ZARZĄDZENIE NR 1119 /2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OGRODZIENIEC
z dnia 22.06.2022r.

w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec oraz wykorzystania systemu teleinformatycznego EZD Proton w obiegu dokumentów.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022r., poz. 559), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj Dz.U. z 2021, poz.2070) oraz §1 ust 3, §16, ust. 2 , § 39 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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) **zarządzam, co następuje :**

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec jest system tradycyjny (papierowy) .
2. Tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych służy do 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 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2

1. System tradycyjny wspomagany jest systemem teleinformatycznym EZD Proton firmy Sputnik Software Sp. z o.o. z Poznania
2. Systemem teleinformatycznym EZD Proton służy pomocniczo do kontroli obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec.
3. System EZD Proton jest oparty o jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt zobowiązuje się kierowników do monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników.
5. Obieg dokumentów niejawnych i funkcjonowanie kancelarii materiałów niejawnych określają przepisy odrębne, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 3

Podstawowe zasady stosowania systemu EZD Proton ;

1) system przeznaczony jest do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec ;
2) każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany indywidualny login i hasło, login nadawany jest przez administratora systemu.
3) administratorem systemu elektronicznego EZD Proton jest Informatyk Urzędu.
4) wszyscy użytkownicy systemu zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag i usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do administratora systemu.

§ 4

System teleinforrmatyczny EZD Proton wykorzystuje się do:

1)rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2)zakładania i prowadzenia spraw,
3)prowadzenia metryki spraw,
4) prowadzenia rejestrów i ewidencji innych niż określone w pkt. 1

§ 5

Nie podlegają rejestracji w systemie EZD Proton :

1) wnioski o wydanie dowodu osobistego – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO,
2) zgłoszenia meldunkowe – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO,
3) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, sprostowanie/uzupełnienie aktów stanu cywilnego, odnotowanie innych zmian w aktach stanu cywilnego – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO/
4) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej składane na drukach CEIDG-1 – podlegają rejestracji w systemie CEIDG,
5) wnioski/pisma kierowane do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ogrodzieńcu.
6) upomnienia, wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze, decyzje ustalające i określające wysokość zobowiązań podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych oraz dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi,
7) dokumentacja kadrowo-płacowa (np. wnioski o udzielenie urlopu, zaświadczenia lekarskie, oświadczenia pracowników, itp.)
8) zwrotne potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
9) zwroty przesyłek niedoręczonych,
10) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia prospekty itp.),
11) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze,
12) inne nie mające cech dokumentu.

§ 6

Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny:

1) adresowanych imiennie bez wskazania stanowiska służbowego i/lub Urzędu, które przekazuje się adresatom, bez dokonywania rejestracji w rejestrze korespondencji wpływającej,
2) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej urzędu za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki,
3) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
4) przesyłki zawierające nadaną - zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych – określoną klauzulę tajności, które przekazuje się do Kancelarii materiałów niejawnych,
5) oznaczonych jako „oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, konkursów oraz przetargów, oraz przesyłek wpływających na portale elektroniczne dedykowane realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
6) stanowiących oferty w sprawie zatrudnienia składane w wyniku ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub inne oferty składane w wyniku ogłoszonego konkursu.
7) wnioski/pisma kierowane do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Ogrodzieńcu.

§ 7

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, z zastrzeżeniem § 5.
2. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony jest w postaci elektronicznej w systemie EZD Proton
3. Przesyłki na nośniku papierowym zostają odwzorowane cyfrowo za pośrednictwem skanera i wprowadzane do systemu EZD Proton.
4. Każda zarejestrowana przesyłka otrzymuje w systemie EZD Proton automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 8

1. Pracownik punktu kancelaryjnego/sekretariatu przedkłada korespondencję w postaci papierowej do dekretacji: Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy, w razie nieobecności wyżej wymienionych osobom zastępującym.
2. Po zadekretowaniu korespondencja zostaje niezwłocznie zwracana do punktu kancelaryjnego/sekretariatu, gdzie jest odbierana przez kierowników osobiście lub przez osoby przez nich upoważnione.
3. Należy dążyć do tego, aby przekazywanie zadekretowanych dokumentów do komórek organizacyjnych, zarówno w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej następowało niezwłocznie.
4. Kierownicy przyjmują skierowaną do nich korespondencję, dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie tradycyjnej na merytoryczne stanowiska pracy do załatwienia.
5. Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu jej zmiany. Zmiany dekretacji może dokonać tylko osoba, która jej dokonała lub osoba ją zastępująca.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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).

§ 10

W Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec obowiązują do stosowania załączniki Nr 1, 2 i 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
1) załącznik Nr 1 - Instrukcja kancelaryjna
2) załącznik Nr 2 - Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
3) załącznik Nr 6 - Instrukcja archiwalna.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 12

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta i Gminy

Anna Pilarczyk

RADCA PRAWNY
mgr Arkadiusz Janeczko
Kt 1683