

Zarządzenie nr 12/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie
z dnia 27 grudnia 2022 r.
w sprawie regulaminu obiegu dokumentacji przy wykorzystaniu systemu
Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 2 ust. 2 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.) 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 zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Szkole Podstawowej nr 2 w Karczewie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny, wspomagany przez elektroniczny System Zarządzania Dokumentami: Dokus – autorstwa firmy TENSOFIT, zwany dalej „EZD”.

§ 2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów w systemie EZD określa Instrukcja obiegu dokumentów, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom i pracownikom zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 2 w Karczewie.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2023 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2
w Karczewie
mgr Marzena Kondej
Dyrektor Szkoły
mgr Marzena Kondej

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W KARCZEWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja obiegu dokumentów w Szkole Podstawowej nr 2 w Karczewie, zwana dalej „Instrukcją”, ma na celu określenie zasad prawidłowego, szybkiego obiegu dokumentów i korespondencji w programie EZD.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Jednostka - Szkoła Podstawowa nr 2 w Karczewie;
- 2) Dyrektor – Marzena Kondej;
- 3) Sekretarz – Sekretarz Szkoły
- 4) Kierownik – Kierownik Gospodarczy Szkoły
- 5) Sekretariat – Sekretariat jednostki
- 6) EZD - system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Dokus- autorstwa firmy TENSOFIT;
- 7) JRWA - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 8) ePUAP - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;

§ 3. Każdy pracownik jednostki zobowiązany jest do wykonywania czynności kancelaryjnych przy pomocy EZD, zgodnie z postanowieniami zarządzenia.

Rozdział 2. Przyjmowanie korespondencji

§4. 1. Korespondencję wpływającą do Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie, bez względu na formę w jakiej została złożona, przyjmuje, wprowadza do EZD oraz dokonuje wstępnej dekretacji Sekretariat.

2. Przyjmując pisma Sekretariat:

- 1) potwierdza odebranie korespondencji z poczty lub firmy kurierskiej;
- 2) otwiera korespondencję;
- 3) sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane, w przypadku mylnie skierowanych pism pracownik Sekretariatu odsyła je zgodnie z właściwością miejscową, rzeczową i funkcjonalną;
- 4) na prośbę składającego potwierdza otrzymanie pisma;
- 5) dokonuje wstępnej dekretacji na piśmie;
- 6) wprowadza do EZD.

§ 5. 1. Rejestracji w EZD nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, książki, afisze, czasopisma, ogłoszenia itp.);
- 2) zaproszenia, podziękowania, życzenia, oferty szkoleniowe, handlowe itp.;
- 3) zwrotne potwierdzenia odbioru, które po przystawieniu daty wpływu do Urzędu dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 4) inne, nie mające cech dokumentu.

§ 6. 1. Rejestracja w systemie EZD polega na wprowadzeniu do systemu daty wpływu, daty nadania (jeśli widnieje na dokumencie źródłowym) tytułu, nr faktury, nr sprawy oraz ilości załączników. A także wskazania osoby do której pismo zostało skierowane.

2. Skanowaniu podlegaj w szczególności:

- 1) dokumenty istotne dla jednostki;
- 2) dokumenty które będą przekazywane do innych instytucji w formie elektronicznej;
- 3) zawiadomienia o kontroli, protokoły i zalecenia pokontrolne, zawiadomienia sądowe, zajęcia wynagrodzenia itp.
- 4) pierwsze strony wniosków o przyjęcie do jednostki w procesie rekrutacyjnym oraz w terminach późniejszych.

§ 7. 1. Sekretariat nie otwiera korespondencji, która:

- 1) jest przesyłką wartościową, która przekazywana jest adresatowi lub jednostce organizacyjnej gminy za pokwitowaniem;
- 2) jest oznaczona jako „oferta” w ramach prowadzonych w jednostce procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych, które po zarejestrowaniu w systemie przekazuje do Dyrektora;
- 3) posiada adnotacje na przesyłce, że zawiera informacje niejawne, do których stosowane są odrębne przepisy.

2. Pisma wpływające do jednostki za pomocą systemu ePUAP oraz emailem, drukuje się i rejestruje się w EZD.

3. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio do poszczególnych pracowników należy przekazać do sekretariatu w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.

4. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

Rozdział 3.

Dekretacja i załatwienie sprawy

§8. 1. Przekazywanie rozdysponowanej korespondencji odbywa się raz dziennie do godz. 12 w sekretariacie, gdzie po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

2. W przypadku korespondencji w sprawach dotyczących zakresu działania kilku pracowników, sekretariat przekazuje korespondencję do pracownika wskazanego na dokumencie przez Dyrektora. Pozostałym zainteresowanym pracownikom przekazywana jest kopia pisma ze wskazaniem osoby u której znajduje się oryginał pisma wraz z załącznikami.

§ 9. 1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w EZD;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w EZD;

- 6) dołączają pismo do teczki aktowej w EZD poprzez określenie symbolu JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy rozpatrywanej);
 - 7) wysyłają odpowiedź do adresata;
 - 8) odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia;
 - 9) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w EZD.
2. Procedura załatwiania spraw jest taka sama dla systemu tradycyjnego i EZD.

Rozdział 4.

Zasady wysyłania korespondencji

§ 10. 1. Wysyłkę korespondencji rejestruje się za pomocą systemu EZD.

§ 11. 1. Korespondencja wychodząca powinna zawierać:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;
 - 2) znak sprawy;
 - 3) dane adresata;
 - 4) treść;
 - 5) informację o prowadzącym sprawę.
2. Korespondencję adresowaną do jednego adresata, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, wysyła się w jednej kopercie (opakowaniu).
3. Kopia korespondencji wychodzącej powinna być opatrzona informacją: „Wykonał, Sprawdził, Data", z umieszczeniem w niej właściwych danych.
4. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić dane adresata, znak sprawy, dane nadawcy i dyspozycje odnośnie do rodzaju przesyłki oraz numer nadawczy nadawany przez system EZD.

Rozdział 5.

Obieg korespondencji pomiędzy jednostką, a wydziałem CUW Urzędu Miejskiego

§ 12. 1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów pomiędzy jednostką, a CUW zawarte są w Zarządzeniu Burmistrza Karczewa Nr 12 z dnia 27 grudnia 2022r.;

2. Faktury oraz inne dokumenty księgowo powodujące wydatki budżetowe (delegacje, faktury, protokoły itp.) są rejestrowane w systemie EZD jednostki w dacie wpływu do jednostki. Po dokonaniu wstępnej kontroli merytorycznej, sprawdzeniu ich zgodności z umową, opisem i zatwierdzeniem do zapłaty oraz po wprowadzeniu do systemu FINANSE VULCAN wersja papierowa przekazywana jest na BOM Urzędu Miasta. Na dokumencie przekazywanym musi być adnotacja o dacie wpływu oraz numerze wpływu nadanym przez system EZD jednostki. W systemie EZD jednostki dla dokumentów finansowych nie jest zakładana sprawa, a jedynie podlegają one rejestracji z numerem wpływu i zakończeniu ich obiegu z adnotacją „Przekazane do CUW”
3. Dokumenty kadrowe dotyczące zatrudnienia lub rozwiązania umowy o pracę są wprowadzane do systemu EZD jednostki w dacie wpływu. W systemie EZD jednostki dla dokumentów tego typu nie zakłada się sprawy a jedynie rejestruje ich wpływ z numerem wpływu i zakańcza ich obieg z adnotacją „Przekazano do CUW”. Dokumenty w wersji papierowej po ich akceptacji przez dyrektora przekazywane są na BOM Urzędu miasta

zgodnie z zarządzeniem. Na dokumencie przekazywanym musi być adnotacja o dacie wpływu oraz numerze nadanym przez system EZD jednostki.

4. Dokumenty płacowe, które zostały wytworzone w jednostce zostają zarejestrowane w systemie EZD jednostki jako dokumenty wychodzące skierowane do CUW. Dokumenty w wersji papierowej po ich akceptacji przez dyrektora przekazywane są na BOM Urzędu Miasta zgodnie z zarządzeniem. Na dokumencie przekazywanym musi być adnotacja o dacie oraz numerze nadanym przez system EZD jednostki.

5. Arkusze organizacyjne szkół, aneksy oraz wszelkie dokumenty związane z organizacją pracy szkoły (prośby o przyznanie dodatkowych godzin, zgody na zatrudnieni itp.) muszą być zarejestrowane w systemie EZD jednostki jako dokumenty wychodzące skierowane do CUW. Dokumenty w wersji papierowej po ich akceptacji przez dyrektora przekazywane są na BOM Urzędu Miasta zgodnie z zarządzeniem. Na dokumencie przekazywanym musi być adnotacja o dacie oraz numerze nadanym przez system EZD jednostki.

6. Dopuszcza się przekazywanie do CUW dokumentów zarejestrowanych i zeskanowanych w systemie EZD jednostki tylko w formie elektronicznej, po ich wcześniejszym podpisaniu elektronicznym przez dyrektora. Do dokumentów tych zalicza się:

- rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych,
- przyznanie dodatków specjalnych, funkcyjnych, motywacyjnych, wychowawstw i innych (zbiorówka),
- zaakceptowanych wniosków urlopowych pracowników jednostki,
- pisma o dokonanie zmian w planie finansowym jednostki w tym o dodatkowe środki,
- dzienne rozliczenie wpłat za pobyt i wyżywienie,
- rozliczenie magazynu żywnościowego na koniec każdego miesiąca.