

ZARZĄDZENIE NR 49/2015
WÓJTA GMINY RUDKA

z dnia 2 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Rudka

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1, 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 § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się system tradycyjny jako system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Rudka.

2. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Rudka system elektronicznego zarządzania dokumentacją „SmartDoc” (zwany dalej „EZD”) stanowiący wspomaganie tradycyjnego (papierowego) sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

3. Wdrożenie EZD podzielone jest na dwa etapy:

- 1) I etap wdrażany będzie od 03.12.2015 r. do 15.12.2015 r. na następujących stanowiskach: Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi organów gminy, Sekretarz, Kierownicy referatów, wybrani pracownicy referatu wskazani przez Kierownika referatu i w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 2) II etap wdrażany będzie od 16.12.2015 r. do 31.12.2015 r. i obejmuje pozostałe stanowiska pracy.

4. Od 1 stycznia 2016 r. wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Rudka zobowiązani są do posługiwania systemem EZD.

5. Zakres stosowania systemu EZD przez poszczególnych pracowników będzie ustalany indywidualnie przez Sekretarza i Kierownika referatu.

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Rudka wyznacza się Pana Jerzego Gabrysiaka - Sekretarza Gminy.

2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1 należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) weryfikacja poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD i w systemie tradycyjnym;
- 3) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu z zakresu obsługi EZD;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
- 4) informowanie Wójta Gminy o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw oraz zgłaszanie potrzeb w celu ich rozwiązania.

§ 3. 1. W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej.

2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej w systemie tradycyjnym i systemie EZD.

3. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, gdy nie ma możliwości jej otwarcia.

§ 4. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną:

- 1) adresowane imiennie (pisma prywatne), które przekazuje się adresatom;
- 2) pisma zawierające informacje niejawne i o klauzuli zastrzeżone lub poufne;
- 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 4) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na stanowiska.

§ 5. 1. W czasie wdrażania systemu EZD prowadzi się rejestr korespondencji wpływającej i korespondencji wychodzącej oraz sprawy wybrane do pilotażu przez pracownika Urzędu w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Sprawy wybrane do pilotażu dokumentuje się również w wersji papierowej. Każdy pracownik wprowadza swoje pisma wychodzące do rejestru przesyłek wychodzących.

2. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany, unikatowy cały zbiór przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

3. System EZD przeznaczony jest do:

- 1) rejestracji, dekretacji i obiegu przesyłek wpływających w różnej formie do Urzędu;
- 2) zakładania i prowadzenia spraw;
- 3) prowadzenia korespondencji wewnętrznej;
- 4) rejestracji i ekspedycji przesyłek wychodzących;
- 5) prowadzenia dzienników i rejestrów.

§ 6. W urzędzie prowadzi się następujące rejestry:

- 1) rejestr skarg i wniosków;
- 2) rejestr pism wpływających;
- 3) rejestr pism wychodzących;
- 4) inne rejestry, których obowiązek prowadzenia nakładają przepisy prawa.

§ 7. Podstawowe zasady funkcjonowania EZD:

- 1) każdemu z pracowników pracujących w systemie przyporządkowany jest login nadawany przez Administratora systemu, natomiast hasło ustala pracownik;
- 2) system jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną;
- 3) pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną (e-mail) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do EZD w formie skanu, który zapisywany jest w bazie danych systemu;

- 4) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki, pismo czeka na dekretację, która odbywa się w jednocześnie w dwóch systemach – w systemie tradycyjnym na oryginałach dokumentów oraz w systemie elektronicznym;
- 5) Wójt może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownik sekretariatu może przekazać bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) do właściwych komórek organizacyjnych;
- 6) pracownik sekretariatu dostarcza korespondencję w formie papierowej i elektronicznej do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 7) dopuszcza się sytuacje, w których dekretacji elektronicznej dokonuje pracownik sekretariatu na podstawie dekretacji wykonanej przez Wójta lub Sekretarza na nośniku papierowym;
- 8) kierownicy jednostek organizacyjnych oraz komórki organizacyjne przyjmują sprawy poprzez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia w systemie EZD;
- 9) kierownicy jednostek organizacyjnych dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pisma do załatwienia merytorycznym pracownikom;
- 10) pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - a) przyjmują korespondencję i rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - b) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
 - c) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
 - d) wprowadzają odpowiedź do rejestru przesyłek wychodzących;
 - e) dołączają pismo doteczki aktowej w systemie poprzez nadanie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
- 11) sekretariat Urzędu sporządza miesięczne raporty korespondencji przychodzącej i wychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje;
- 12) Wszyscy użytkownicy „EZD” zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek, błędów i wszelkich trudności związanych z obsługą do Administratora systemu;
- 13) dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w Urzędzie, do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

§ 8. 1. Przesyłki rejestrowane w EZD lecz nie skanowane do systemu:

- 1) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów ze Starostwa Powiatowego;
- 2) wykaz pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych ze Starostwa Powiatowego;
- 3) projekty budowlane;
- 4) arkusze organizacyjne placówek oświatowych;
- 5) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych;
- 6) wnioski do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - bez otwierania;
- 7) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 8) wniosek o oszacowanie szkód w gospodarstwie rolnym powstałych w wyniku niekorzystnego zjawiska atmosferycznego;
- 9) dokumenty adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego - bez otwierania;

- 10) dokumenty dotyczące dowodów osobistych;
- 11) ogłoszenia z sądu, prokuratury i komornika;
- 12) dokumenty niejawne podlegające odrębnej rejestracji;
- 13) zawiadomienia o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienia o nowym miejscu pobytu stałego, informacje z Urzędu Wojewódzkiego dot. wydania karty pobytu dla cudzoziemca, poświadczenie zameldowania;
- 14) pisma sądowe i procesowe kierowane do radcy prawnego - bez otwierania;
- 15) specyfikacje oraz ich załączniki;
- 16) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe.

2. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:

- 1) w przypadku pism przekraczających 20 stron, broszur, książek, prospektów, itp. skanuje się tylko stronę tytułową;
- 2) nieczytelna treść, postać inna niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot);
- 3) nie skanuje się dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiających ich ponowne połączenie, pism o formacie większym niż A4 i mniejszym niż A5, aktów stanu cywilnego;
- 4) oferty przetargowe, zgłoszenia do konkursów lub naborów rejestruje się na podstawie danych z kopert, nadaje się numer identyfikacyjny z systemu oraz skanuje się kopertę, a następnie przekazuje się je ogłaszającemu.

3. Dokumenty i przesyłki podlegające wyłączeniu ze EZD - nie podlegające rejestracji:

- 1) dokumentacja kadrowo-placowa (wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4;
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.);
- 3) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe, szkoleniowe itp.;
- 4) inne nie mające cech dokumentu;
- 5) dowody księgowe;
- 6) faktury wychodzące;
- 7) potwierdzenia odbioru, które są dołączone do akt właściwej sprawy;
- 8) decyzje dotyczące wymiaru i zmiany podatków i opłat lokalnych oraz postanowienia, wezwania i upomnienia wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego.

4. Wykaz przesyłek rejestrowanych w EZD lecz nie skanowanych oraz innych ograniczeń lub wyłączeń może ulec zmianie w zależności od wniosku Kierowników jednostek organizacyjnych i Sekretarza.

§ 9. 1. Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi pocztą elektroniczną (mailową):

- 1) ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu Gminy przeznaczonej do odbierania korespondencji wpływającej – ugrudka@op.pl;
- 2) obsługę oficjalnej skrzynki elektronicznej prowadzi pracownik sekretariatu;
- 3) pracownik obsługujący oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej selekcjonuje otrzymane maile oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowanie, korespondencję prywatną, oferty handlowe i szkoleniowe, reklamy itp.;
- 4) otrzymaną mailem służbową wiadomość adresowaną do Wójta należy wydrukować i mu przekazać. Innym adresatom korespondencję należy przekazać w wersji elektronicznej;

- 5) wszystkie pisma, mające istotne znaczenie, przychodzące do referatu drogą elektroniczną muszą być wydrukowane, a następnie opatrzone datą i symbolem wydziału, podpisem osoby, która dokonała wydruku i bezzwłocznie przekazane do Kancelarii Ogólnej celem rejestracji i przekazania do dekretacji;
- 6) dopuszcza się używanie indywidualnych służbowych adresów mailowych pracowników do odbierania i wysyłania korespondencji służbowej;
- 7) służbową korespondencję mailową załącza się w formie wydruku papierowego do akt sprawy.

2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi faksem:

- 1) korespondencję służbową, otrzymaną faksem z wyjątkiem ofert handlowych i szkoleniowych, reklam itp. należy zarejestrować w EZD i dalej postępować jak z przesyłkami wpływającymi z zewnątrz.

§ 10. 1. W przypadku awarii systemu EZD upoważniam Sekretarza Gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2. Po ustaniu awarii należy:

- 1) wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym;
- 2) odzwierciedlić w systemie EZD przebieg załatwiania spraw.

§ 11. Do obowiązków kierowników referatów należy sprawdzanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i udzielanie im wskazówek w zakresie:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz zakładania teczek aktowych;
- 2) prawidłowości sporządzania pism i załatwiania spraw;
- 3) terminowości załatwiania spraw;
- 4) prawidłowości obiegu akt;
- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej;
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci;
- 7) terminowości przekazywania akt do archiwum.

§ 12. 1. Na Administratora EZD wyznaczam Pana Jerzego Gabrysiaka - Sekretarza Gminy.

2. Do zakresu obowiązków Administratora EZD należy między innymi:

- 1) zakładanie i modyfikacja kont pracowników;
- 2) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników systemu;
- 3) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w EZD w przypadku tworzenia lub likwidacji stanowisk;
- 4) dostosowywanie funkcjonalności systemu do potrzeb zgłaszanych przez użytkowników, po uzyskaniu uprzedniej akceptacji zmian przez Wójta.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom referatów Urzędu Gminy oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 14. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15. Traci moc zarządzenie Nr 63/11 Wójta Gminy Rudka z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Rudka oraz zarządzenie Nr 5/2012 Wójta Gminy Rudka z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie mogą być otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Andrzej Anusiewicz