

Zarządzenie Nr 46/2015
Wójta Gminy Krasnosielec
z dnia 10.08.2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 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 Krasnosielec zarządza, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 10 sierpnia 2015 r. wprowadzam w Urzędzie Gminy Krasnosielec system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”, którego instrukcję stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu i działa równolegle do obiegu dokumentacji, prowadzonego w systemie tradycyjnym, stanowiącym podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w Urzędzie Gminy Krasnosielec.
3. System EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 2

Na Administratora systemu EZD wyznaczam Pana Adama Żołyńskiego. Zakres obowiązków Administratora określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Krasnosielec.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W Ó J T
Paweł Huczyński

Instrukcja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Gminy Krasnosielc

1. Korespondencję kierowaną do Urzędu, bez względu na formę papierową, bądź elektroniczną, przyjmuje sekretariat.
2. W przypadku korespondencji wpływającej do Urzędu pocztą tradycyjną lub składanej osobiście przez interesantów:
 - a) pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji, wprowadzając obraz dokumentu do systemu obiegu dokumentów za pośrednictwem skanera i zapisuje go na serwerze oraz przedkłada korespondencję do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy Krasnosielc,
 - b) po zadekretowaniu korespondencja zostaje przekazana do odpowiednich pracowników w wersji elektronicznej i papierowej,
 - c) pracownicy odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej oraz przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w systemie EZD, a następnie rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - d) pracownicy rozpatrują sprawę, przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji lub zaświadczenia), po czym przekazują do akceptacji lub podpisu osobie upoważnionej,
 - e) zaakceptowana i podpisana odpowiedź dołączana jest do danej sprawy w systemie EZD oraz wysyłana do adresata,
 - f) należy odnotować sposób wysyłki pisma i skuteczność jej doręczenia,
 - g) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w EZD.
3. Wnioski w sposób elektroniczny można składać za pośrednictwem portalu www.wrotamazowska.pl. Tak złożony wniosek jest rejestrowany przez pracownika sekretariatu Urzędu, przekazywany do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi, a następnie właściwemu pracownikowi. Wnioski składane w sposób elektroniczny muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki ogłoszenia, itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c) zaproszenia, życzenia i pisma o podobnym charakterze,
 - d) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników,
 - e) oferty szkoleniowe,
 - f) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której nie otwiera się w sekretariacie, a przekazuje bezpośrednio do adresata,
 - g) pisma ogólne i Zarządzenia Wójta Gminy Krasnosielc,
 - h) pisma i wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - i) wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
 - j) faktury i rachunki oraz inne dokumenty księgowe.
5. Otwieraniu przez sekretariat i odwzorowaniu cyfrowemu nie podlegają:
 - a) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy,
 - b) oferty przetargowe,
 - c) zawiadomienia z ksiąg wieczystych,
 - d) akty notarialne,
 - e) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych działek,
 - f) korespondencja opatrzona sygnaturą „Zastrzeżone”.

Zakres obowiązków Administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Do zadań administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją należy w szczególności:

1. udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD,
2. wdrażanie nowych funkcjonalności EZD, w tym systemów dziedzinowych,
3. informowanie o wszystkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu,
4. utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
5. nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

WÓJT
Paweł Raszczyński