

OR.0050.122.2015

ZARZĄDZENIE NR 122/15

BURMISTRZA MONIEK

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miejskim w Mońkach

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 § 39 ust. 2 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 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Mońkach system elektronicznego zarządzania dokumentacją „SmartDoc” (zwany dalej „EZD”) stanowiący wspomaganie tradycyjnego (papierowego) sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonego Zarządzeniem Nr 15/11 Burmistrza Moniek z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Mońkach.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Mońkach zgodnie z nadanymi uprawnieniami zobowiązani są do posługiwania się systemem EZD.

§ 2. 1. Korespondencję kierowaną do Urzędu Miejskiego w Mońkach (niezależnie od formy: papierowa, elektroniczna) przyjmuje i otwiera Sekretariat z wyłączeniem przesyłek określonych w § 3 ust. 1 Zarządzenia Nr 15/11 Burmistrza Moniek z dnia 31 stycznia 2011 r.

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

3. Przesyłki wpływające Sekretariat rejestruje na podstawie: danych zawartych w treści pisma w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznanie się z treścią pisma, danych na kopercie, w której są zamknięte pisma w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

4. 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) prowadzenia dzienników i rejestrów.

§ 3. 1. Podstawowe zasady funkcjonowania EZD:

- 1) każdemu z pracowników pracujących w systemie przyporządkowany jest login nadawany przez Administratora systemu, natomiast hasło ustala pracownik we własnym zakresie;

- 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), faksem 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 jest przekazywane do dekretacji Burmistrzowi Moniek, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy, którzy kierują je bezpośrednio do odpowiednich referatów lub samodzielnych stanowisk pracy. Dekretacja odbywa się jednocześnie w dwóch systemach, w systemie tradycyjnym na oryginałach dokumentów oraz w systemie elektronicznym;
 - 5) Burmistrz Moniek może wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownik sekretariatu może przekazać bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 6) kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują sprawy poprzez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia w systemie EZD. Korespondencję w formie papierowej odbierają za pokwitowaniem;
 - 7) kierownicy referatów dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pisma do załatwienia merytorycznym pracownikom. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.
 - 8) pracownicy na swoich stanowiskach pracy:
 - a) przyjmują korespondencję,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
 - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy pismo nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
 - d) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów,
 - e) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez nadanie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączają ją do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
2. Wszyscy użytkownicy „EZD” zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek, błędów i wszelkich trudności związanych z obsługą do Administratora systemu.
3. Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych, używanych w Urzędzie, do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.
- § 4. 1. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:
- 1) w przypadku pism przekraczających 50 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;

- 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.

2. Dokumenty i przesyłki podlegające wyłączeniu z EZD - nie podlegające rejestracji:

- 1) dokumentacja kadrowo-płacowa;
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.);
- 3) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe itp.;
- 4) zarządzenia Burmistrza, Uchwały Rady Miejskiej w Mońkach;
- 5) korespondencja wewnętrzna o charakterze współdziałania komórek organizacyjnych w realizacji zadań Urzędu;
- 6) potwierdzenia odbioru, które są dołączone do akt właściwej sprawy;
- 7) dokumenty dotyczące dowodów osobistych;
- 8) akty stanu cywilnego;
- 9) deklaracje, oświadczenia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) informacje podatkowe składane przez podatników z mocy prawa jak również na wezwanie;
- 11) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów ze Starostwa Powiatowego;
- 12) inne nie mające cech dokumentu.

§ 5. 1. Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi pocztą elektroniczną (e-mailową):

- 1) ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu przeznaczonej do odbierania korespondencji wpływającej: sekretariat@um-monki.pl;
- 2) obsługę oficjalnej skrzynki elektronicznej prowadzi pracownik Sekretariatu;
- 3) pracownik obsługujący oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej selekcjonuje otrzymane e-maile oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowanie, korespondencję prywatną, oferty handlowe i szkoleniowe, reklamy itp.;
- 4) otrzymaną korespondencję e-mailową pracownik drukuje, rejestruje i przekazuje do dekretacji.;
- 5) wszystkie pisma, mające istotne znaczenie, przychodzące bezpośrednio do pracowników drogą elektroniczną muszą być wydrukowane i bezzwłocznie przekazane do Sekretariatu celem rejestracji i przekazania do dekretacji;
- 6) dopuszcza się używanie indywidualnych, służbowych adresów mailowych pracowników służących do odbierania i wysyłania korespondencji służbowej;
- 7) służbową korespondencję e-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 EZD i dalej postępować jak z przesyłkami wpływającymi z zewnątrz,

§ 6. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów i ewidencji, możliwych do zrealizowania w EZD.

§ 7. W przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwera, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 8. 1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 15/11 Burmistrza Mońiek z dnia 31 stycznia 2011 r. funkcję Koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pan Piotr Kalinowski.

2. Do zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych należy 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) informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 9. 1. Na Administratora EZD wyznaczam Pana Radosława Modzelewskiego - informatyk.

2. Do zakresu obowiązków Administratora EZD należy między innymi:

- 1) zakładanie i modyfikacja kont pracowników;
- 2) nadawanie i weryfikacja uprawnień pracowników;
- 3) fizyczne zabezpieczenie dostępu do serwera EZD przed nieupoważnionymi osobami oraz poprzez system bezpieczeństwa sieci;
- 4) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie określonym warunkami gwarancji;
- 5) współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
- 6) zapewnienie integracji EZD z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu;
- 7) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w EZD w przypadku tworzenia lub likwidacji stanowisk;
- 8) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego w Mońkach oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kozłowski