

ZARZĄDZENIE Nr 34 /15

WÓJTA GMINY RUTKI

z dnia 23 października 2015 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) 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 2014 r. 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) Wójt Gminy Rutki, zarządza co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Rutki zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, to jest system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia 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), wdrożonego w ramach projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego” i jest obowiązkowy do stosowania przez pracowników.

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. Korespondencję kierowaną do Urzędu, niezależnie od formy w jakiej została złożona, 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 pracownik Sekretariatu przekazuje pismo 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 piśmie lub załączniku.

§ 5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów. Pracownik Sekretariatu przekazuje dokumenty w wersji papierowej Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy, którzy kierują je bezpośrednio do odpowiedzialnych merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników).

2. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisany na serwerze. Dokument otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze

przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesylek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

3. Korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają w Sekretariacie Urzędu za pokwitowaniem.

4. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§ 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 ma braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia.
4. Przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej.
5. Wysyłają odpowiedź do adresata.

§ 7. Obieg akt między Komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.

§ 8. Nie są otwierane przez Sekretariat następujące rodzaje przesylek wpływających:

1. Opatrzone klauzulą „Zastrzeżone” lub „Poufne” lub „Tajne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228).
2. Opatrzone klauzulą „Tajemnica skarbową”.
3. Oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy Rutki procedur zamówień publicznych. Naborów lub konkursów.
4. Będące przesylkami wartościowymi.

§ 9. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii elektrycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 10. W systemie EZD nie rejestruje się:

1. Uchwał Rady Gminy
2. Zarządzeń Wójta Gminy
3. Publikacji (gazet, czasopism, książek, ogłoszeń, ulotek, prospektów itp.)
4. Ofert wydawniczych i szkoleniowych.
5. Pism okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań itp. potwierdzeń odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy.
6. Potwierdzeń odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy.
7. Pism dotyczących spraw pracowniczych oraz ofert kandydatów do naboru na wolne stanowiska pracy.
8. Umów, porozumień i aktów notarialnych.
9. Aktów stanu cywilnego, oraz dokumentów dotyczących bieżącej obsługi interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności.
10. Dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
11. Rachunków i faktur wpływających do Urzędu
12. Wykazów zmian geodezyjnych do celów podatkowych,
13. Wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
14. Korespondencji ponadwymiarowej – dokumentów o formacie powyżej A4 oraz wielostronicowych- powyżej 5 stron, w tym przypadku do systemu wprowadza się pismo

przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dotyczy również map geodezyjnych).

§ 11. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EZD powierzam Panu Pawłowi Dębnickiemu, inspektorowi do spraw wymiaru podatków i opłat, do którego należyć będzie w szczególności:

1. Udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD.
2. Bieżąca współpraca z pracownikami sekretariatu.
3. Wdrażaniu nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzinowych.
4. Informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD.
5. Zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rutki.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 2/11 Wójta Gminy Rutki z dnia 25 stycznia 2011r. w sprawie wskazania sposobu wykonania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Rutkach.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA

Teresa Grodzka