

## **Zarządzenie Nr 5 /2016**

Wójta Gminy Sochaczew

z dnia 15 marca 2016r

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r poz. 1515 z późn. 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 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 2011r Nr 14. poz. 67 z późn. zm.) Wójt Gminy Sochaczew, zarządza co następuje:

### § 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Sochaczew 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. W ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwaidzielności potencjału województwa” projekt ( EA) wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e- usług” wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Sochaczew system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sochaczew 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 Biuro Obsługi Mieszkańca.

### § 4

Przyjmując pisma Biuro Obsługi Mieszkańca wykonuje następujące czynności:

- otwiera korespondencję;
- sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik BOM wraz z pismem przewodnim podpisany przez

Sekretarza/Wójta przekazuje do właściwego podmiotu.

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

#### §5

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańca przekazuje dokumenty w wersji papierowej Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników).
2. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców 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 dokonuje oznaczenia w systemie miejsca przekazania korespondencji zgodnie z dekreacją.
3. Korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają z Biura Obsługi Mieszkańców za pokwitowaniem.
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;
- odnotowują sposób 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 Biura Obsługi Mieszkańców.

#### §8

Nie są otwierane przez Kancelarię 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 z późn. zm);
- opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
  - oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy Sochaczew 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

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

- uchwały Rady Gminy;
- zarządzenia wójta;
- publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- sprawy pracownicze;
- oferty kandydatów' do naboru na wolne stanowisko pracy;
- dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A 4) oraz wielostronicowej (powyżej 5 stron) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);
- dokumentacja dotycząca zamówień publicznych do czasu wdrożenia systemu dziedzinowego z tego zakresu;
- rachunki i faktury wpływające do urzędu;
- zmiany geodezyjne do celów podatkowych;
- wnioski o zwrot akcyzy paliwowej;
- korespondencja z jednostek organizacyjnych Gminy Sochaczew oraz sołectw;
- wnioski o przyznanie stypendiów szkolnych i sportowych;
- do czasu zsynchronizowania systemu EZD z oprogramowaniem KSZOB decyzje podatkowe drukowane automatycznie z początkiem roku;
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
- inne nie mające cech dokumentu.

## §11

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 Hannę Zielińską - jako koordynatora czynności kancelaryjnych

2. Koordynator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do informowania Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.

#### §12

Wykonanie Zarządzenia powierzam panu Krzysztofowi Antczak i Danielowi Burzykowskiemu asystentowi ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy Sochaczew, do których należeć będzie w szczególności:

- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- bieżąca współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- wdrażanie nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzinowych;
- informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- zapewnianie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

#### §13

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sochaczew.

#### §14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2016r.