

Zarządzenie 86/2015
Burmistrza Gminy Kozienice
z dnia 01.07.2015r

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1, 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 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 późn. zm.), **zarządza się co następuje:**

§1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Kozienicach zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej 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

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 Miejskiego w Kozienicach zgodnie z nadanymi uprawnieniami. 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) przyjmują i sortują pracownicy Wydziału Kadr, obsługi Rady i informatyzacji zwane dalej - **Kancelaria Urzędu**.

§4

Przyjmując pisma Kancelaria Urzędu wykonuje następujące czynności:

- otwiera korespondencję
- sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Kancelarii pismem przewodnim podpisanym przez 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 Kancelaria odnotowuje to na danych w piśmie lub załączniku.

§5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie w EZD.
2. Pracownik Kancelarii dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesariuszy. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji (papierowej) Burmistrzowi lub właściwemu Zastępcy Burmistrza, którzy po dekretacji przekazują do kancelarii celem przekazania odpowiednim merytorycznie komórkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom. Korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem w Kancelarii Urzędu. Pracownik kancelarii przesyła pobrany dokument w formie elektronicznej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się aby Kancelaria bezpośrednio przekazywała korespondencję do Dyrektorów odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy. Burmistrz Gminy Kozienice może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownicy Kancelarii mogą przekazywać bezpośrednio bez dekretacji.
4. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§6

1. Dyrektorzy dekretują sprawy na pracowników merytorycznych.
2. 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; 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

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Kancelarii.

§8

Nie są otwierane przez Kancelarię 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 Miejskim w Koźlenicach 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 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 podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):

- zarządzenia Burmistrza;
- 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;
- dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A 4) 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 Macrologic decyzje podatkowe drukowane automatycznie z początkiem roku;
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- inne nie mające cech dokumentu.

§12

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 wskazuje się Panią Celinę Krakowską - jako koordynatora czynności kancelaryjnych, określoną Zarządzeniem Burmistrza Nr 23/2011 z dnia 26.01.2011 r.

2. Koordynator informuje Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.
3. Osoby pracujące w EZD nieprawidłowości działania zgłaszają koordynatorowi.

§13

Pomoc i opiekę informatyczną powierzam panu Piotrowi Kohut, 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 utrzymania systemu EZD.

§14

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kozienice.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2015r.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

