

Zarządzenie Nr 90/87/2015
Wójta Gminy Jedlińsk
z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Jedlińsku Elektronicznego
Zarządzania Dokumentacją (EZD)

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.) oraz § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie Gminy w Jedlińsku, zwanym dalej „Urzędem”, jest system obiegu dokumentów w formie papierowej, 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.

§ 2

1. Z dniem 1 września 2015 r. wprowadza się w Urzędzie, system „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”, zwany dalej „EZD”.
2. EZD działa równolegle do obiegu dokumentów w formie papierowej i jest systemem wspierającym system obiegu dokumentów w formie papierowej.
3. EZD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA), jest zgodny z Instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji i obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw oraz prowadzenia rejestrów.

§ 3

1. Korespondencja kierowana do Urzędu (niezależnie od formy w jakiej została złożona – papierowej lub elektronicznej) przyjmuje, sortuje i dokonuje jej elektronicznej rejestracji Kancelaria Urzędu.
2. Przyjmując korespondencję, pracownik Kancelarii wykonuje następujące czynności:
 - 1) otwiera korespondencję,

- 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane (w przypadku korespondencji mylnie skierowanej, pracownik pismem przewodnim przekazuje ją do właściwego podmiotu),
- 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich listą zawartą w piśmie (w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego, odnotowuje się ten fakt na piśmie lub załączniku),
- 4) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji poprzez wprowadzenie obrazu dokumentu do obiegu, za pośrednictwem skanera oraz zapisanie go na serwerze,
- 5) przekazuje korespondencję do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Wójtowi lub Sekretarzowi,
- 6) przekazuje korespondencję do odpowiednich komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy, zgodnie z dekretacją.

§ 4

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.

§ 5

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

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

§ 6

Pracownik Kancelarii Urzędu nie otwiera przesyłek:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- 2) opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbowa”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.),
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur dotyczących zamówień publicznych, naborów, konkursów.
- 4) przesyłki wartościowe.

§ 7

Wykluczeniu z systemu EZD podlegają:

- 1) uchwały Rady Gminy,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) publikacja (gazety, czasopisma, ogłoszenia, ulotki, prospekty, itp.),
- 4) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- 5) pisma okolicznościowe, podziękowania, zaproszenia,

- 6) potwierdzenia odbioru przesyłek,
- 7) sprawy pracownicze
- 8) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowiska pracy,
- 9) dokumenty dot. bieżącej obsługi interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 10) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej składane na drukach CEIDG-1,
- 11) inne, nie mające cech dokumentu.

§ 8


Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jedlińsk.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Kamil Dziewierz