

Zarządzenie Nr 68/2015

Wójta Gminy Goworowo

z dnia 10 sierpnia 2015r

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r 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 2005r 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 2011r 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 późn. zm.) Wójt Gminy Goworowo, zarządza co następuje:

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Goworowo 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 Goworowo 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, prowadzenia spraw i rejestrów.

§ 3.

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kancelaryjne.

§ 4.

Przyjmując pisma pracownik odpowiedzialny za sprawy kancelaryjne wykonuje następujące czynności:

- otwiera korespondencję;
- sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik odpowiedzialny za sprawy kancelaryjne pismem przewodnim podpisanym przez

Sekretarza/Wójta przekazuje do właściwego podmiotu. Dotyczy to również korespondencji w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego pracownik odpowiedzialny za sprawy kancelaryjne odnotowuje to na danych w piśmie lub załączniku.

§ 5.

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kancelaryjne dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną 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 Gminy, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast korespondencję papierową w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem od pracownika odpowiedzialnego za sprawy kancelaryjne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się aby pracownik odpowiedzialny za sprawy kancelaryjne bezpośrednio przekazywała korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Wójt Gminy Goworowo 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 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 osobiście 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 odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 7.

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za sprawy kancelaryjne.

§ 8.

Nie są otwierane przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kancelaryjne następujące rodzaje przesyłek wpływających:

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

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 5) DD jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 10.

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci telefonicznej, 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):

- publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- potwierdzenia odbioru, które są dołączone do akt właściwej sprawy;
- sprawy pracownicze;
- oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy;
- dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);
- do czasu zsynchronizowania systemu EZD z oprogramowaniem INFO STSTEM Groszek decyzje podatkowe drukowane automatycznie z początkiem roku;
- inne nie mające cech dokumentu.

§ 12.

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się Panią Mariannę Skierkowską – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Koordynator czynności kancelaryjnych informuje Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie oraz proponuje sposoby ich rozwiązania.

§ 13.

Wykonanie Zarządzenia powierzam informatykowi Urzędu Gminy Goworowo, 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 infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymywania systemu EZD.

§ 14.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Goworowo.

§ 15.

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2011 Wójta Gminy Goworowo z dnia 16 marca 2011 r w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Goworowie.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Małgorzata Maria Kulesza