

ZARZĄDZENIE Nr 86/2016
BURMISTRZ MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 30 września 2016 roku

w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 1 ust. 3 i § 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej 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), wdrażanego w ramach projektu pn. „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego” wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e-usług” i jest obowiązkowy do stosowania przez pracowników sekretariatu.

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 wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje pracownik Kancelarii Urzędu .

§ 4. Przyjmując pisma pracownik Kancelarii wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję;
- 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Kancelarii pismem przewodnim podpisanym przez Burmistrza lub Sekretarza przekazuje 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 pracownik Kancelarii odnotowuje ten fakt na piśmie lub załączniku.

§ 5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów. Pracownik Kancelarii przekazuje dokumenty w wersji papierowej Burmistrzowi lub Sekretarzowi, którzy dekretują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników).

2. Pracownik Kancelarii dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez klientów (z wyłączeniem dokumentów wymienionych w § 10.). 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. W przypadku, o którym mowa w §8. pracownik Kancelarii rejestruje tylko koperty i przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk.

3. Korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają z Kancelarii.

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 zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- 6) wysyłają odpowiedź do adresata.

§ 7. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Kancelarii.

§ 8. Nie są otwierane przez Kancelarię następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) oznaczone klauzulą tajności;
- 2) adresowane imiennie do pracowników urzędu lub radnych, tj. zawierających jedynie imię i nazwisko adresata oraz adres urzędu (bez wskazania nazwy komórki organizacyjnej lub stanowiska służbowego);
- 3) oferty składane w ramach prowadzonych w urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów;
- 4) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 5) opatrzone dopiskiem „Do rąk własnych”.

§ 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 wyłączeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):

- 1) Uchwały Rady Miasta;
- 2) Zarządzenia Burmistrza Miasta;
- 3) Upoważnienia, pełnomocnictwa;
- 4) Publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 5) Oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 6) Pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.
- 7) Potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 8) Sprawy pracownicze i inne dokumenty kadrowe;

- 9) Dla korespondencji ponadwymiarowej (rozmiar powyżej formatu A4) oraz wielostronicowej (powyżej 10 stron) do systemu wprowadzone jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponad wymiarowa (dot. również map geodezyjnych);
- 10) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
- 11) Akty stanu cywilnego;
- 12) Sprawozdawczość budżetowa i finansowa;
- 13) Planowanie oraz realizacja budżetu miasta, w tym jego zmiany;
- 14) Dokumentacja finansowa generowana w systemach informatycznych (np. upomnienia, wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze itp.);
- 15) Dokumentacja dot. zamówień publicznych do czasu wdrożenia systemu dziedziny z tego zakresu;
- 16) Projekty budowlane i techniczne;
- 17) Zmiany w ewidencji gruntów do celów podatkowych.

§ 11. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się pracownika koordynatora czynności kancelaryjnych (odrębnym Zarządzeniem).

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. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EZD powierza się informatykowi Urzędu, do którego należeć będzie w szczególności:

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

§ 13. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2016 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 29 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2016 r.

*Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna
/-/
Artur Tusiński*