Zarządzenie Nr 68/15
Wójta Gminy Korytnica
z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Korytnicy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowania wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz § 1 ust. 3 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa" (projekt EA) wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e - usług", wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy w Korytnicy system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

§ 2.

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie w EZD.
2. Pracownik Kancelarii dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy kierują ja bezpośrednio do

odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (konkretnych pracowników). Natomiast korespondencję papierową w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają w Kancelarii Urzędu.

§ 3.

Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Kancelarii.

§ 4.

Nie są otwierane przez Kancelarię następujące rodzaje przesyłek wpływających:
- opatrzone klauzulą „zastrzeżone" lub „poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- oznaczonej jako „oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie Gminy w Korytnicy procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów.

§ 5.

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznych, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 6.

Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):
- zarządzenia wójta,
- publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki itp.),
- oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.,
- potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy,
- sprawy pracownicze,
- oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy,
- dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4) do sytemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i załączników,
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych,

- informacja w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- inne nie mające cech dokumentu.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

WÓJT

Stanisław Komudziński