

Zarządzenie Nr OK.0050.103.2016

Wójta Gminy Siennica  
z dnia 30 grudnia 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz 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) i § 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

1. Wyznaczam Pana Jarosława Piętkę do administrowania systemami komputerowymi użytkowanymi przez Urząd Gminy w Siennicy, w tym systemami użytkowanymi w ramach realizacji projektów EA i BW.
2. Zakres obowiązków Administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Siennicy.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Siennica.

§ 4.

Uchyła się Zarządzenie Nr OK.0050.90.2015 Wójta Gminy Siennicy z dnia 31 sierpnia 2015 roku w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy w Siennicy, zmienione Zarządzeniem Nr OK.0050.14.2016 Wójta Gminy Siennica z dnia 8 lutego 2016 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
Grzegorz Zieliński

## Instrukcja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy w Siennicy

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie Gminy w Siennicy jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomaganą jest wdrożonymi w Urzędzie Gminy w Siennicy: systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”, w których możliwa jest rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.
3. Pracownik ma obowiązek prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, które są prowadzone w systemie tradycyjnym, z wykorzystywaniem narzędzi informatycznych, a w szczególności systemu EZD i systemów dedykowanych.
4. Znakowanie spraw w Urzędzie Gminy odbywa się na zasadach określonych w § 5 Instrukcji Kancelaryjnej, gdzie znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
  - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenia komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu.
6. Bieżący nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw pełnią bezpośredni przełożeni.
7. W celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do :
  - 1) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań,

- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,
  - 3) informowania Sekretarza Gminy i koordynatora czynności kancelaryjnych o wdrażanych systemach dedykowanych lub obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikających z przepisów prawa.
8. Korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy w Siennicy w formie papierowej, elektronicznej, za pośrednictwem poczty lub składana osobiście przez interesantów, jest przyjmowana przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu.
  9. Pracownicy postępują, zgodnie z niniejszą instrukcją w celu realizacji wniosków przesyłanych elektronicznie za pośrednictwem portalu [www.wrotamazowska.pl](http://www.wrotamazowska.pl) , podpisanych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
  10. Przesyłki adresowane do Urzędu Gminy w Siennicy, jako korespondencja urzędowa w formie papierowej lub elektronicznej są otwierane na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu z wyłączeniem przesyłek:
    - 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”),
    - 2) oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”,
    - 3) adresowanych imiennie,
    - 4) oznaczonych jako oferta w ramach procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów,
    - 5) wartościowych, gdy wskazano adresata,
    - 6) oświadczeń majątkowych.
  11. Przesyłki przychodzące do Urzędu Gminy mogą być odwzorowywane cyfrowo z wyjątkiem :
    - 1) przesyłek zawierających dane chronione,
    - 2) przesyłek zawierających dane wrażliwe,
    - 3) ofert kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
    - 4) ofert przetargowych,
    - 5) zawiadomień z ksiąg wieczystych,
    - 6) aktów notarialnych,
    - 7) zawiadomień o zmianach w danych ewidencyjnych działek.
  12. W celu wprowadzenia dokumentów do rejestru przesyłek wpływających do urzędu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy korespondencja przekazana do Urzędu Gminy w Siennicy nie została mylnie skierowana,
- 2) opatruje korespondencję pieczęcią wpływu,
- 3) przekazuje oryginał dokumentu oraz przedkłada do dekretacji Wójtowi/Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy.
- 4) po otrzymaniu dekretacji dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wprowadzając skan dokumentu do systemu obiegu dokumentów, zapisuje go na serwerze,
- 5) przesyła korespondencję do pracowników merytorycznych lub bezpośrednich przełożonych, nanosi numer porządkowy i swoje inicjały na dokumencie,
- 6) drukuje zestawie pism wpływających do kancelarii,
- 7) przekazuje oryginały dokumentów pracownikom merytorycznym lub bezpośrednim przełożonym za pokwitowaniem.
13. Pracownicy potwierdzają korespondencję i jej wpływ w systemie EZD, a następnie sprawę rejestrują w systemie, nadając tok sprawie.
14. Pracownicy rozpatrują sprawę, przygotowują projekt odpowiedzi (pisma, decyzji lub zaświadczenia), po czym przekazują do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu, a następnie do podpisu osobie upoważnionej.
15. Zaakceptowana i podpisana odpowiedź dołączona jest do akt sprawy w systemie EZD oraz wysyłana do adresata.
16. Pracownicy odnotowują w systemie EZD sposób wysyłki pisma i skuteczność jej doręczenia.
17. W przypadku pism nie tworzących akt sprawy oraz wyłączonych z EZD pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w EZD (zakończ bez zakładania sprawy).
18. W przypadku długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD lub systemów dedykowanych, a w szczególności (awaria systemu sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, aplikacji), wszystkie czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
19. Niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie EZD.
20. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają dokumenty tworzone i przesyłane w rejestrach państwowych (Źródło, CEIDG), w dedykowanych systemach informatycznych m.in. (Selwin, QNet, Internetowy Menager Punktów Adresowych, Legislator, SIO, Program iArkus, Animator Moje Boisko Orlik 2012 r. Legalis, Płatnik ZUS, Specjalistyczne oprogramowanie Info – System, program rejestr VAT wywóz śmieci, programy księgowo-budżetowe, sprawozdawcze, wymiarowe, kadrowo-płacowe, opłaty lokalne).
21. Wyłączeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) podlegają:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia wójta,
- 2) uchwały rady,
- 3) pisma i wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) dokumentacja kadrowa, medycyna pracy oraz sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 5) współpraca z sądem w zakresie odbywania kary pozbawienia wolności,
- 6) sprawy z zakresu obsługi jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) dokumentacja w sprawach świadczeń z ZFŚS,
- 8) wnioski o dofinansowanie zewnętrzne,
- 9) zezwolenia na przydział miejsc grzebalnych,
- 10) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,
- 11) deklaracje podatkowe składane przez podatników z mocy prawa, jak również na wezwania,
- 12) deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane z mocy prawa, jak również na wezwania wraz z załącznikami,
- 13) zaświadczenia w sprawach podatkowych,
- 14) faktury, duplikaty i rachunki dostawców materiałów oraz wykonawców robót i usług,
- 15) faktury korygujące,
- 16) rachunki wystawione w ramach umów o zlecenia i umów o dzieło,
- 17) potwierdzenia sald,
- 18) postanowienia lub zawiadomienia organów egzekucyjnych o ustaleniu kosztów egzekucji lub opłat komorniczych,
- 19) wezwania komorników sądowych do uiszczenia zaliczek na czynności komornicze lub postanowienia o ustaleniu kosztów postępowania komorniczego,
- 20) zajęcia wynagrodzeń komorniczych,
- 21) zajęcia wynagrodzeń administracyjnych,
- 22) korespondencja związana z zajęciami sądowno-administracyjnymi,
- 23) upomnienia i postanowienia dotyczące wpłat zarówno podatków, jak również wszelkich opłat,
- 24) decyzje określające wysokość podatku od środków transportowych oraz ich postanowienia i wezwania wydane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 25) decyzje określające wysokość podatku od osób prawnych oraz ich postanowienia i wezwania wydane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 26) decyzje w sprawie zwolnień i ulg w podatku rolnym (pomoc de minimis),
- 27) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych oraz pisma do sądów,
- 28) decyzje podatkowe oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego,
- 29) informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek ZUS,

- 30) dokumentacja z ZUS dotycząca korekt dokumentacji składkowo-rozliczeniowych,
- 31) korespondencja z ZUS dotycząca wystawionych zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla celów emerytalnych,
- 32) pozostała korespondencja z ZUS mająca bezpośredni wpływ na wypłatę wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 33) korespondencja z urzędami skarbowymi w zakresie rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 34) korespondencja z pracownikami oraz osobami współpracującymi w zakresie wynagrodzeń z urzędem gminy,
- 35) oświadczenia o stanie majątkowym radnych, pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 36) korespondencja adresowana do radców prawnych urzędu oraz korespondencja w sprawach postępowań sadowych i egzekucyjnych,
- 37) dokumentacja związana z wyposażeniem pracowników,
- 38) ewidencja pieczęci i pieczętek,
- 39) inne nie mające cech dokumentu.

22. W przypadku korespondencji ponadwymiarowej (powyżej formatu A 4), do systemu EZD wprowadzane jest pismo przewodnie z zaznaczeniem, że korespondencja nie jest w pełni odwzorowana oraz wskazuje się liczbę załączników.

WÓJT  
Grzegorz Zieliński

**Zakres Obowiązków Administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją  
(EZD) w Urzędzie Gminy w Siennicy**

Do zadań Administratora Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) 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 dostawy systemu koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- 5) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

WÓJTA  
  
Grzegorz Zieliński