

**ZARZĄDZENIE NR 138/2016**  
**BURMISTRZA KRYNEK**  
z dnia 8 kwietnia 2016r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), 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. poz. 1114) oraz § 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W ramach projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności Województwa Podlaskiego - część II, administracja samorządowa”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo informacyjne Nr WND - RPPD.04.01.00-20-002/11 wprowadzam do użytku w Urzędzie Miejskim w Krynkach system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją SmartDoc firmy MAXTO Sp z o.o. (zwany dalej „EZD”) jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

2. Zasady funkcjonowania systemu EZD określa Instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji w dalszym ciągu jest system tradycyjny.

4. System jest oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej, za wyjątkiem dokumentacji nie podlegającej rejestracji.

5. Od 11 kwietnia 2016 r. wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Krynkach, zgodnie z nadanymi uprawnieniami, zobowiązani są do posługiwania się systemem EZD.

§ 2. Na Administratora systemu EZD wyznaczam Pana Karola Szutkiewicza. Zakres obowiązków Administratora określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Krynkach.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach do bieżącej pracy w systemie EZD - w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z instrukcją użytkowania systemu, w szczególności do:

1) codziennego logowania się do systemu,

2) sprawdzania i odbierania aktualnej korespondencji celem wykluczenia przypadków nieterminowego załatwienia spraw.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Jolanta Gudalewska**

## **Instrukcja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Krynkach**

### **I. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD.**

1. Każdemu z pracowników pracujących w systemie podporządkowany jest login nadawany przez Administratora systemu, hasło ustala pracownik.
2. System jest oparty o jednolity rzeczowy wykaz akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i obsługi kancelaryjnej dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną (email, epuap), fax oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do EZD w formie skanu, który zapisywany jest w bazie danych systemu.
4. Po zeskanowaniu i uzupełnieniu metryki pismo czeka na dekretację, która odbywa się jednocześnie w dwóch systemach – w systemie tradycyjnym na oryginałach dokumentów oraz w systemie elektronicznym.
5. Pracownik ds. organizacyjnych, kadr i obsługi kancelaryjnej dostarcza Burmistrzowi lub Sekretarzowi w formie papierowej do dekretacji.
6. Pracownik ds. organizacyjnych, kadr i obsługi kancelaryjnej dokonuje w EZD dekretacji, zgodnie z rozdziałem korespondencji naniesionym przez Burmistrza lub Sekretarza na wersji papierowej. Po zadekretowaniu korespondencja zostaje przekazana odpowiednim pracownikom w formie elektronicznej i papierowej.
7. Pracownicy, po dekretacji, odbierają za pokwitowaniem korespondencję w formie papierowej.
8. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy, przyjmują sprawy poprzez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia w systemie EZD.
9. Burmistrz lub Sekretarz mogą wskazać w formie pisemnej, które dokumenty pracownik kancelarii może przekazać bezpośrednio (tzn. bez dekretacji) pracownikom.
10. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i obsługi kancelaryjnej sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjuje.
11. Wszyscy użytkownicy EZD zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek, błędów i wszelkich trudności związanych z obsługą do Administratora systemu.

### **II. Przesyłki rejestrowane w EZD lecz nie skanowane do systemu :**

- 1) projekty budowlane,
- 2) arkusze organizacyjne placówek oświatowych,

- 3) akty notarialne,
- 4) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
- 5) pisma i wnioski skierowane do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 7) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) wnioski o oszacowanie szkód w gospodarstwie rolnym powstałych w wyniku niekorzystnego zjawiska atmosferycznego,
- 9) dokumenty adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 10) dokumenty dotyczące dowodów osobistych,
- 11) ogłoszenia z sądu, prokuratury i komornika,
- 12) dokumenty niejawne podlegające odrębnej rejestracji,
- 13) zawiadomienia o wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego, informacje z Urzędu Wojewódzkiego dotyczące wydania karty pobytu dla cudzoziemca,
- 14) pisma sądowe i procesowe,
- 15) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych,
- 16) specyfikacje oraz ich załączniki,
- 17) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe,
- 18) sprawozdania z realizacji zadań publicznych.

### **III. Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:**

- 1) w przypadku pism przekraczających 10 stron skanuje się tylko pierwszą stronę,
- 2) nieczytelna treść, postać inna niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot),
- 3) nie skanuje się dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie, pism o formacie większym niż A4 i mniejszym niż A5, aktów stanu cywilnego,
- 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.

### **IV. Dokumenty i przesyłki nie podlegające rejestracji w EZD:**

- 1) dokumentacja kadrowo – płacowa,
- 2) dokumentacja ZFŚS,
- 3) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której się nie otwiera na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i obsługi kancelaryjnej, przekazuje bezpośrednio do adresata,
- 4) wnioski o udostępnienie informacji o osobach,
- 5) publikacje ( gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.),
- 6) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe i szkoleniowe itp.,
- 7) inne nie mające cech dokumentu,
- 8) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
- 9) oświadczenia majątkowe pracowników i radnych,
- 10) dokumentacja Rady Miejskiej,
- 11) zarządzenia Burmistrza,
- 12) upoważnienia, pełnomocnictwa,
- 13) potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy,

- 14) wnioski dotyczące Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 15) oferty pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru,
- 16) dokumentacja związana z zatrudnieniem pracowników we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy ( umowy z PUP, skierowania do pracy itp.),
- 17) decyzje dotyczące wymiaru i zmian podatków i opłat lokalnych oraz postanowienia, wezwania i upomnienia wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego,
- 18) informacje i deklaracje dotyczące podatków i opłat lokalnych,
- 19) wnioski o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym,
- 20) korespondencja wewnętrzna o charakterze współdziałania w realizacji zadań Urzędu,
- 21) przesyłki dotyczące przedszkoli i szkół o charakterze księgowo – finansowym,
- 22) deklaracje, oświadczenia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### **IV. Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi pocztą elektroniczną (mailową).**

1. Ustala się oficjalny adres skrzynki elektronicznej Urzędu Miejskiego w Krynkach przeznaczonej do odbierania korespondencji wpływającej – [kancelaria@krynki.pl](mailto:kancelaria@krynki.pl).
2. Obsługę oficjalnej skrzynki elektronicznej prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej.
3. Pracownik obsługujący oficjalną skrzynkę poczty elektronicznej selekcjonuje otrzymane maile oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowanie, korespondencję prywatną, oferty handlowe i szkoleniowe, reklamy itp..
4. Otrzymałą mailem służbową wiadomość należy wydrukować, opatrzyć pieczętą wpływ, zarejestrować i przekazać do dekretacji. Po zadekretowaniu korespondencję należy przekazać w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z dekreacją.
5. Dopuszcza się używanie indywidualnych służbowych adresów mailowych pracowników (podanych przez pracowników) do odbierania i wysyłania korespondencji służbowej.
6. Służbową korespondencję mailową załącza się w formie wydruku papierowego do akt sprawy.

#### **VI. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi faksem.**

Korespondencję służbową otrzymaną faksem, z wyjątkiem ofert handlowych i szkoleniowych, reklam itp. należy zarejestrować w EZD i dalej postępować tak jak z przesyłkami wpływającymi z zewnątrz.

Burmistrz

**Jolanta Gudalewska**

**Załącznik nr 2**  
do zarządzenia nr 138/2016  
Burmistrza Krynek  
z dnia 8 kwietnia 2016r.

**Zakres obowiązków Administratora  
systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**

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. Monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlenie tych zmian w EZD w przypadku tworzenia lub likwidacji stanowisk,
7. Nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

Administrator EZD w swych działaniach jest wspierany przez informatyka zatrudnionego przez Urząd Miejski w Krynkach, który to jest odpowiedzialny za integrację EZD z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu.

Burmistrz

**Jolanta Gudalewska**