

ZARZĄDZENIE NR 11/2015
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 11 lutego 2015 r.

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

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Nur 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 Nur 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 kancelaria Urzędu.

§ 4. Przyjmując pisma kancelaria Urzędu wykonuje następujące czynności:

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

§ 5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie w EZD.

2. Pracownik kancelarii 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 (papierowej i elektronicznej) Wójtowi lub Sekretarzowi, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy odbierają za pokwitowaniem w kancelarii Urzędu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się aby kancelaria bezpośrednio przekazywała korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Wójt może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownik kancelarii może przekazywać bezpośrednio bez dekretacji.

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

§ 6. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach:

- przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ;

rejestracja spraw zgodna 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 kancelarii.

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

- niejawne;
- opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228);
- opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy Nur procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- adresowanych imiennie do Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych pracowników o znamionach korespondencji prywatnej;
- korespondencji od posłów i senatorów;
- będące przesyłkami wartościowymi.

§ 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):

- 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 w naborze na wolne stanowisko pracy;
- korespondencja ponadwymiarowa (powyżej formatu A 4), w tym dotycząca rozgraniczeń i podziałów nieruchomości, decyzji środowiskowych;
- decyzje podatkowe oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego;
- dokumentacja dotycząca gospodarki odpadami komunalnymi;
- upomnienia i tytuły wykonawcze wystawiane z tytułu zaległości do Urzędu Skarbowego oraz sprawy prowadzone w sądzie z tytułu zaległości w opłatach;
- pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych;
- upomnienia dotyczące zarówno podatków jak również wszelkich opłat;
- dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego, w tym w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- dokumentacja biura rady;

- ewidencja działalności gospodarczej;
- akty notarialne;
- wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- oświadczenie majątkowe radnych i pracowników;
- korespondencja kierowana do jednostek organizacyjnych Gminy Nur;
- korespondencja dotycząca jednostek organizacyjnych Gminy Nur;
- dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (od momentu ogłoszenia /publikacji takiego zamówienia do wiadomości publicznej;
- ankiety;
- zawiadomienia o wpisach do ksiąg wieczystych;
- sprawy pracownicze;
- podania o przyjęcia do pracy;
- oświadczenia
- 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 wyznacza się Panią Krystynę Kamińską - jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zespołowi Utrzymania Rezultatów Projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa - Projekt EA”, 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 funkcjonowania infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 13. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


 Jacek Józef Murawski