

Zarządzenie Nr 158/2017

Wójta Gminy Łąck

z dnia 29.12.2017 r

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r poz.1875; zm. Dz. U. z 2017 r. poz. 2232), 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 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.570) 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 Łąck, zarządza co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Łącku 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), w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Łącku 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 Urzędu Gminy w Łącku.

§ 4

Przyjmując pisma Sekretariat Urzędu Gminy 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 danych w piśmie lub załączniku.

§ 5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie w EZD.
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 przekazywany do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast korespondencję papierową w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem w Sekretariacie Urzędu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, aby Sekretariat bezpośrednio przekazywał korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Wójt Gminy Łąck może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownicy Sekretariatu mogą przekazywać bezpośrednio bez dekretacji.
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 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 Sekretariatu.

§ 8

Nie są otwierane przez Sekretariat następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 201 Or. Nr 182, poz. 1228);
- opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy w Łącku 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

1. Przesyłki rejestrowane w systemie EZD lecz nie skanowane do systemu:

1. zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów- wersja papierowa;
2. akty notarialne;
3. zawiadomienie o wpisach do ksiąg wieczystych;
4. pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych oraz pisma z sądów, prokuratury i komorników;
5. Deklarację dotyczące opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zawiadomienia na opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzonego postępowania,
6. Zawiadomienia dotyczące zmian czynszu najmu i opłat eksploatacyjnych lokali oraz wezwania do zapłaty tych opłat;
7. Wnioski o udostępnianie danych osobowych i meldunkowych;
8. Umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe, porozumienia
9. Sprawy związane z opłatą planistyczną;
10. Pisma i wnioski do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
11. Sprawozdanie z realizacji zadań publicznych;
12. Oświadczenia majątkowe pracowników i radnych;
13. Wnioski o dopisanie do rejestru wyborców;
14. Opatrzonych klauzurą „tajemnica skarbowa”:

2. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:

1. w przypadku pism przekraczających 5 stron, broszur, książek, prospektów, projektów budowlanych itp. Skanuje się tylko stronę tytułową,
2. nie skanuje się dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie, dokumentów w formie większym niż A4 i mniejszym niż A5, akt stanu cywilnego,
3. ofert przetargowych, zgłoszenia do konkursów lub naborów rejestruje się na podstawie danych kopert, nadaje się numer identyfikacyjny z systemu oraz skanuje się kopertę.

§ 11

Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)- nie podlegające rejestracji:

- zarządzenia wójta;
- uchwały rady gminy, protokoły z sesji i komisji, wnioski i interpretacje z sesji rady i komisji oraz odpowiedzi na nie,
- dokumentacja kadrowa i płacowa (wnioski o urlop, druki L-4, oświadczenia pracowników, wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów, dokumentacja dotycząca ZFŚS, itp.)

- ofert pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru,
- decyzje dotyczące wymiaru i zmiany podatków i opłat lokalnych oraz postanowienia, wezwania i upomnienia wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego,
- wnioski o wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym składane bezpośrednio na stanowisku pracy ds. wymiaru zobowiązań podatkowych,
- publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- sprawy pracownicze;
- 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);
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności
- wnioski o wydanie dowodów osobistych
- akty stanu cywilnego
- dokumenty adresowane do USC
- zawiadomienia o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienie o nowym miejscu pobytu stałego, informacja z UW dot. Wydania karty pobytu dla cudzoziemca,
- potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy,
- przesyłki wpływające i wychodzące za pośrednictwem poczty elektronicznej na oficjalną skrzynkę lub indywidualne adresy służbowe pracowników,
- dokumentacja dot.: zamówień publicznych do czasu wdrożenia systemu dziedzicznego z tego zakresu;
- wnioski dotyczące Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- rachunki i faktury wpływające do urzędu;
- zmiany geodezyjne do celów podatkowych
- wnioski o zwrot akcyzy paliwowej
- korespondencja z jednostek organizacyjnych Gminy Łąck oraz sołectw
- wniosek o przyznanie stypendiów szkolnych;
- inne nie mające cech dokumentu.

§ 12

1. Postępowanie z przesyłkami otrzymanymi w formie elektronicznej:

1. wnioski i pisma elektroniczne wpływające do platformy ePUAP zostają przesłane automatycznie do systemu EZD,
2. ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu Gminy przeznaczonej do odbierania korespondencji wpływającej sekretariat@gminalack.pl
3. obsługę ePUAP i oficjalnej skrzynki telefonicznej prowadzi pracownik sekretariatu,
4. pracownik obsługujący oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej selekcjonuje otrzymane e- maile, oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowania, korespondencję prywatną, oferty handlowe i szkoleniowe, reklamy i itp.,
5. otrzymana e-mailem służbową wiadomość adresowaną do wójta lub sekretarza należy wydrukować w wersji papierowej i przekazać bezpośrednio adresatom. Innym adresatom korespondencję należy przekazać w wersji elektronicznej.
6. Służbową korespondencję e-mailową załącza się w formie wydruku papierowego do akt sprawy.

2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi faksem:

- korespondencję służbową otrzymaną faksem z wyjątkiem ofert handlowych i szkoleniowych,

reklam itp., należy zarejestrować w systemie EZD i dalej postępować jak z przesyłkami wpływającymi w formie papierowej.

§ 13

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznacza się Panią Karolinę Gościniak - jako koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Informowania Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.

§ 14

Na administratora systemu EZD oraz do bieżącego nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w Urzędzie Gminy Łącku wyznaczam Pana Radosława Drozdowskiego - osobę ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy w Łącku.

Do którego obowiązków należeć będzie w szczególności:

- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- bieżąca współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- wdrażaniu nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzicznych;
- informowanie pracowników o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- zapewnienia infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.
- Dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EZD;
- Współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
- Zapewnienia infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do prawidłowego działania utrzymania systemu EZD;
- Monitorowanie integracji systemu EZD z wewnętrzną siecią Urzędu;
- Monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlenie tych zmian w systemie EZD;
- Nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EZD;
- Prowadzenie rejestru użytkowników systemu EZD;

§ 15


Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Łącku

§ 16

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łąck

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2018 r.


Wójt Gminy Łąck
Zbigniew Białecki