

Zarządzenie Nr 31
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 20 kwietnia 2022r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Obrazowie elektronicznego obiegu dokumentów
w ramach aplikacji EZD

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 559.), art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2070), 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 (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz.67),

Zarządzam, co następuje :

§1

W celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy w Obrazowie wprowadzam elektroniczny obieg dokumentów w ramach aplikacji EZD jako system wspomagający tradycyjny obieg dokumentów. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Obrazowie jest system tradycyjny.

§2

Instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Obrazowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Administratorem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Obrazowie ustalą pracownika na stanowisku informatyka.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

§5

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Obrazów.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2016 Wójta Gminy Obrazów z dnia 04.11.2016 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Obrazowie elektronicznego obiegu dokumentów w ramach aplikacji EDICTA-SOD.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

mgr Krzysztof Tworek

RADCA PRAWNY

mgr Bartłomiej Czerwinski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 20 kwietnia 2022

INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY OBRAZÓW

1. Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Gminy w Obrazowie umożliwia śledzenie stanu załatwienia prowadzonych spraw.
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login tworzy administrator systemu.
3. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. Rejestracji i Dekretacji podlegają dokumenty:
 - dokumenty związane z CEIDG,
 - deklaracje podatkowe i inne dokumenty związane z wymiarem podatków,
 - dokumenty związane ze zwrotem podatku akcyzowego dla producentów rolnych (wnioski, załączniki i decyzje związane ze zwrotem akcyzy),
 - faktury, rachunki,
 - dokumentacja kadrowa,
 - wnioski o oszacowanie szkód powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych w gospodarstwach rolnych.Powyższe dokumenty po dekretacji przekazywane są bezpośrednio na merytoryczne stanowisko.
5. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:
 - publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.),
 - potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - oferty szkoleniowe,
 - korespondencja zastrzeżona jako korespondencja, która nie będzie otwierana przez pracownika sekretariatu, a przekazywana bezpośrednio na adresata:
 - korespondencja zawierająca informacje niejawne,
 - korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową.
 - inne, nie mające cech dokumentu.
6. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną, poprzez platformę ePUAP (zintegrowaną z systemem EZD), faksem oraz składanej osobiście przez interesantów w sekretariacie. Obraz dokumentu zostaje zapisany na serwerze.
7. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pisma, czeka ono na dekretację w formie elektronicznej.
8. Pracownik sekretariatu przekazuje w programie EZD korespondencje w formie elektronicznej do dekretacji Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi z wyłączeniem korespondencji wymienionej w pkt. 5. Po elektronicznym dekretowaniu korespondencji zostaje ona przekazana do odpowiednich pracowników Urzędu Gminy w formie papierowej.

9. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji EZD.
10. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie.
11. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie z krótkim opisem treści.
12. Pracownik sekretariatu drukuje i ewidencjonuje dzienny raport poczty przychodzącej wraz z potwierdzeniem odbioru poczty.
13. Do obowiązków Administratora Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów należy:
 - a. dbanie o należyte, fizyczne i techniczne zabezpieczenia dostępu do serwera,
 - b. kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacje w zakresie dopuszczalnym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
 - c. utrzymanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - d. zapewnienie integracji systemu EZD z wewnętrzną siecią Urzędu Gminy,
 - e. ciągle administrowanie struktury Urzędu w systemie (tworzenie stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych),
 - f. nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.