

ZARZĄDZENIE NR 8/2016
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 1 lutego 2016r.

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

Na podstawie art 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt.1 i 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 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Z 2011r. Nr 14 poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam z dniem 10 lutego 2016r. W Urzędzie Gminy w Winnicy system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielnosci potencjału województwa” jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny (papierowy) system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
2. System EZD służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.
3. System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 2

1. System EZD w Urzędzie Gminy umożliwia składanie pism w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia spraw niezależnie od formy pisma, w jakiej zostało złożone (elektronicznie czy papierowo).
2. Każdy pracownik pracujący w systemie EZD ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępnione innym osobom. Login jest nadawany przez administratora systemu.
3. System EZD jest oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 3

1. Korespondencja kierowana do Urzędu Gminy w Winnicy (niezależnie od formy w jakiej została złożona – papierowa lub elektroniczna) przyjmuje, sortuje i dokonuje jej elektronicznej rejestracji Sekretariat Urzędu.
2. Przyjmując korespondencję, pracownik Sekretariatu wykonuje następujące czynności:
 - 1) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 2) skanuje pisma i przekazuje w formie papierowej do dekretacji.
3. Wójt lub Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji, a po zadekretowaniu przekazuje pisma w wersji elektronicznej kierownikom referatu i samodzielnym stanowiskom pracy a w wersji papierowej ponownie do pracownika Sekretariatu.
4. Pracownik Sekretariatu przekazuje pisma w formie papierowej, zgodnie z dekretacją, do załatwienia merytorycznym pracownikom.
5. Pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
 - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
 - 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,

- 3) rozpatrują sprawę, przygotowują projekt odpowiedzi w formie właściwego dokumentu (pismo, decyzji, zaświadczenia itp.), które przekazują do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
 - 4) nieposiadający upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć (decyzji, postanowień itp.) przekazuje przygotowaną odpowiedź do podpisu osobie upoważnionej.
 - 5) po podpisaniu wysyłają odpowiedź do adresata i dołączają pismo do danej sprawy w systemie EZD.
5. W przypadku awarii systemu obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonanie czynności w systemie EZD.

§ 4

Ustalam listę przesyłek, których z powodu ich objętości, treści, formy lub wielkości nie skanuje się:

- 1) przesyłki, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie np. trwale zszyte akta (notarialne), opracowania, inna dokumentacja.
- 2) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 5

1. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) uchwały Rady Gminy,
 - 2) zarządzenia Wójta Gminy,
 - 3) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.)
 - 4) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 5) zaproszenia, życzenia i pisma o podobnym charakterze,
 - 6) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników,
 - 7) oferty szkoleniowe,
 - 8) wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
 - 9) faktury i rachunki oraz inne dokumenty księgowe (rejestrowane w innym systemie),
 - 10) dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestrowana w innym systemie
 - 11) inne, nie mające cech dokumentu.
2. Otwieraniu przez sekretariat i odwzorowaniu cyfrowemu nie podlegają:
- 1) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy,
 - 2) oferty przetargowe i konkursowe
 - 3) dokumenty niejawne.

§ 6

1. Na administratora systemu EZD wyznaczam informatyka Urzędu.
2. Do obowiązków administratora należy między innymi:
 - 1) należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
 - 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
 - 3) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD, w tym systemów dziedzinowych,
- 4) informowanie o wszystkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu
- 5) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w przypadku awarii,
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD,
- 7) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§ 7

Wykonywanie zarządzenia powierzam kierownikom referatu i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 8

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opracowała: Jadwiga Pydynowska