

ZARZĄDZENIE NR 52/2015

Wójta Gminy Łaskarzew
z dnia 31 sierpnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Łaskarzew systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) oraz § 39 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W ramach realizacji projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” (EA) wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 - w działaniu 2.2. „Rozwój e-usług” z dniem 1 września 2015 roku, wprowadza się w Urzędzie Gminy Łaskarzew system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
2. System EZD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

§ 2.

System, o którym mowa w § 1 ma za zadanie w pierwszym etapie uporządkowanie wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji wpływającej do Urzędu.

§ 3.

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony - papierowa/elektroniczna) przyjmuje, sortuje i rejestruje Sekretariat Urzędu.

§ 4.

Przyjmując pisma pracownik Sekretariat Urzędu wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję, opatruje pieczęcią wpływu i datownikiem,
- 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego, pracownik Sekretariatu Urzędu pismem przewodnim podpisanym przez Wójta/Sekretarza przekazuje do właściwego podmiotu,

- 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania załączników bez pisma przewodniego Sekretariat Urzędu odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku,
- 4) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji, której dokonuje Wójt lub Sekretarz,
- 5) przekazuje korespondencję do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Wójtowi lub Sekretarzowi,
- 6) przekazuje korespondencję w formie papierowej (za pokwitowaniem) oraz elektronicznej do odpowiednich komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, zgodnie z dekretacją,
- 7) komórka organizacyjna lub pracownik wymieniony w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma.

§ 5.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach pracy:

- 1) przyjmują korespondencję,
- 2) rejestrują sprawę w systemie EZD, zgodnie z JRWA,
- 3) rozpatrują sprawę,
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, postanowienia, zaświadczenia) do akceptacji lub podpisu osobie upoważnionej,
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD,
- 6) wysyłają odpowiedź oraz odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczność jego doręczenia.

§ 6.

Nie skanuje się dokumentów, a jedynie wypełnia się metrykę sprawy:

- 1) połączonych uniemożliwiających ich ponowne połączenie,
- 2) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (większe niż A4).

§ 7.

Obieg akt między Komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu.

§ 8.

Nie są otwierane przez Sekretariat następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- opatrzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
- oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy Łaskarzew procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów,
- będące przesyłkami wartościowymi.

§ 9.

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

§ 10.

Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), dotyczą w szczególności:

- 1) uchwał Rady Gminy,
- 2) zarządzeń wójta,
- 3) spraw pracowniczych,
- 4) bieżącej obsługi interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 5) wykonywania zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej (wnioski Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG),
- 6) wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów ze starostwa powiatowego,
- 8) wniosków o przyznanie stypendium szkolnego,
- 9) wniosków o przyznanie zasiłku szkolnego,
- 10) wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- 11) ofert kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 12) ofert przetargowych,
- 13) korespondencji z jednostek organizacyjnych Gminy Łaskarzew oraz sołectw,
- 14) potwierdzeń odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy,
- 15) publikacji (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty),
- 16) ofert handlowych, wydawniczych i szkoleniowych,
- 17) pism okolicznościowych (zaproszenia, życzenia, podziękowania),
- 18) aktów notarialnych,
- 19) umów, aneksów, polis ubezpieczeniowych,
- 20) innych nie posiadających cech dokumentów.

§ 11.

1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.
2. Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych do informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 12.

Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EZD powierzam Inspektorowi ds. Informatyzacji i Promocji Gminy Urzędu Gminy Łaskarzew (Koordynator gminny Projektu EA), do którego należy będzie w szczególności:

- udzielenie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- bieżąca współpraca z pracownikiem Sekretariatu;
- wdrażaniu nowych funkcjonalności EZD w tym Systemów Dziedzinowych (SD);
- informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- Zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

WÓJT GMINY

Mariam Janisiewicz