

z dnia 12 listopada 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Surazie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowania wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

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 oraz 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. po. 1114) oraz § 39 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych 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. Z dniem 1 stycznia 2016 r. wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Surazie do stosowania system informatyczny Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją „EZD” („SmartDoc”) jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji w dalszym ciągu jest system tradycyjny, a sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo prowadzi się elektronicznie.

3. W systemie „SmartDoc” prowadzi się rejestr przesyłek wpływających.

4. Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w Urzędzie do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji. Lista rodzajów dokumentów, które będą ewidencjonowane w innym systemie niż „SmartDoc” zostanie utworzona na podstawie informacji przedstawionych przez kierowników referatów.

§ 2. 1. Na administratora systemu EZD wyznaczam pracownika zajmującego stanowisko inspektora Referatu Budownictwa, Informatyki i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Surazie.

2. Do zakresu obowiązków administratora systemu należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EZD,
- 2) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- 3) zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD,
- 4) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD, w tym systemów dziedzinowych,
- 5) monitorowanie integracji systemu EZD z wewnętrzną siecią Urzędu,
- 6) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlenie tych zmian w systemie EZD,
- 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EZD,
- 8) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD,
- 9) informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD.

§ 3. 1. Podstawowe zasady obiegu dokumentów przy wykorzystaniu EZD:

- 1) system EZD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną,

- 2) każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępniane innym osobom. Login nadawany jest przez administratora systemu,
- 3) korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje sekretariat Urzędu,
- 4) przyjmując pisma pracownik Sekretariatu Urzędu wykonuje następujące czynności:
 - a) otwiera korespondencję, za wyjątkiem korespondencji określonej w § 4,
 - b) sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik merytoryczny pismem przewodnim podpisanym przez Burmistrza, Sekretarza Gminy przekazuje do właściwego adresata,
 - c) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Sekretariat odnotowuje to na danym piśmie lub w załączniku,
- 5) pracownik Sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do EZD w formie skanu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych systemu. Każde pismo posiada indywidualny numer identyfikacyjny, który jest drukowany i dopinany do danego pisma,
- 6) po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację,
- 7) pisma dekretuje Burmistrz, Sekretarz Gminy wg uznania: elektronicznie w systemie EZD lub w wersji papierowej. W przypadku dekretacji w wersji papierowej pracownik Sekretariatu dokonuje w EZD dekretacji Elektronicznej zgodnie z rozdziałem korespondencji naniesionym na wersji papierowej,
- 8) korespondencję w formie papierowej pracownicy merytoryczni odbierają z Sekretariatu Urzędu niezwłocznie za pokwitowaniem,
- 9) pracownicy merytoryczni na swoich stanowiskach:
 - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w systemie EZD,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
 - d) przygotowują projekt odpowiedzi, zaświadczenia, które przekazywane są do akceptacji Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy.
 - e) kierownik referatu lub pracownik merytoryczny posiadający stosowne upoważnienie podpisuje odpowiedź, w przypadku nieposiadania stosownego upoważnienia przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy.
 - f) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD oraz do teczki aktowej w systemie poprzez nadanie symbolu hasła z JRWA w przypadku nowej sprawy lub dołączają ją do istniejącej sprawy,
 - g) wysyłają odpowiedź do adresata za pośrednictwem Sekretariatu,

10) w przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z JRWA. Po ustaniu awarii należy niezwłocznie odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EZD.

2. Wszystkie pisma przygotowane do wysyłki, dostarczane są przez pracowników merytorycznych do Sekretariatu, najpóźniej do godz. 13.00 danego dnia.

§ 4. Sekretariat nie otwiera następujących przesyłek wpływających do Urzędu:

- 1) opatrzonych klauzula „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
- 2) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie Miejskim procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów,
- 3) będących przesyłkami wartościowymi,
- 4) adresowanych imiennie do pracowników Urzędu.

§ 5. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:

- 1) w przypadku pism przekraczających 10 stron, broszur, książek, prospektów, projektów budowlanych itp. skanuje się tylko stronę tytułową,
- 2) nie skanuje się dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie, dokumentów w formacie większym niż A4 i mniejszym niż A5, akt stanu cywilnego,
- 3) ofert przetargowych, zgłoszenia do konkursów lub naborów rejestruje się na podstawie danych z kopert, nadaje się numer identyfikacyjny z systemu oraz skanuje kopertę.

§ 6. 1. Postępowanie z przesyłkami otrzymanymi w formie elektronicznej:

- 1) wnioski i pisma elektroniczne wpływające do platformy ePUAP zostają wprowadzone do systemu EZD,
- 2) ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu Miejskiego przeznaczonej do odbierania korespondencji wpływającej – umsuraz@zetobi.com.pl,
- 3) obsługę e-PUAP i oficjalnej skrzynki elektronicznej prowadzi pracownik Sekretariatu,
- 4) pracownik obsługujący oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej selekcjonuje otrzymane maile, oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowania, korespondencje prywatną, oferty handlowe, szkoleniowe, reklamy itp.,
- 5) otrzymaną mailem służbową wiadomość adresowaną do Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika należy wydrukować w wersji papierowej i przekazać bezpośrednio adresatom. Innym adresatom korespondencję należy przekazać w wersji elektronicznej,
- 6) służbową korespondencję mailową załącza się w formie wydruku papierowego do akt sprawy.

2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi faksem:

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

§ 8.1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się Panią Krystynę Ciszkowską – inspektora Referatu Finansowego - jako koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

3. Zobowiązuję pracowników Urzędu do uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych:

- a) klasyfikacji spraw z zakresu realizowanych zadań,
- b) pojęć słowników stosowanych w systemie EZD.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Surażu.

§ 10. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2011 Burmistrza Suraża z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania przebiegi i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Surażu oraz określenia listów i rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński