

Zarządzenie Nr 158/2021
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Czosnów elektronicznego obiegu
dokumentów w ramach systemu EZD

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.) oraz § 1 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Czosnów wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów w ramach systemu EZD jako przejściowy informatyczny system wspomagający tradycyjny obieg dokumentów.
2. Podstawowym sposobem obiegu dokumentacji oraz dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Czosnów pozostaje system tradycyjny, tj. w formie papierowej.
3. Całość dokumentacji akt spraw należy gromadzić w postaci tradycyjnej. Dokumentacja wytwarzana lub napływająca w postaci elektronicznej czy też spisy spraw, ewidencje, rejestry prowadzone w systemie EZD, powinny być wydrukowane i załączane do teczek akt spraw, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku uzasadnionej bezcelowości drukowania dokumentacji wytwarzanej lub napływającej w postaci elektronicznej dopuszcza się jej przechowywanie wyłącznie w systemie informatycznym.

§ 2

Zasady elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Czosnów stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Czosnów do wykorzystywania EZD pomocniczo do wykonywania czynności kancelaryjnych oraz informowania o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu pracownikom, o których mowa w ust. 2.

2. Zobowiązuję pracowników zatrudnionych na stanowiskach inspektorów ds. informatyki Urzędu Gminy Czosnów, w zakresie swoich kompetencji, do zapewnienia infrastruktury informatycznej oraz technicznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD, w szczególności: przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń problemów w użytkowaniu systemu i przekazywanie ich dostawcy systemu, zapewniania integracji systemu EZD z wewnętrzną infrastrukturą Urzędu Gminy Czosnów, tworzenia indywidualnych kont dla użytkowników oraz przydzielania im odpowiednich uprawnień.

§4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio inspektorowi ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi Punktu Obsługi Interesanta oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Czosnów.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

ZASADY ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY CZOSNÓW

§1

1. System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) umożliwia rejestrację, ewidencję oraz nadzorowanie obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy Czosnów.
2. Szczegółowa instrukcja działania systemu EZD udostępniona jest pracownikom Urzędu Gminy Czosnów w formie elektronicznej.
3. System EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z rozporządzeniem 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 z późn. zm.).
4. Rejestracji w systemie EZD oraz skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Obowiązek rejestracji korespondencji wpływającej nie dotyczy:
 - 1) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert będących odpowiedzią na zapytania ofertowe), ofert szkoleniowych, ofert pracy (za wyjątkiem ofert złożonych w ramach prowadzonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze), materiałów reklamowych;
 - 3) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, katalogów, książek, gazet, afiszy, ogłoszeń) oraz innych druków, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 5) wewnętrznych dokumentów urzędowych;
 - 6) korespondencji składanej bezpośrednio w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich (korespondencja ta rejestrowana jest w odrębnym rejestrze).
6. Nie podlega skanowaniu korespondencja o znacznej lub ponadwymiarowej objętości (powyżej A4) oraz załączniki do pism dostarczone na informatycznych nośnikach danych, w tym przypadku odnotowuje się jedynie ich ilość.

7. Rejestracji w systemie EZD wyłącznie na podstawie danych zawartych na kopercie (bez zapoznawania się z jej zawartością) podlegają:
 - 1) przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, lub „zastrzeżone”;
 - 2) korespondencja z adnotacją “oświadczenie majątkowe”, “do rąk własnych”;
 - 3) korespondencja zaadresowana do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§2

1. Korespondencja przyjmowana w Punkcie Obsługi Interesanta podlega otwarciu, opieczątowaniu pieczęcią wpływu określającą datę jej otrzymania oraz opatrzeniu naklejką z wygenerowanym kodem kreskowym.
2. W EZD uzupełniane są pola opisujące wpływający dokument oraz dołączany jest jego skan pozwalający na odczytanie jego pełnej treści, z zastrzeżeniem §1 ust. 6;
3. W przypadku przesyłek nieotwieranych w Punkcie Obsługi Interesanta, o których mowa w §1 ust. 7 i nieopatrzonych nazwą nadawcy, pracownicy Punktu Obsługi Interesanta nie uzupełniają nadawcy pisma. Pracownik Wydziału merytorycznego po otwarciu koperty przekazuje przedmiotową informację pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta w celu jej uzupełnienia. Przekazanie danych pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta następuje niezwłocznie po powzięciu wiadomości przez pracownika Wydziału merytorycznego.
4. Przyjęta w Punkcie Obsługi Interesanta korespondencja przekazywana jest za pośrednictwem EZD Wójtowi Gminy Czosnów, natomiast korespondencja w formie papierowej przekazywana jest do dekretacji Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta.
5. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje korespondencję Kierownikowi Wydziału merytorycznego, jego Zastępcy lub innemu upoważnionemu pracownikowi
6. Przekazanie korespondencji odbywa się zgodnie z naniesioną dekretacją.
7. Pracownik odbierający korespondencję niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w EZD dokumentacji z faktycznie przekazaną przez Punkt Obsługi Interesanta. Wszelkie niezgodności lub braki zgłasza pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.
8. Kierownicy Wydziałów merytorycznych, ich Zastępcy lub upoważnieni pracownicy, dekretują korespondencję, która wpłynęła do Wydziału merytorycznego na pracowników kierowanych przez siebie Wydziałów.
9. W przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach Wydziału merytorycznego, Kierownik, jego Zastępca lub inny upoważniony pracownik zwraca zarówno

wersję papierową jak i elektroniczną do Punktu Obsługi Interesanta, a korespondencja po konsultacji z Sekretarzem Gminy lub Zastępcą Wójta (zmianie dekretacji), zostaje niezwłocznie przekazana właściwemu Wydziałowi merytorycznemu.

10. W przypadkach spornych rozstrzyga dekretacja Sekretarza Gminy lub Zastępcy Wójta.
11. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku Wydziałów merytorycznych, Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta dekretuje korespondencję na więcej niż jeden Wydział. Wydział wymieniony w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma. Wszystkie Wydziały współdziałające w załatwieniu korespondencji otrzymują ją w formie elektronicznej za pośrednictwem EZD.
12. Odbiór korespondencji w formie papierowej ewidencjonowany jest przez pracownika Punktu Obsługi Interesanta.
13. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa o Wydziale merytorycznym rozumie się poprzez to również Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§3

1. W przypadku awarii systemu EZD uniemożliwiającej rejestrowanie korespondencji wpływającej pracownicy Punktu Obsługi Interesanta rejestrują korespondencję wpływającą w rejestrze korespondencji prowadzonym w programie excel.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest wyłącznie w przypadku awarii systemu EZD. Rejestr zawiera wszelkie niezbędne do prawidłowej rejestracji i ewentualnego wyszukiwania pism informacje.
3. Do awaryjnej rejestracji korespondencji stosuje się zapisy niniejszej instrukcji, za wyjątkiem postanowień możliwych do zastosowania wyłączenie w systemie EZD, w szczególności nanoszenia kodów kreskowych, o których mowa w §2 ust. 1 oraz obowiązków, o których mowa w §2 ust. 7. Skanowana korespondencja zapisywana jest pod numerami wynikającymi z rejestru, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku przywrócenia funkcjonalności systemu EZD zarejestrowana w trybie awaryjnym korespondencja podlega przeniesieniu do systemu EZD, chyba że czynność ta z uzasadnionych przyczyn byłaby bezcelowa.
5. W zakresie, o którym mowa w ust. 4 decyduje Wójt Gminy Czosnów.