

BURMISTRZ DZIERZGONIA

Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

**ZARZĄDZENIE NR 16/2014
BURMISTRZA DZIERZGONIA
z dnia 23 grudnia 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu przy wykorzystaniu systemu e-Kancelaria

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami: Dz.U. z 2013 r., poz. 645; Dz.U. z 2013 r., poz. 1318; Dz.U. z 2014 r., poz. 379; Dz.U. z 2014 r., poz. 1072), art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji 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 ze zmianami: Dz.U. z 2011 r., Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu Elektroniczny Obieg Dokumentów, przy wykorzystaniu system e- Kancelaria, jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji pism;
- 4) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu;
- 5) prowadzenie możliwych w systemie rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach informatycznych innych niż e- Kancelaria;
- 6) prowadzenia spraw i gromadzenia wszelkich dokumentów mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§ 2.1. Elektroniczny Obieg Dokumentów e- Kancelaria umożliwia rejestrację wniosków w wersji elektronicznej i papierowej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku.

2. Każdy z pracowników pracujących w systemie e- Kancelaria ma indywidualny login i hasło. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu. Hasło zmienia się co 30 dni i nie może być w żadnym wypadku udostępniane innym osobom. Login nadaje administrator systemu.

3. W razie nieobecności pracownika, stosowne zastępstwo wprowadza administrator systemu po uzyskaniu akceptacji sekretarza Dzierzgonia.

4. Elektroniczny Obieg Dokumentów oparty jest o system komputerowy firmy ZETO Koszalin.

5. Wszyscy użytkownicy systemu e- Kancelaria zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do jego administratora.

§ 3.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez klientów. Korespondencja w formie papierowej, po skanowaniu jest wprowadzana do systemu e- Kancelaria, zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rejestracji bez obowiązku skanowania podlegają, z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) protokoły z kontroli zewnętrznych, wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 2) wnioski o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 3) zawiadomienia z ksiąg wieczystych;
- 4) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych działek;
- 5) oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) oferty w postępowaniu konkursowym;
- 7) korespondencja opatrzona sygnaturą zastrzeżone
- 8) deklaracje i informacje podatkowe oraz oświadczenia majątkowe podatników;
- 9) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
- 10) korespondencja w zamkniętych kopertach adresowana bezpośrednio do Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności.
- 11) akty notarialne
- 12) operaty wyceny nieruchomości;
- 13) dokumentacja techniczna;
- 14) sprawozdania merytoryczne i finansowe z rozliczenia przyznanej z budżetu gminy dotacji
- 15) projekty planów finansowych i plany finansowe jednostek organizacyjnych;
- 16) sprawozdania budżetowe, finansowe i wydatków strukturalnych;
- 17) decyzje wojewody w sprawie budżetu.

3. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 skanowaniu podlega pismo przewodnie, a w przypadku jego braku, pierwsza strona dokumentu.

4. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przedkłada korespondencję do dekretacji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi. Po dokonaniu dekretacji, pracownik ds. obsługi sekretariatu dokonuje przekazania pism w systemie e- Kancelaria zgodnie z dyspozycją dekretującego.

5. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje w formie papierowej korespondencję osobom wskazanym przez dekretującego, za pokwitowaniem.

§ 4.1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego przyjmują sprawy przez przeglądanie korespondencji przekazanej do załatwienia w systemie e- Kancelaria, a następnie dekretują i przekazują elektronicznie oraz w wersji papierowej do załatwienia pracownikom merytorycznym.

2. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- 1) przyjmowania korespondencji i potwierdzania jej wpływu w systemie e- Kancelaria;
- 2) rejestrowania sprawy zgodnie z Jednolitym Rzeczowy Wykazem Akt;
- 3) rozpatrywania sprawy oraz sprawdzenia, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków;
- 4) przygotowania projektu odpowiedzi, postanowienia, decyzji, zaświadczenia, który przekazywany jest systemem e- Kancelaria do akceptacji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub kierownikowi komórki organizacyjnej upoważnionemu do wydawania rozstrzygnięć, w szczególności decyzji, postanowień.;
- 5) dołączania odpowiedzi do danej sprawy w systemie e-Kancelaria np. w postaci pliku tekstowego;
- 6) dołączania pisma do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt – w przypadku nowej sprawy lub dołączania go do istniejącej sprawy- w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej;
- 7) przekazywania podpisanej odpowiedzi do pracownika ds. obsługi sekretariatu, odpowiedzialnego za wysyłkę odpowiedzi.

3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu sporządza dzienne raporty korespondencji wpływającej oraz wychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

4. W przypadku stwierdzenia przez pracownika błędnej dekretacji, wycofanie dekretacji elektronicznej następuje wyłącznie poprzez stanowisko ds. obsługi sekretariatu. Błędnie zadekretowany dokument papierowy należy zwrócić na na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, po uprzedniej zmianie dekretacji przez dekretującego.

5. Przedekretowanie korespondencji bezpośrednio pomiędzy stanowiskami lub komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego jest niedopuszczalne.

§ 5.1. Rejestracji w systemie e- Kancelaria nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma , afisze, ogłoszenie, prospekty itp.);
- 2) potwierdzenia odbioru korespondencji, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- 4) dokumentacja umieszczana w aktach osobowych pracowników Urzędu Miejskiego;
- 5) oferty szkoleniowe;
- 6) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera, a przekazuje bezpośrednio do adresata.

2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu e- Kancelaria wprowadzany jest tylko pismo przewodnie, z zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:

- 1) podania,
- 2) wnioski,
- 3) skargi,
- 4) odwołania,
- 5) decyzje
- 6) wyroki.

3. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu e- Kancelaria wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.

4.1. Dopuszcza się odstępianie od stosowania systemu e- Kancelaria w toku realizacji następujących procedur, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) procedowanie i wysyłka decyzji z zakresu wymiaru podatków oraz zwrotu podatku akcyzowego;
- 2) faktur VAT, not obciążeniowych przygotowywanych przez pracowników Referatu Finansowego;
- 3) upomnień dotyczących zaległości podatkowych oraz wezwań do zapłaty zaległości opłat cywilnych;
- 4) tytułów wykonawczych oraz pozwów sadowych;
- 5) procedowanie i wysyłka decyzji, informacji i dokumentacji z zakresu wymiaru opłat związanych z gospodarką odpadami;
- 6) wysyłka uchwał i zarządzeń budżetowych oraz zawiadomień o dokonanych zmianach dochodów i wydatków;
- 7) potwierdzania sald, PIT, postanowień o zarachowaniu wpłaty i zaświadczeń;

- 8) kontroli i zaleceń pokontrolnych dotyczących jednostek organizacyjnych i jednostek, którym przyznano dotację z budżetu gminy.

2. W innych przypadkach niż określone w ust. 1 odstępianie od stosowania systemu e- Kancelaria w określonym zakresie rzeczowym wymaga zarządzenia Burmistrza.

§ 6.1. W przypadku awarii systemu e- Kancelaria pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu rejestruje wpływającą korespondencję w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. Po usunięciu awarii i pełnym przywróceniu funkcjonowania systemu e- Kancelaria należy odzwierciedlić wykonane czynności w formie elektronicznej w systemie.

§ 7. Administratorem systemu e- Kancelaria wyznaczam Pana Grzegorza Chmielewskiego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim na stanowisku informatyka.

§ 8. Zakres funkcjonalny systemu e- Kancelaria określony jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim.

§ 10. Zobowiązuję niżej wymienionych pracowników do prowadzenia rejestrów i ewidencji, o których mowa w § 1, pkt 5:

- 1) rejestr zarządzeń- pracownik ds. kadr i organizacji;
- 2) rejestr upoważnień- pracownik ds. kadr i organizacji;
- 3) rejestr umów- pracownicy merytoryczni Referatu Techniczno- Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Referatu Spraw Społecznych, Obywatelskich, Oświaty, Kultury i Zdrowia, Referatu Organizacyjnego;
- 4) rejestr zleceń- pracownicy merytoryczni Referatu Techniczno- Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Referatu Spraw Społecznych, Obywatelskich, Oświaty, Kultury i Zdrowia, Referatu Organizacyjnego;
- 5) rejestr odwołań/ zażaleń- pracownicy merytoryczni Referatu Techniczno- Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Referatu Spraw Społecznych, Obywatelskich, Oświaty, Kultury i Zdrowia, Referatu Organizacyjnego, Referatu Finansowego;
- 6) rejestr skarg- pracownik ds. kadr i organizacji;
- 7) rejestr skarg do WSA- pracownik ds. kadr i organizacji;
- 8) rejestr decyzji o warunkach zabudowy- pracownik merytoryczny w Referacie Techniczno- Inwestycyjnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 9) rejestr uchwał- pracownik ds. obsługi Rady;
- 10) rejestr kontroli- pracownik ds. kadr i organizacji;
- 11) rejestr faktur wpływających - pracownik ds. obsługi sekretariatu
- 12) ewidencja nieobecności- pracownik ds. kadr i organizacji;
- 13) ewidencja zastępstw- informatyk (administrator systemu);
- 14) rezerwacja zasobów- pracownik ds. obsługi Rady w zakresie rezerwacji sali narad, rzutnika, ekranu, pracownik ds. oświaty, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rezerwacji samochodów służbowych.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam sekretarzowi Dzierzgonia.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.

BURMISTRZ DZIERZGONIA

Elżbieta Domańska

RADCA PRAWNY

Krzysztof Brzozowski