

ZARZĄDZENIE NR 44 /2015

WÓJTA GMINY TCZÓW

z dnia 18 września 2015r.

w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Gminy Tczów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r. poz. 1114) oraz & 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz. 67)

zarządzam co następuje:

& 1.1. Wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy Tczów system informatyczny „EZD” jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

2. System EZD scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

& 2.1. Na administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwanego w dalszej części zarządzenia systemem EZD, wyznaczam: Mariusza Jarosza.

Do zakresu obowiązków Administratora systemu EZD należy:

- 1) monitorowanie należytego zabezpieczenia dostępu do systemu EZD;
- 2) monitorowanie stanu technicznego serwera z systemem EZD;
- 3) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EZD zapewniających szybką i efektywną pracę;
- 4) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu EZD oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w przypadku wystąpienia awarii;
- 5) monitorowanie integracji systemu EZD z wewnętrzną siecią urzędu;
- 6) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w systemie EZD;
- 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EZD.

& 3.1 System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tczów zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. System EZD służy do :

- - rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- - zakładania i prowadzenia spraw,
- - prowadzenia rejestrów.

3. Podstawowe zasady Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EZD):

- 1) system EZD w Urzędzie Gminy Tczów umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa);
- 2) każdy z pracowników pracujących w systemie EZD ma podporządkowany login i hasło, które nie może być udostępniane innym osobom. Login nadawany jest przez administratora systemu;
- 3) system EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną;
- 4) pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisany jest na serwerze;
- 5) pracownik sekretariatu przedkłada korespondencję do dekretacji Wójtowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Gminy, którzy następnie kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu, natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy merytoryczni odbierają niezwłocznie za pokwitowaniem;
- 6) pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
 - przyjmują korespondencję
 - rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
 - sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
 - przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi jeśli pracownik nie jest upoważniony do samodzielnego podpisywania decyzji bądź pism;
- 7) sekretariat sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje;
- 8) w przypadku awarii obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną (JRWA). Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EZD;
- 9) szczegółowa instrukcja działania systemu EZD – udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy;
- 10) w przypadku planowanej nieobecności pracownika stosowne zastępstwo wprowadza do systemu sam pracownik; w przypadku nieobecności nieplanowanej zastępstwo do systemu wprowadza przełożony

&4.1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EZD – rejestrowana pierwsza strona pisma:

- 1) zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów
- 2) akty notarialne
- 3) deklaracje dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) deklaracje podatkowe, informacje składane przez podatników z mocy prawa ja również na wezwanie;

2. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EZD – nie podlegające rejestracji:

- 1) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) dokumentacja – dowody osobiste;
- 3) akty urodzeń, małżeństw, zgonu, informacje dot. sprostowania danych osobowych;
- 4) sprawy meldunkowe – zameldowania, wymeldowania i przemeldowania)

- 5) oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – całość działalności
- 7) decyzje podatkowe oraz postanowienie i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego;
- 8) tytuły wykonawcze wystawiane na zaległości do organów egzekucyjnych oraz sprawy prowadzone w sądzie na zaległości w opłatach;
- 9) dokumenty o formacie większym niż A-3
- 10) dokumentacja kadrowa i płacowa
- 11) publikacje (gazety, czasopism, książki, prospekty itp.);
- 12) życzenia, zaproszenia, ankiety, podziękowania oferty handlowe w tym również szkoleniowe;
- 13) inne, nie mające cech dokumentu.

& 5 Wszystkie nieprawidłowości, błędy w systemie EZD należy zgłaszać bezpośrednio swojemu przełożonemu, który zobowiązany jest do przekazania ich administratorowi systemu EZD.

& 6 Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów.

& 7 Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

& 8 Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT

inż. Andrzej Wolszczak