

Zarządzenie Nr 520
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 24 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD
w Urzędzie Gminy Zarszyn

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 3 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) w zw. z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do w/w Rozporządzenia,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Gminy Zarszyn z wykorzystaniem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD firmy e-Instytucja.pl Sp. z o.o.

§ 2.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Zarszyn jest system tradycyjny.
2. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§ 3.

W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 4.

1. Ustala się, że System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD. W szczególności wykorzystuje się ten system do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) tworzenie projektów pism wychodzących;
 - 4) wysyłania na platformę ePUAP dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
 - 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw winnych systemach teleinformatycznych niż system EZD;
 - 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich

dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

3. System EZD działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

§ 5.

1. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu.
2. System EZD nie ma zastosowania do spraw dotyczących:
 - 1) dokumentacji kadrowej;
 - 2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 3) informacji niejawnych.
3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 6.

Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem Systemu EZD, w szczególności do czynności:

- 1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EZD;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie;
- 3) standaryzacja pracy w systemie;
- 4) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu;

§ 7.

1. Administratorem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD jest Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej.
2. Do zadań Administratora Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - 2) zapewnienie integracji EZD z wewnętrzną siecią urzędu,
 - 3) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w EZD (w tym tworzenie referatów, stanowisk),
 - 4) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

Ogólne zasady kancelaryjne

§ 8.

1. W Urzędzie prowadzone są w systemie EZD następujące centralne rejestry:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr pism wewnętrznych;

- 3) rejestr przesyłek wychodzących;
2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w Urzędzie, przyjmuje się identyfikator generowany przez system EZD.

Rejestracja i obieg przesyłek wpływających

§ 9.

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD.
2. W Urzędzie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek wpływających.
3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa są otwierane w Kancelarii Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
 - 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
 - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie.
4. Pismo przewodnie zarejestrowanej przesyłki oznacza się pieczęcią wpływu. Na pieczęci wpływu umieszcza się identyfikator nadany przez system.
5. W przypadku przesyłek określonych w ust. 3, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie przesyłki.
4. Na pieczęć wpływu przepisany jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system.

§ 10.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 10 stron w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik rejestrujący przesyłkę Urzędu.
3. Skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie przesyłki dla przesyłek:
 - 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
 - 2) posiadających formę publikacji;
 - 3) zawierających liczbę stron większą niż 10;
 - 4) nieczytelną treść;
 - 5) postać inną niż papierową;
 - 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Skanowaniu nie podlegają:
 - 1) dokumenty niejawne,
 - 2) korespondencja USC,
 - 3) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
 - 4) oferty zatrudnienia w Urzędzie,
5. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 11.

1. Korespondencję nadesłaną drogą e-mail'ową, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu lub adresy komórek

organizacyjnych należy:

- 1) zarejestrować w systemie EZD;
 - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz Urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;
 - 3) korespondencję nadesłaną drogą email'ową, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy zarejestrować w systemie EZD.
2. W przypadku otrzymania informacji o niedoręczeniu wysłanej wcześniej przesyłki e-mail'owej, należy zarejestrować ją w systemie EZD i dołączyć do dokumentacji sprawy.

§ 12.

Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Kancelaria Urzędu. Korespondencję należy:

- 1) zarejestrować w systemie EZD;
- 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
- 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu

§ 13.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 206, poz. 1216) Urząd Gminy Zarszyn przyjmuje następujące sposoby doręczania dokumentów w postaci elektronicznej:

- 1) przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu (ESP), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach.
- 2) w celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP.
- 3) skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP.
- 4) przesłanie na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): sekretariat@zarszyn.pl
- 5) dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy urzędu do Kancelarii urzędu w następujących nośnikach danych:
 - a) pendrive,
 - b) karta pamięci SD,
 - c) płyta CD/DVD;
- 6) dostarczone pliki dokumenty na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika.
- 7) dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez urząd.
- 8) dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xls.

§ 14.

1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EZD.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści

przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkości pliku - gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.

Dekretacja i przekazywanie przesyłek

§ 15.

1. Dekretacja przesyłek wpływających i wewnętrznych odbywa się w systemie EZD oraz równoległe sposobem ręcznym.
2. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:
 - 1) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn.);
 - 2) oferty zatrudnienia w Urzędzie;
 - 3) dokumenty niejawne,
 - 4) korespondencja USC.
3. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
4. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EZD są przekazywane pracownikowi równoległe.

Korespondencja wychodząca

§ 16.

1. Pisma do wysyłania przygotowuje się w systemie EZD.
2. Podpisywanie pism wysyłanych elektronicznie odbywa się w systemie EZD.
3. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie EZD projekt dokumentu lub podpisany dokument wysłany elektronicznie.

§ 17.

Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie EZD, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.

§ 18.

Traci moc zarządzenie Nr 53 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Zarszyn.

§ 19.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Zarszyn oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 20.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

Wójt
Magdalena Garuska

