

§ 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 koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Informowania Sekretarza w wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierzam koordynatorowi czynności kancelaryjnych oraz kierownikom referatu i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

- 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) odnotowują sposób wysyłki pisma;
- 9) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 6

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

§ 7

Nie są otwierane przez Kancelarię następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228);
- 2) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 3) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy Raszyn procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- 4) będące przesyłkami wartościowymi.

§ 8

Dla oznaczania pism znakiem sprawy wprowadza się zasadę, iż po znaku sprawy należy umieścić symbol pracownika prowadzącego sprawę oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.45.2015.DE gdzie DE jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 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 EZD:

- 1) zarządzenia wójta;
- 2) publikacje (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;
- 8) dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);
- 9) do czasu zsynchronizowania systemu EZD z oprogramowaniem systemu pn. „Podatki” decyzje podatkowe (wymiarowe) drukowane z początkiem roku;
- 10) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 11) inne nie mające cech dokumentu.

Zarządzenie Nr 132/2015
Wójta Gminy Raszyn
z dnia 25.08..... 2015 r.

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

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.), 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 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) Wójt Gminy Raszyn, zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Raszyn, system informatyczny Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Raszyn.

§ 2

- 1.System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu 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 Gminy Raszyn zgodnie z 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 papierową, elektroniczną) przyjmuje Kancelaria Urzędu.

§ 4

- 1.Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
- 2.Pracownik Kancelarii 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 przekazywany do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Wójtowi lub upoważnionemu pracownikowi, który kieruje ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy. Natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem w Kancelarii Urzędu.
- 3.Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza (koordynator), otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§ 5

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;