioru odpadów zawierających azbest,
35. deklaracje dotyczące opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zawiadomienia o opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzonego postępowania,
36. potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy,
37. 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,
38. publikacje (czasopisma, gazety, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.),
39. oferty wydawnicze i szkoleniowe,
40. pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.,
41. inne nie mające cech dokumentu.

§11

1. Postępowanie z przesyłkami otrzymanymi w formie elektronicznej:
 - a) wnioski i pisma elektroniczne wpływające na platformę ePUAP zostają przesłane automatycznie do systemu EZD,
 - b) ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko przeznaczonej do obierania korespondencji wpływającej: urząd@garbatkaletnisko.pl
 - c) obsługę ePUAP i skrzynki elektronicznej prowadzi pracownik sekretariatu,
 - d) służbową korespondencję e-mailową załącza się w formie wydruku papierowego do akt sprawy.
2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi faksem - korespondencję służbową otrzymaną faksem z wyjątkiem ofert handlowych i szkoleniowych, reklam, itp. należy zarejestrować w systemie EZD i dalej postępować jak z przesyłkami w formie papierowej.

§12

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 Kierownika Referatu Współpracy Zewnętrznej.

§13

Na administratora systemu EZD wyznaczam informatyka w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, do którego obowiązków należeć będzie w szczególności:

1. Udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD,
2. Bieżąca współpraca z Kierownikami Referatów Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko,
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,
6. Dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EZD,
7. Współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w przypadku awarii systemu EZD,
8. Zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do prawidłowego działania systemu EZD,
9. Nadawanie oraz obieranie uprawnień użytkownikom systemu EZD,
10. Prowadzenie rejestru użytkowników systemu EZD.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz