

ZARZĄDZENIE NR 208/2019
Wójta Gminy Celestynów

z dnia 31 grudnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.) 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 Celestynów, zarządza co następuje:

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Celestynowie 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, dalej jako „Rozporządzenie”.

§ 2.

1. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i jest obowiązkowy do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

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. Na podstawie § 2 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr.1 w/w Rozporządzenia, do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Celestynowie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia akt spraw - wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie Pani Hannie Olszak – inspektora ds. administracyjnych.

§ 3.

Korespondencję kierowaną do Urzędu w formie papierowej oraz elektronicznej przyjmuje i sortuje Biuro Obsługi Mieszkańca.

§ 4.

Przyjmując korespondencję pracownik Biura Obsługi Mieszkańca (dalej BOM) wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję z zastrzeżeniem przypadków określonych w § 7;
 - 2) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.
- W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje to na danym piśmie lub na załączniku.

- 3) dokonuje rejestracji w systemie EZD.

§ 5.

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik BOM-u przekazuje korespondencję Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta, który dekretuje ją do Kierowników Referatów oraz do samodzielnych stanowisk pracy.
3. Pracownik BOM-u przekazuje korespondencję zgodnie z dekretacją.
4. Korespondencja w formie papierowej jest odbierana za pokwitowaniem.
5. Komórka Urzędu wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§ 6.

Pracownicy merytoryczni, zgodnie z dekretacją:

- 1) przyjmują korespondencję;
- 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 (decyzję, postanowienie itp.) do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej;
- 5) wysyłają odpowiedź do adresata – wszelkie czynności związane z odpowiedzią pracownik merytoryczny przygotowuje zgodnie z Rozporządzeniem 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 ze zm.).

§ 7.

BOM nie dokonuje otwarcia następujących rodzajów przesyłek wpływających:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy w Celestynowie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- 4) będące przesyłkami wartościowymi;
- 5) przesyłki oznaczone imiennie z zastrzeżeniem „do rąk własnych”.

§ 8.

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.

§ 9.

Nie podlegają wprowadzeniu do systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) następujące dokumenty:

- 1) uchwały Rady Gminy w Celestynowie;
- 2) zarządzenia Wójta;
- 3) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 4) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 5) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp., potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 6) sprawy pracownicze;
- 7) dla korespondencji ponadwymiarowej (rozmiar pow. formatu A4) oraz wielostronicowej (powyżej 5 stron) do systemu wprowadzone jest pismo przewodnie krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);
- 8) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
- 10) akty stanu cywilnego;
- 11) wnioski o przyznanie stypendiów szkolnych;
- 12) inne nie mające cech dokumentu.

§ 10.

Na administratora systemu EZD wyznaczam Pana Bartłomieja Bandycha zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Celestynowie, do którego obowiązków należeć będzie w szczególności:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EZD;
- 2) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań w przypadku awarii systemu;
- 3) wprowadzanie zmian organizacyjnych i kadrowych do systemu EZD;
- 4) nadawanie i odbieranie, na wniosek bezpośredniego przełożonego, uprawnień użytkownikom systemu EZD oraz prowadzenie rejestru użytkowników systemu EZD;
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 6) bieżąca współpraca z pracownikami BOM;
- 7) wdrażaniu nowych funkcjonalności EZD;
- 8) informowanie przełożonych o nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- 9) zapewnienia infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 11.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie nr 119/2013 Wójta Gminy Celestynów z dnia 12 września 2013 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji archiwalnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67)

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów

Witold Kwiatkowski