

ZARZADZENIE NR 85/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 30 lipca 2015r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), 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 (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 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach 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

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 Miasta i Gminy w Mordach.
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.

§ 4

Przyjmując pisma Sekretariat Urzędu wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję;
- 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego Sekretarka pismem przewodnim podpisanym przez Burmistrza/Sekretarza przekazuje do właściwego podmiotu. Dotyczy to również korespondencji w sprawach należących do zadań realizowanych przez miejsko-gminne jednostki organizacyjne;

- 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Sekretarka odnotowuje to na danych w piśmie lub załączniku.

§ 5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie w EZD.
2. Sekretarka dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Burmistrzowi i Sekretarzowi Miasta i Gminy, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast korespondencje 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). Burmistrz Miasta i Gminy może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty Sekretarka może przekazywać bezpośrednio bez dekretacji.

§ 6

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 do podpisu osobie upoważnionej;
- 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) odnotowania sposobu wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia;
- 9) 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:

- 1) 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);
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;

- 3) adresowane imiennie , tj. zawierające jedynie imię i nazwisko oraz adres Urzędu;
- 4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) oznaczona jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- 6) będące przesyłkami wartościowymi.

§ 9

Dla oznaczania pism znakiem sprawy wprowadza się zasadę, iż po znaku należy umieścić symbol pracownika prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.78.2015.

§ 10

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awaria 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):

- 1) zarządzenia Burmistrza;
- 2) publikacje (gazety, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty, itp.);
- 3) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 4) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- 5) potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 6) sprawy pracownicze;
- 7) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy i konkursów;
- 8) oferty w ramach prowadzonych procedur zamówień publicznych;
- 9) 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);
- 10) do czasu zsynchronizowania systemu EZD z oprogramowaniem KSZOZ decyzje podatkowe drukowane automatycznie z początkiem roku;
- 11) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 12) 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 wyznacza się panią Agnieszkę Lis – koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Informowania Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 13

Wykonywanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy w Mordach, do którego należeć będzie w szczególności:

