

**Zarządzenie Nr 402/2021
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 26 marca 2021 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm) 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Wińsko 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. W ramach partnerskiego projektu pn.: "Urzędy dostępne on-line" realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne, wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Wińsko system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wińsko, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



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 Biuro Obsługi Klienta i Sekretariat.

§ 4.

Biuro Obsługi Klienta przyjęte pisma przekazuje do Sekretariatu.

Sekretariat dokuje analizy wpływającej do Urzędu korespondencji poprzez:

- sprawdzenie czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Sekretariatu wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Sekretarza/Z-cę Wójta, Wójta przekazuje je do właściwego podmiotu,
- sprawdzenie liczby załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie,
- w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku,
- dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej w sposób tradycyjny i poprzez ePUAP, a także poprzez skrzynkę elektroniczną w przypadku udostępniania informacji publicznej,
- obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie dokonuje oznaczenia w systemie miejsca przekazania korespondencji zgodnie z dekreacją,
- rejestruje w systemie EZD wnioski dotyczące udostępniania informacji publicznej.

§ 5.

1. Dekreacja odbywa się w systemie EZD. Dekreacji dokonuje Sekretarz Gminy i Zastępca Wójta.

3. Korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają z Sekretariatu za pokwitowaniem w Księżce podawczej.

4. Referat/pracownik wymieniony w dekreacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

5. Rejestr pism wychodzących tworzy BOK.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



§ 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,
- odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia,
- w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 7.

Nie są otwierane następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
- opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy Wińsko procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów,
- będące przesyłkami wartościowymi,
- innych, wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8.

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.

§ 9.

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

- uchwały Rady Gminy,
- zarządzenia Wójta,

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- 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,
- oświadczenia majątkowe,
- dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A 4) oraz wielostronicowej (powyżej 5 stron) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych),
- załączniki do wniosków o zwrot akcyzy paliwowej,
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
- inne nie mające cech dokumentu.

§ 10.

Kierownicy referatów prowadzą bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników, w szczególności:

- w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw,
- właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości niezwłocznie informują o tym Sekretarza Gminy.

§ 11.

Informatyk nadzoruje prawidłowe działanie systemu EZD.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wińsko.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2021 r.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

