

ZARZĄDZENIE Nr 0050.65.2015
BURMISTRZA ŻELECHOWA
z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Żelechowie.

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 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Żelechowie, 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 2011r. 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 Żelechowie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. 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.

§ 2

1. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony- papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje Sekretariat Urzędu.
2. Sekretariat Urzędu przyjmuje korespondencję wpływającą w formie:
 - a) papierowej, która wprowadzana jest do EZD;
 - b) elektronicznej;
 - na adres e-mail;
 - przekazywanej na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) Urzędu.
3. Korespondencja wpływająca elektronicznie, stanowiąca podstawę do wszczęcia sprawy (dokumenty z ESP i wnioski o informację publiczną) jest rejestrowana w EZD i przekazywana do dalszego procedowania w formie elektronicznej i papierowej.
4. Przesyłki adresowane na stanowiskowe skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie w sprawach rozstrzyganych przez Urząd należy przekazać do Sekretariatu Urzędu.

§ 3

Przyjmując pisma Sekretariat Urzędu wykonuje następujące czynności:

- 1) Otwiera korespondencję;



- 2) Sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Sekretariatu pismem przewodnim podpisanym przez Burmistrza/Sekretarza przekazuje do właściwego podmiotu.
- 3) 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.
- 4) Korespondencja w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne nie jest wprowadzana do EZD tylko przekazywana jest do Sekretarza Gminy, który zawiadomieniem przekazuje ją do w/w jednostek.

§ 4

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów. Pracownik Sekretariatu przekazuje dokumenty w wersji papierowej Burmistrzowi 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 elektroniczną, pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu (wniosku) zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze. Następnie pracownik dokonuje oznaczenia w systemie miejsca przekazania korespondencji zgodnie z dekretacją.
3. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.
4. Pracownik Sekretariatu sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

§ 5

W przypadku awarii systemu mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD obieg dokumentów dokonywany jest w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 6

Określa się następujące rodzaje przesyłek wpływających do Urzędu Miejskiego w Żelechowie, które nie będą otwierane przez punkt kancelaryjny:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych /Dz.U. Nr 182, poz. 1228/;
- 2) adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie nazwę Urzędu oraz imię i nazwisko adresata (pracownika Urzędu) bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy ze struktury organizacyjnej;
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów;
- 4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowe.

§ 7

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/ postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź podpisu osobie upoważnionej;

MLB,

- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- 6) 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);
- 7) wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji;
- 8) dokonują odnotowania sposobu wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia;
- 9) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 8

Obieg akt pomiędzy komórkami Urzędu odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.

§ 9

1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:

- 1) zarządzenia burmistrza;
- 2) uchwały Rady;
- 3) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 4) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 5) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.;
- 6) potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 7) dokumentacja kadrowa, medycyna pracy oraz sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 8) wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
- 9) dokumentacja w sprawach świadczeń z ZFŚS Urzędu;
- 10) sprawy dotyczące dokumentacji z zakresu dowodów osobistych;
- 11) sprawy dotyczące dokumentacji z zakresu ewidencji ludności;
- 12) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców;
- 13) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych objętych stosowaniem ustawy PZP, postępowań ofertowych oraz konkursów ofert objętych innymi ustawami niż PZP;
- 14) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) zaświadczenia w sprawach podatkowych;
- 16) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane z mocy prawa jak również na wezwania wraz z załącznikami;
- 17) faktury, duplikaty faktur i rachunki dostawców materiałów oraz wykonawców robót i usług oraz faktury korygujące;
- 18) rachunki wystawione przez wykonawców prac w ramach umów zlecenia i umów o dzieło;
- 19) dokumentacja dotycząca świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 20) dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 21) inne nie mające cech dokumentu.

2. Dokumenty podlegające rejestracji w EZD, a nie podlegające skanowaniu:

- 1) dokumenty zawierające informacje wrażliwe
- 2) dokumenty zawierające kody oraz tabele sygnałowe;
- 3) mapy, plany, schematy, dokumentacje projektowe, dokumentacje powykonawcze, operaty wodno-prawne, operaty szacunkowe nieruchomości;
- 4) akty notarialne;

Ullq.

3. Dokumenty skanowane tylko w części:

- 1) wszelka korespondencja jednostkowa zawierająca ponad 30 kart;
- 2) korespondencja trwale zszyta.
- 3) 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);

§ 10

Na administratora systemu informatycznego EZD wyznacza się pracownika ds. obsługi informatycznej, do którego należeć będzie w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 2) bieżąca współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 3) wdrażaniu nowych funkcjonalności EZD;
- 4) zapewnienia infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD;
- 5) Informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.77.2011 Burmistrza Żelechowa z dnia 30 września 2011r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Miejskim w Żelechowie.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Mirosława Miskurka