

w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentami
w Urzędzie Gminy w Pacynie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późniejszymi zmianami), 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 t.j.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870) 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 późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy w Pacynie - zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, 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 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 2.

- a) Z dniem 1 stycznia 2017 r. wprowadza się w Urzędzie system informatyczny Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją „EZD”, jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.
- b) System EZD w Urzędzie Gminy Pacyna umożliwi składanie wniosków w wersji elektronicznej za pośrednictwem dedykowanego portalu: wrotamazowska.pl zgodnie z listą udostępnionych usług
- c) EZD działa równoległe do obiegu dokumentów w formie papierowej i jest systemem wspierającym system obiegu dokumentów w formie papierowej.
- d) System EZD stosują wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Pacynie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
- e) Każdy z pracowników pracujących w systemie EZD ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępniane innym osobom. Login jest nadawany przez administratora systemu.
- f) System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.
- g) Podstawowym systemem ewidencji przesyłek wpływających i wysyłanych pozostaje forma rejestracji papierowej.
- h) W systemie EZD rejestrowane są wszystkie przesyłki z wyłączeniem wyjątków zawartych w § 8.
- i) Powiązanie pism papierowych z pismem elektronicznym następuje przez wpisanie numeru z rejestru przesyłek wpływających w tytule pisma odwzorowanego elektronicznie.

- j) W przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EZD

§ 3.

Na administratora systemu EZD wyznaczam pracownika zajmującego stanowisko ds. informatyki, do którego obowiązków m.in. należy:

- a) monitorowanie należytego zabezpieczenia dostępu do systemu EZD,
- b) monitorowanie stanu technicznego serwera z systemem EZD,
- c) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu EZD oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w przypadku wystąpienia awarii,
- d) monitorowanie poprawności wykonywania kopii bezpieczeństwa w zakresie otrzymanych uprawnień do infrastruktury projektowej,
- e) monitorowanie integracji systemu EZD z wewnętrzną siecią urzędu,
- f) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w systemie EZD (w tym tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych),
- g) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EZD,
- h) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD, w szczególności pracownikom Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- i) prowadzenie rejestru użytkowników systemu EZD,
- j) informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD.
- k) dodawanie nowych i modyfikowanie już opublikowanych usług na portalu wrotamazowska.pl na polecenie Sekretarza Gminy.

§ 4.

Korespondencja kierowana do Urzędu (niezależnie od formy w jakiej została złożona - papierowej lub elektronicznej) przyjmuje, sortuje i dokonuje jej elektronicznej rejestracji stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.

Przyjmując korespondencję, pracownik rejestrujący wykonuje następujące czynności:

- a) otwiera korespondencję,
- b) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane (w przypadku korespondencji mylnie adresowanej, pisemnie przekazuje je do właściwego podmiotu),
- c) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich listą zawartą w piśmie (w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego, odnotowuje ten fakt na piśmie lub załączniku),
- d) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji poprzez wprowadzenie obrazu dokumentu do obiegu, za pośrednictwem skanera oraz zapisanie go na serwerze,
- e) przekazuje korespondencję do dekretacji (papierowej i elektronicznej) sekretarzowi, w przypadku nieobecności sekretarza – wójtowi,
- f) przekazuje korespondencję do odpowiednich komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, zgodnie z dekretacją.

§ 5.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach pracy:

- a) przyjmują korespondencję,
- b) rejestrują sprawę w systemie EZD, zgodnie z JRWA,
- c) rozpatrują sprawę,
- d) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, postanowienia, zaświadczenia) do akceptacji lub podpisu osobie upoważnionej,
- e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD,
- f) wysyłają odpowiedź oraz odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczność jego doręczenia.

§ 6.

Nie skanuje się dokumentów, a jedynie wypełnia metrykę sprawy:

- a) połączonych w sposób uniemożliwiających ich ponowne połączenie,
- b) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (większe niż A4),

§ 7.

Pracownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego nie otwiera przesyłek:

- a) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167 t.j.),
- b) opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbową”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 t.j.),
- c) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur dotyczących zamówień publicznych, naborów, konkursów,
- d) wartościowych.

§ 8.

Wykluczeniu z systemu EZD podlegają:

- a) uchwały Rady Gminy Pacyna,
- b) zarządzenia Wójta i pisma okólne,
- c) protokoły z sesji i komisji, wnioski i interpelacje z sesji rady i komisji,
- d) publikacje (gazety, czasopisma, ogłoszenia, ulotki, prospekty, itp.),
- e) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- f) pisma okolicznościowe, podziękowania, zaproszenia,
- g) potwierdzenia odbioru przesyłek,
- h) sprawy pracownicze,
- i) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowiska pracy,
- j) dokumenty dotyczące bieżącej obsługi interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
- k) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej składane na drukach CEIDG-1,
- l) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych do czasu wdrożenia systemu dziedzinowego z tego zakresu,
- ł) rachunki i faktury wpływające do urzędu,
- m) zmiany geodezyjne do celów podatkowych,
- n) wnioski o zwrot akcyzy paliwowej,
- o) wnioski o przyznanie stypendiów szkolnych i sportowych,
- p) dokumentacja kadrowa i płacowa (wnioski o urlop, druki L-4, oświadczenia pracowników, wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów, dokumentacja dotycząca ZFŚS, itp.),
- r) decyzje dotyczące wymiaru i zmiany podatków i opłat lokalnych oraz postanowienia, wezwania i upomnienia wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego, wnioski o wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym składane bezpośrednio na stanowisku pracy ds. wymiaru zobowiązań podatkowych,
- s) dokumenty adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego,
- t) dokumenty dotyczące profilaktyki alkoholowej,
- u) przesyłki wpływające i wychodzące za pośrednictwem poczty elektronicznej na główną skrzynkę lub indywidualne adresy służbowe pracowników i inne nie mające cech dokumentu.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 10.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

Postępowanie jest elementem kontroli zarządczej.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

WÓJT
Krzysztof Woźniak

(wójt)