

**Zarządzenie Nr 17/K/2015**  
**Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna**  
**z dnia 26 sierpnia 2015 r.**

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

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 2014r 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.), zarządza co następuje:

**§ 1**

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna 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” i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna 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 pracownik urzędu na stanowisku ds. kancelaryjnych, kadr i zaopatrzenia materiałowego pracowników (sekretariat).

**§ 4**

Przyjmując pisma pracownik urzędu (sekretariatu) wykonuje następujące czynności:

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

## § 5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik urzędu (sekretariatu) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje w wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Wójtowi, który kieruje ją bezpośrednio do kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast kierownicy referatów przekazują korespondencję w formie papierowej i elektronicznej pracownikom celem realizacji czynności wymienionych w § 6.
3. 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 symbolu 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 nie tworzących 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 pracownika urzędu (sekretariatu).

## § 8

Nie są otwierane przez pracownika urzędu (sekretariatu) następujące rodzaje przesyłek wpływających:

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

## § 9

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.

## § 10

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

## § 11

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

- zarządzenia wójta;
- publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, 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. A4) do systemu wprowadzone jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczenia, 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 nie mające cech dokumentu.

## §12

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 wyznaczam Panią Marię Jolantę Wernik – 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

Wykonywanie zarządzenia powierzam informatykowi Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna, do którego należeć będzie w szczególności:

- udzielanie instruktarzu 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.

**§ 15**

Traci moc zarządzenie Nr 6/K/2011 Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna z dnia 17 lutego 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2015 roku.

Wójt  
*mgr Jan Warecki*