

Zarządzenie Nr OK.0050.90.2015

Wójta Gminy Siennica

z dnia 31 sierpnia 2015 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 2013 r. poz. 594 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 akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 września 2015 r. 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 instrukcję 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 Stanisława Duszczyka zatrudnionego na stanowisku ds. informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych na administratora systemu EZD.

2. Zakres obowiązków Administratora EZD określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Siennicy.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Siennica.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

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

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu Gminy w Siennicy w formie papierowej, bądź elektronicznej jest przyjmowana przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu.

2. W przypadku korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem poczty lub składanej osobiście przez interesantów, pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu oraz pracownicy wykonują poniższe czynności:

1) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wprowadzając skan dokumentu do systemu obiegu dokumentów, zapisuje go na serwerze oraz przedkłada korespondencję do dekretacji Wójtowi/Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy,

2) pracownik ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu po dekretacji oryginał pisma pozostawia w sekretariacie, a w wersji elektronicznej przekazuje korespondencję do pracowników merytorycznych,

3) pracownicy potwierdzają korespondencję i jej wpływ w systemie EZD, a następnie sprawę rejestrują w systemie JRWA,

4) pracownicy rozpatrują sprawę, przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji lub zaświadczenia), po czym przekazują do akceptacji, a następnie podpisu osobie upoważnionej,

5) zaakceptowana i podpisana odpowiedź dołączona jest do akt sprawy w systemie EZD oraz wysyłana do adresata,

6) pracownicy odnotowują w systemie EZD sposób wysyłki pisma i skuteczność jej doręczenia,

7) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w EZD.

3. Za pośrednictwem portalu www.wrotamazowska.pl mogą być składane wnioski elektronicznie, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W celu realizacji wniosku pracownicy postępują, zgodnie z ust. 2 niniejszej instrukcji.

4. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp),

2) potwierdzenia odbioru,

- 3) zaproszenia, życzenia,
 - 4) oferty szkoleniowe i inne,
 - 5) dokumentacja, która jest przekazywana do akt osobowych pracowników,
 - 6) korespondencja zastrzeżona,
 - 7) pisma okólne kierownika Urzędu, Zarządzenia Wójta,
 - 8) pisma i wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 9) wnioski o wpis do CEIDG.
5. Odwzorowaniu cyfrowemu nie podlegają:
- 1) oferty kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 2) oferty przetargowe,
 - 3) zawiadomienia z ksiąg wieczystych,
 - 4) akty notarialne,
 - 5) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych działek.

WÓJTA
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