

ZARZĄDZENIE NR 47/2015

Wójta Gminy Osieck

z dnia 10 sierpnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Osieck.

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; zm. poz. 1318) 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 2013 r, poz. 235) oraz 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) , zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy w Osiecku wprowadza się do stosowania Elektroniczny Obieg dokumentów „EZD” w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (EA)”.
2. System EZD jest systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Osiecku. Scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 2

1. Na administratora systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów wyznaczam Pana Piotra Kukła.
2. Do zadań administratora należy:
 - a) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwerów,
 - b) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
 - c) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - d) zapewnienie integracji systemu z wewnętrzną siecią urzędu,
 - e) bieżąca aktualizacja zmian kadrowych w systemie,
 - f) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§ 3

1. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników urzędu gminy zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System służy do:
 - a) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) zakładania i prowadzenia spraw,
 - c) prowadzenia rejestrów.
3. Podstawowe zasady systemu:
 - a) system umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy,

- b) każdy z pracowników urzędu pracujący w systemie ma przyporządkowany login i hasło. Login nadaje administrator systemu.
- c) system jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną,
- d) pracownik kancelarii dokonuje rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składaną osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze,
- e) po zeskanowaniu i uzupełnieniu rubryk pismo przesyłane jest do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi, którzy następnie po dokonaniu dekretacji kierują je do odpowiednich komórek organizacyjnych gminy. Dokumenty w formie papierowej po dekretacji dokonanej przez wójta lub sekretarza także trafiają na poszczególne stanowiska.
- f) pracownicy przyjmują korespondencje na swoich komputerach, rejestrują sprawy zgodnie z JRWA, rozpatrują i po załatwieniu przesyłają do akceptacji bądź podpisu wójta czy sekretarza. Dokument podpisany wysyła się do adresata i dołącza się do akt sprawy.
- g) Kancelaria sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje,
- h) w przypadku awarii systemu obieg dokumentów dokonywany jest w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonanie czynności w systemie EZD.

§ 4

1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z EZD – rejestrowane, lecz nie skanowane:
 - 1) zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,
 - 2) akty notarialne,
 - 3) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
 - 4) dokumentacja Rady Gminy,
 - 5) ewidencja działalności gospodarczej,
 - 6) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 7) dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) dokumentacja dowodów osobistych,
 - 9) dokumenty niejawnne,
 - 10) sprawy meldunkowe,
 - 11) sprawy dotyczące wymiaru i poboru oraz egzekucji należności podatkowych,
 - 12) dokumenty dotyczące ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wezwania do uiszczenia opłaty,
 - 13) sprawy dotyczące poboru opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 14) tytuły wykonawcze wystawiane na zaległości w opłatach oraz pisma egzekucyjne,
 - 15) dokumenty księgowo np. faktury
2. Dokumenty podlegające wykluczeniu z EZD – nie podlegające rejestracji:
 - 1) dokumenty kadrowe
 - 2) publikacje, gazety, czasopisma, itp...
 - 3) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe i szkoleniowe, itp...
 - 4) inne nie mające cech dokumentów.

§ 5

Wszystkie nieprawidłowości i błędy w systemie należy zgłaszać bezpośrednio administratorowi systemu.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam kancelarii i pracownikom urzędu.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zowczak
inż. Karolina Zowczak