

ZARZĄDZENIE NR 30 WÓJTA GMINY SIENNO

z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie zasad obiegu dokumentów przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Sienno.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) 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 2011r Nr 14, poz. 67 z póź. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Sienno 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 Sienno 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. 1. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony - papierowa, elektroniczna) przyjmuje i rejestruje stanowisko ds. organizacyjnych - Sekretariat.

2. Dokumentację tworzącą akta spraw rejestruje się w EZD.

3. Dokumentację nie tworzącą akt spraw rejestruje się w rejestrze prowadzonym tradycyjnie (wymieniona w § 6 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej).

§ 4. Osoba przyjmująca pisma wykonuje następujące czynności:

- a) otwiera korespondencję,
- b) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane,
- c) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie - w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego fakt ten odnotowuje się na piśmie lub załączniku.

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

2. Pracownik przyjmujący dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów.

3. 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 ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.

4. Korespondencję papierową przekazuje się pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w formie papierowej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się aby Sekretariat bezpośrednio przekazywał korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.

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

§ 6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych 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 usunięcia braków,
- d) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej,
- e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD,
- f) 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),
- g) wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji,
- h) odnotowania sposobu wysyłki pisma skuteczności jej doręczenia,
- i) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią odnotowując ten fakt w systemie EZD.

§ 7. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.

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

- a) 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),
- b) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- c) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy Siemno procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów,
- d) będące przesyłkami wartościowymi.

§ 9. Dla oznaczania 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 funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 11. Dokumenty nie wprowadzane do EZD:

- 1) zarządzenia wójta;
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty 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) korespondencja ponadwymiarowa (pow. A 4) - do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);
- 9) w sprawach z zakresu USC;
- 10) faktury, rachunki, noty księgowe itp.;
- 11) inne nie mające cech dokumentu;
- 12) w sprawach postępowań podatkowych do czasu zsynchronizowania EZD z programem dziedzicznym;

- 13) w sprawach zwrotu podatku akcyzowego do czasu zsynchronizowania EZD z programem dziedzinowym;
- 14) w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych .do czasu zsynchronizowania EZD z programami dziedzinowymi;

§ 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 wyznacza się Panią Jadwigę Krupa – prowadzącą sekretariat oraz sprawy archiwum zakładowego.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Wójt Gminy

Mariusz Strąk