

Zarządzenie Nr OK.0050.14.2016

Wójta Gminy Siennica

z dnia 8 lutego 2016 r.

zmieniające Zarządzenie Nr OK.0050.90.2015 Wójta Gminy Siennicy z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz 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) 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 zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

Instrukcja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr OK.0050.90.2015 Wójta Gminy Siennicy z dnia 31 sierpnia 2015 r. otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Siennicy.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Siennica.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Grzegorz Zieliński

Instrukcja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy w Siennicy

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie Gminy w Siennicy jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzygnięcie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomaganą jest wdrożonymi w Urzędzie Gminy w Siennicy: systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”, w których możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.
3. Pracownik ma obowiązek prowadzenia akt spraw w postaci papierowej sprawy, które są prowadzone w systemie tradycyjnym, z wykorzystywaniem narzędzi informatycznych, a w szczególności systemu EZD i systemów dedykowanych.
4. Znakowanie spraw w urzędzie gminy odbywa się na zasadach określonych w § 5 Instrukcji Kancelaryjnej, gdzie znak sprawy zawiera następujące dokumenty :
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5) symbol prowadzącego sprawę, dodanym do znaku spraw, stanowiący inicjały pracownika.
5. Oznaczenia komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu.
6. Bieżący nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw pełnią bezpośredni przełożeni.
7. W celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do :
 - 1) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań,

- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,
 - 3) informowania sekretarza gminy i koordynatora czynności kancelaryjnych o wdrażanych systemach dedykowanych lub obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikających z przepisów prawa.
8. Korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy w Siennicy w formie papierowej, elektronicznej, za pośrednictwem poczty lub składana osobiście przez interesantów, jest przyjmowana przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu.
 9. Pracownicy postępują, zgodnie z niniejszą instrukcją w celu realizacji wniosków przesyłanych elektronicznie za pośrednictwem portalu www.wrotamazowska.pl, podpisanych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 10. Przesyłki adresowane do Urzędu Gminy w Siennicy, jako korespondencja urzędowa w formie papierowej lub elektronicznej są otwierane na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) oznaczonych klauzula tajności („zastrzeżone”, „poufne”),
 - 2) oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - 3) adresowanych imiennie,
 - 4) oznaczonych jako oferta w ramach procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
 - 5) wartościowych, gdy wskazano adresata,
 - 6) oświadczeń majątkowych.
 11. Przesyłki przychodzące do Urzędu Gminy mogą być odwzorowywane cyfrowo z wyjątkiem :
 - 1) przesyłek zawierających dane chronione,
 - 2) przesyłek zawierających dane wrażliwe,
 - 3) ofert kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 4) ofert przetargowych,
 - 5) zawiadomień z ksiąg wieczystych,
 - 6) aktów notarialnych,
 - 7) zawiadomień o zmianach w danych ewidencyjnych działek.
 12. W celu wprowadzenia dokumentów do rejestru przesyłek wpływających do urzędu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy korespondencja przekazana do Urzędu Gminy w Siennicy nie została mylnie skierowana,
 - 2) opatruje korespondencję pieczęcią wpływu,
 - 3) przekazuje oryginał dokumentu oraz przedkłada do dekretacji Wójtowi/Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.
 - 4) po otrzymaniu dekretacji dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wprowadzając skan dokumentu do systemu obiegu dokumentów, zapisuje go na serwerze,
 - 5) przesyła korespondencję do pracowników merytorycznych lub bezpośrednich przełożonych i nanosi numer porządkowy na dokumencie,
 - 6) drukuje zestawie pism wpływających do kancelarii,
 - 7) przekazuje oryginały dokumentów pracownikom merytorycznym lub bezpośrednim przełożonym za pokwitowaniem.
13. Pracownicy potwierdzają korespondencję i jej wpływ w systemie EZD, a następnie sprawę rejestrują w systemie, nadając tok sprawie.
14. Pracownicy rozpatrują sprawę, przygotowują projekt odpowiedzi (pisma, decyzji lub zaświadczenia), po czym przekazują do akceptacji bezpośrednio przełożonemu, a następnie do podpisu osobie upoważnionej.
15. Zaakceptowana i podpisana odpowiedź dołączona jest do akt sprawy w systemie EZD oraz wysyłana do adresata.
16. Pracownicy odnotowują w systemie EZD sposób wysyłki pisma i skuteczność jej doręczenia.
17. W przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w EZD (zakończ bez zakładania sprawy).
18. W przypadku długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD lub systemów dedykowanych, a w szczególności (awaria systemu sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, aplikacji), wszystkie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
19. Niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie EZD.
20. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają dokumenty tworzone i przesyłane w rejestrach państwowych (Źródło, CEIDG), w systemach dedykowanych (Selwin, QNet, Internetowy Menager Punktów Adresowych, Legislador, SIO, Progman iArkus, Animator Moje Boisko Orlik 2012 r. Płatnik, Specjalistyczne oprogramowanie Info – System, w tym programy księgowo, wymiarowe, kadrowo-płacowe, opłaty lokalne).
21. Wyłączeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) podlegają:
- 1) zarządzenia i obwieszczenia wójta,

- 2) uchwały rady,
- 3) pisma i wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) dokumentacja kadrowa, medycyna pracy oraz sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 5) dokumentacja w sprawach świadczeń z ZFŚS,
- 6) wnioski o dofinansowanie zewnętrzne,
- 7) zezwolenia na przydział miejsc grzebalnych,
- 8) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,
- 9) deklaracje podatkowe składane przez podatników z mocy prawa, jak również na wezwania,
- 10) deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane z mocy prawa, jak również na wezwania wraz z załącznikami,
- 11) zaświadczenia w sprawach podatkowych,
- 12) faktury, duplikaty i rachunki dostawców materiałów oraz wykonawców robót i usług,
- 13) faktury korygujące,
- 14) rachunki wystawione w ramach umów o zlecenia i umów o dzieło,
- 15) potwierdzenia sald,
- 16) postanowienia lub zawiadomienia organów egzekucyjnych o ustaleniu kosztów egzekucji lub opłat komorniczych,
- 17) wezwania komorników sądowych do uiszczenia zaliczek na czynności komornicze lub postanowienia o ustaleniu kosztów postępowania komorniczego,
- 18) zajęcia wynagrodzeń komorniczych,
- 19) zajęcia wynagrodzeń administracyjnych,
- 20) korespondencja związana z zajęciami sądowno-administracyjnymi,
- 21) upomnienia i postanowienia dotyczące wpłat zarówno podatków, jak również wszelkich opłat,
- 22) decyzje określające wysokość podatku od środków transportowych oraz ich postanowienia i wezwania wydane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 23) decyzje określające wysokość podatku od osób prawnych oraz ich postanowienia i wezwania wydane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 24) decyzje w sprawie zwolnień i ulg w podatku rolnym (pomoc de minimis),
- 25) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych oraz pisma do sądów,
- 26) decyzje podatkowe oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego,
- 27) informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek ZUS,
- 28) dokumentacja z ZUS dotycząca korekt dokumentacji składkowo-rozliczeniowych,

- 29) korespondencja z ZUS dotycząca wystawionych zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla celów emerytalnych,
- 30) pozostała korespondencja z ZUS mająca bezpośredni wpływ na wypłatę wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 31) korespondencja z urzędami skarbowymi w zakresie rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 32) korespondencja z pracownikami oraz osobami współpracującymi w zakresie wynagrodzeń z urzędem gminy,
- 33) oświadczenia o stanie majątkowym radnych, pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 34) korespondencja adresowana do radców prawnych urzędu oraz korespondencja w sprawach postępowań sądowych i egzekucyjnych,
- 35) dokumentacja związana z wyposażeniem pracowników,
- 36) ewidencja pieczęci i pieczętek,
- 37) inne nie mające cech dokumentu.

22. W przypadku korespondencji ponadwymiarowej (powyżej formatu A 4), do systemu EZD wprowadzane jest pismo przewodnie z zaznaczeniem, że korespondencja jest niepełnie odwzorowana oraz wskazuje się liczbę załączników.