

Zarządzenie Nr 7.2016
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 23 lutego 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r poz. 1515z 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 2014 r 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 Młodzieszyn, zarządza co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Młodzieszynie 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, wspomagany Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją - EZD

§ 2

1. W ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” projekt (EA) wpisany do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e-usług” wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Młodzieszyn system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Młodzieszyn 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 Sekretariat.

§ 4

Przyjmując pisma Sekretariat Urzędu wykonuje następujące czynności:

- otwiera korespondencję;
- sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Sekretariatu 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 Sekretariat odnotowuje to na danym w piśmie lub załączniku.

§ 5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów. Pracownik Sekretariatu przekazuje dokumenty w wersji papierowej Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy dekretują je bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników).
2. Pracownik Sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), lub e-mailową, oraz składanej osobiście przez klientów. 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 dekretacją.
3. Korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają z Sekretariatu za pokwitowaniem.
4. Wójt Gminy Młodzieszyn wskazuje pracownikowi Sekretariatu zakres korespondencji, którą po zarejestrowaniu przekazuje bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, bez dekretacji. Dotyczy to korespondencji oczywistej, powtarzalnej i zgodnej z zakresem kompetencji danego stanowiska.
5. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji. Przygotowuje na pismo odpowiedź, po uzyskaniu informacji od osób wymienionych poniżej w dekretacji.

§ 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, listem zwykłym lub za potwierdzeniem odbioru 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

Nie są otwierane przez Sekretariat następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 w Młodzieszynie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- będące przesyłkami wartościowymi.

§ 8

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

ABC – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej

123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt

78 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw lub metryki

2011 – są czterema cyframi roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła

DD – są to inicjały pracownika prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy

§ 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 rejestracji systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):

- uchwały Rady Gminy;
- 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;
- oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy;
- dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4) 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);
- oferty dotyczące zamówień publicznych
- inne nie mające cech dokumentu
- wnioski kierowane do Urzędu Stanu Cywilnego, związane z ewidencją ludności oraz dowodami osobistymi

§ 11

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 wyznacza się Wiesławę Kmiecinską - jako koordynatora czynności kancelaryjnych

2. Pracownicy urzędu, w tym sekretariatu, oraz informatyk i koordynator czynności kancelaryjnych informują Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie w systemie EZD.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierzam Informatykowi Urzędu Gminy w Młodzieszynie, do którego należeć będzie w szczególności:

- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wdrożenia i obsługi EZD;
- bieżąca współpraca z pracownikiem sekretariatu, z koordynatorem czynności kancelaryjnych, oraz pozostałymi pracownikami
- 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.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Młodzieszyn.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2016 r.

Wójt
Gminy Młodzieszyn
Monika Pietrzyk - Połubińska