

Zarządzenie Nr 65/2015
Wójta Gminy Sadowne
z dnia 31 sierpnia 2015 r.

**w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystywaniu systemów
Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Sadowne.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r 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.) Wójt Gminy Sadowne, zarządza co następuje:

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Sadowne 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), wdrażanego w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa” i jest obowiązkowy do stosowania przez pracowników sekretariatu.
2. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej.

§ 3.

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje Sekretariat Urzędu.

§ 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 Wójta lub Sekretarza 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 danych w piśmie lub załączniku.

§ 5.

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów. Pracownik Sekretariatu przekazuje dokumenty w wersji papierowej Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy

- kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników).
2. Pracownik Sekretariatu 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 dokonuje oznaczenia w systemie miejsca przekazania korespondencji zgodnie z dekreacją.
 3. Korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają z Sekretariatu Urzędu za pokwitowaniem.
 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 osoby upoważnionej;
- Wysyłają odpowiedź do adresata.

§ 7.

Obieg akt między Komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.

§ 8.

Nie są otwierane przez Sekretariat następujące rodzaje przesyłek wpływających:

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

- 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;
- sprawy pracownicze;
- oferty kandydatów do naboru na wolne stanowiska pracy;
- dla korespondencji ponadwymiarowej (rozmiar pow. formatu A4) oraz wielostronicowej (powyżej 5 stron) do systemu wprowadzone jest pismo przewodnie

z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);

- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
- akty stanu cywilnego;
- dokumentacja dot. zamówień publicznych do czasu wdrożenia systemu dziedzinowego z tego zakresu
- rachunki i faktury wpływające do urzędu
- zmiany geodezyjne do celów podatkowych
- wnioski o zwrot akcyzy paliwowej
- korespondencja z jednostek organizacyjnych Gminy Sadowne oraz sołectw
- wnioski o przyznanie stypendiów szkolnych
- inne nie mające cech dokumentu.

§ 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 pracownika koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Koordynator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do informowania Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.

§ 12.

Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EZD powierzam podinspektorowi ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych Urzędu Gminy Sadowne, do którego należeć będzie w szczególności:

- Udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- Bieżąca współpraca z pracownikiem sekretariatu;
- 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.

Wykonywanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sadowne.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/11 Wójta Gminy Sadowne z dnia 7 lutego 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Sadowne

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.