

**Zarządzenie Nr 135 /2015
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 01 września 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu EZD w Urzędzie Miasta Gostynina.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 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 Załącznika nr 1 do 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.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Gostynina system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wdrożony w ramach projektu "Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa" (Projekt EA), jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, ustalonym Zarządzeniem Nr 51/2012 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 27 lipca 2012 r.

§2

Rozpoczęcie wykorzystania systemu EZD nastąpi z dniem 1 września 2015 roku.

§3

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Gostynina, 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.

§4

1. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w ramach projektu "Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa", który jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. 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.

§5

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony - papierowa, elektroniczna) przyjmuje Sekretariat Urzędu - Biuro Organizacyjne Burmistrza.

§6

Przyjmując pisma Sekretariat Urzędu wykonuje następujące czynności:

- otwiera korespondencję;
- sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Sekretariatu pismem przewodnim podpisanym przez Burmistrza/ Zastępcę Burmistrza/ Sekretarza Miejskiego przekazuje je do właściwego podmiotu.
- sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Sekretariat odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.


§7

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie w EZD.
2. Pracownik Sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną (e-mail), ESP, ePUAP, WROTA MAZOWSZA, faksem oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych systemu, a następnie przekazywany do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miejskiemu, którzy kierują dokument bezpośrednio do naczelników merytorycznych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast korespondencję papierową pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem w Sekretariacie Urzędu. Naczelnicy komórek organizacyjnych przyjmują pisma przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia w systemie EZD, dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pisma do załatwienia merytorycznym pracownikom.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się aby Sekretariat bezpośrednio przekazywał korespondencję do odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Burmistrz Miasta Gostynina może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownicy Sekretariatu mogą przekazywać bezpośrednio bez dekretacji.
4. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§8

Naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych:

- mają w systemie bieżący wgląd w korespondencję zadekretowaną do pracowników wydziałów,
 - akceptują projekty pism przesłane przez pracowników,
 - sprawują stały nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w wydziale.
- Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
- przyjmują korespondencję;



- rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej;
- dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączają je do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
- wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji;
- w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§9

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

§10

Nie są otwierane przez Sekretariat następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- opatrzone klauzulą "zastrzeżone" lub "poufne" zgodnie ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.);
- oznaczone jako "oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- będące przesyłkami wartościowymi;
- przesyłki z zastrzeżeniem "do rąk własnych";
- korespondencja kierowana do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§11

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.

§12

Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) - nie podlegające rejestracji:

- publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp);
- oferty wydawnicze, handlowe i szkoleniowe;
- pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania itp;
- potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- sprawy pracownicze;
- oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy;
- oświadczenia majątkowe pracowników i radnych;
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- inne nie mające cech dokumentu.

Dla korespondencji ponadwymiarowej (pow.A4) do systemu wprowadzana jest adnotacja z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. m.in.

M. Sk

map geodezyjnych);

- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- inne nie mające cech dokumentu.

§13

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 Panią Łucję Kuziów - Nakwaska – jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. O wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie należy informować Sekretarza Miejskiego.

§14

Na Administratora EZD wyznaczam Pana Andrzeja Klimuka - Informatyka, do którego należeć będzie w szczególności:

- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- zapewnienie integracji EZD z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu Miasta Gostynina;
- bieżąca współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- wdrażanie nowych funkcjonalności EZD;
- informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- współpraca z serwisem dostawcy w wypadku awarii;
- monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w EZD w przypadku tworzenia lub likwidacji stanowisk;
- nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu;
- zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§15

Wszelkie nieprawidłowości lub błędy w systemie EZD należy zgłaszać bezpośrednio administratorowi systemu.

§16

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gostynina oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§17

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



URZĘD MIASTA GOSTYNINA
ul. Wolności 10, 87-100 Gostynin

17. 8/1 ✓