

ZARZĄDZENIE NR 52.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GŁOWACZÓW
z dnia 30 kwietnia 2025r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Głowaczów zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1465 ze zm.) oraz § 39 ust.2 rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wskazuję, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Głowaczów, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej. System tradycyjny wspomagany jest narzędziami informatycznymi.

2. Wskazuje się system elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej „systemem EZD” firmy e-instytucja.pl jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

§ 2. 1. Na administratorów systemu EZD wyznaczam Administratora Systemów Informatycznych oraz Głównego Specjalistę ds. teleinformatycznych, do których należeć będzie w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu EZD pod względem merytorycznym i w tym celu przeprowadzania bieżącej kontroli,
- b) udzielania instruktażu pracownikom urzędu w zakresie obsługi systemu EZD,
- c) proponowanie i wdrażania nowych rozwiązań w systemie EZD,
- d) bieżąca współpraca z pracownikami Kancelarii oraz Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych,
- e) wprowadzania zmian organizacyjnych i kadrowych do systemu,

§ 3. 1. W celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się zasady obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy Głowaczów określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do wykonywania czynności kancelaryjnych przy pomocy systemu EZD, zgodnie z postanowieniami zarządzenia i nadanymi uprawnieniami.

§ 4. 1. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, zobowiązuje Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do:

- a) uzgadniania na bieżąco z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań,
- b) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników,

§ 5. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Głowaczów

2. Traci moc Zarządzenie 97.2015 Wójta Gminy Głowaczów z dnia 26 października 2015r w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Gminy Głowaczów.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Głowaczów
Hubert Czubaj

**ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI
W Urzędzie Miasta i Gminy Głowaczów**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy Głowaczów określają:

- a) sposób postępowania z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Urzędu Miasta i Gminy Głowaczów ,
- b) sposób postępowania z dokumentacją dotyczącą spraw prowadzonych jako wyjątków od systemu podstawowego
- c) sposób wykorzystania systemu EZD jako wspomagającego narzędzia informatycznego przy obiegu korespondencji,
- d) sposób postępowania z korespondencją wewnętrzną,
- e) zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD,
- f) zasady postępowania w przypadku zastępstwa,
- g) zasady działania składów chronologicznych,

2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- a) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Głowaczów
- b) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Głowaczów
- c) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć, wydziały, referaty oraz inne struktury działające w urzędzie w oparciu o regulamin organizacyjny,
- d) instrukcji kancelaryjnej (IK) – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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. 2011 nr 14 poz. 67),
- e) systemie EZD – należy przez to rozumieć stosowany w urzędzie system teleinformatyczny firmy e-instytucja.pl do elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, wysyłki dokumentów w wersji elektronicznej,
- f) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik 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,
- g) Dzienniku korespondencyjnym – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd jako jeden rejestr dla całego Urzędu,
- h) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego,
- i) Profilu zaufanym - bezpłatnej metodzie potwierdzania tożsamości obywatela w systemach elektronicznej administracji. Profil zaufany działa jak odręczny podpis. Można dzięki niemu wysyłać przez Internet dokumenty i wnioski do różnych urzędów (np. wnieść podanie, odwołanie, skargę). Profil Zaufany potwierdza tożsamość Obywatela — podpis potwierdzony profilem zaufanym, podobnie jak kwalifikowany podpis elektroniczny, skutecznie zastępuje w kontaktach z podmiotami publicznymi podpis własnoręczny.

- j) naturalnym dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
- k) odwzorowaniu cyfrowym (skan) – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- l) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,
- m) udostępnieniu – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD pozwalającą komórce organizacyjnej, współpracującej przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie udostępnić sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniana tym komórkom oraz w jakim trybie (do odczytu lub do edycji),
- n) przekazaniu – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD pozwalającą przekazać zawartość sprawy osobie wskazanej,
- o) kopii wewnętrznej – należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD, pozwalającą utworzyć kopię pisma w celu przekazania do wielu odbiorców oraz umożliwiającą innej komórce organizacyjnej założenie odrębnej sprawy,
- p) Kancelarii – należy przez to rozumieć punkt kancelaryjny w strukturze organizacyjnej Referatu Organizacyjnego zajmującego się realizacją zadań związanych z obiegiem i dostarczaniem korespondencji urzędowej, rejestracja wszystkich pism wpływających do Urzędów elektronicznym systemie obiegu dokumentów, kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji, przekazywanie korespondencji do właściwych Referatów i komórek Urzędu, dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie Gminy Głowaczów, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu,

§ 2. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy Głowaczów zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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.

2. W Urzędzie Miasta i Gminy Głowaczów zwanym dalej Urzędem czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD, który jest wspomagającym sposobem dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu dla systemu podstawowego.

3. System EZD oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

4. Korespondencja wpływająca przez system EZD nie podlega rejestracji w systemie tradycyjnym tj. w dziennikach korespondencyjnych.

5. System EZD jako narzędzie wspomagające wykorzystywany będzie do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji:

- a) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,
- b) dekretacji dokumentów,
- c) prowadzenia spisu spraw,
- d) gromadzenia dokumentów w zakresie prowadzonych spraw obejmujących przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia, poprzez dołączenie istniejących dokumentów elektronicznych i skanowanie dokumentów papierowych,
- e) sporządzania i udostępniania pism wewnątrz urzędu,

- f) prowadzenia rejestrów,
- g) obsługę korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- h) elektroniczne podpisywanie korespondencji w systemie EZD
- i) wysyłania korespondencji elektronicznej.

§ 3. 1. Wszystkie formy nieobecności, każdy pracownik zgłasza poprzez wypełnienie wniosku urlopowego w systemie EZD w zakładce „Organizacja” oraz w formie papierowej

2. Złożony wniosek urlopowy poprzez system EZD i zaakceptowany przez przełożonych jest podstawą dostępu do dokumentów w systemie EZD dla osoby zastępującej pracownika.

3. Dopuszcza się podczas wypełniania wniosku urlopowego nie podawanie osoby zastępującej, jednak wtedy nie będzie dostępu do dokumentów i spraw pracownika przebywającego na urlopie.

4. Wszystkie inne formy nieobecności składane w formie dokumentów lub informacji do komórki kadrowej będą wprowadzane do systemu EZD po uzgodnieniu z przełożonym osoby zastępującej osobę nieobecną.

5. Szczegółowy proces złożenia wniosku określa instrukcja do systemu EZD oraz porady i szkolenia Administratora Systemu EZD.

Rozdział 2.

REJESTRACJA KORESPONDENCJI

§ 4. 1. Korespondencję kierowaną i wpływającą do Urzędu, bez względu na formę w jakiej została złożona, przyjmuje, sortuje i wprowadza do systemu EZD kancelaria.

2. Rejestrowanie korespondencji w systemie EZD i wykonania odwzorowania cyfrowego (skanowania) przesyłek wpływających do Urzędu mogą dokonywać również referaty i samodzielne stanowiska po wcześniejszym uzgodnieniu i skonfigurowaniu uprawnień przez Administratora Systemu EZD.

3. Petent/Klient ma prawo złożyć korespondencję także bezpośrednio w innej komórce organizacyjnej Urzędu, jednakże pracownik przyjmujący korespondencję w komórce, w celu jej zarejestrowania w systemie EZD przekazuje korespondencję do Kancelarii.

4. Przesyłki w wersji elektronicznej dostarczane na skrzynki e-mail pracowników są przekazywane do kancelarii na adres sekretariat@glowaczow.pl w celu dokonania rejestracji w systemie EZD przez pracownika kancelarii.

5. Dopuszcza się rejestrowanie przez pracowników w systemie EZD przesyłek dostarczonych na skrzynki e-mail pracowników po wcześniejszym uzgodnieniu i skonfigurowaniu przez Administratora Systemu EZD.

6. Korespondencja przesyłana za pośrednictwem platformy ePUAP jest zintegrowana z systemem EZD i rejestrowana przez pracownika kancelarii.

7. Przyjmując korespondencję pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:

- a) potwierdza odebranie korespondencji z poczty lub firmy kurierskiej,
- b) na prośbę składającego potwierdza otrzymanie pisma,
- c) otwiera korespondencję (jeśli jest w kopercie),
- d) rejestruje w systemie EZD wpływające dokumenty uzupełniając wszystkie wymagane dane dokumentu,
- e) przydzielony przez system nr rejestrowanego dokumentu nanosi na wersję papierową następnie skanuje dokument załączając go jako załącznik do rejestrowanej korespondencji,
- f) na bieżąco sprawdza w systemie EZD czy wpłynęły dokumenty z systemu zewnętrznego ePUAP lub podłączonej skrzynki email, jeśli dokumenty wpłynęły dokonuje rejestracji dokumentów wraz z załącznikami w systemie EZD.

g) rejestruje w systemie EZD dokumenty finansowe typu Faktura, Rachunek, wybierając szablon FAKTURA co powoduje tworzenie dodatkowego rejestru Faktur

8. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- a) publikacje (gazety, książki, afisze, czasopisma, ogłoszenia, itp.),
- b) zaproszenia, podziękowania, życzenia, oferty szkoleniowe, handlowe, itp.,
- c) zwrotne potwierdzenia odbioru, na których przystawia się datę wpływu do Urzędu, zwrotki są skanowane przez pracownika merytorycznego w Referacie i dołączane do akt sprawy,
- d) sprawy pracownicze, które trafiają do Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- e) dokumenty Urzędu Stanu Cywilnego w tym: karta urodzenia, karta martwego urodzenia dziecka, karta zgonu, wyroki i postanowienia sądowe, zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zaświadczenie stwierdzające, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego.
- f) inne niemające cech dokumentu.

9. Skanowaniu nie podlegają:

- a) dokumenty zawierające dane osobowe szczególnej kategorii (tzw. Wrażliwe - wnioski o zasiłki zdrowotne nauczycieli),
- b) dokumenty trwale zszyte (np. pisma zbindowane, itp.) – skanowaniu podlega 1 strona lub pismo przewodnie. W systemie należy dodać opis dotyczący ilości stron dokumentu,
- c) dokumenty w formacie większym niż A4,
- d) korespondencja zawierająca więcej niż 30 stron – w takim przypadku do EZD wprowadzane jest wyłącznie pismo przewodnie a w opisie podawana jest ilość stron,
- e) akta zbiorowe do aktów stanu cywilnego.

10. Nie jest otwierana korespondencja, która:

- a) jest przesyłką wartościową, która jest przekazywana za pokwitowaniem,
- c) jest adresowana do Urzędu Stanu Cywilnego,
- d) jest oznaczona jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych, oświadczeń majątkowych,
- e) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” do których stosowane są inne przepisy,
- f) przesyłki oznaczone imiennie z zastrzeżeniem „do rąk Własnych”.
- g) pisma wpływające do Urzędu za pomocą systemu ePUAP oraz emailem, po wcześniejszym wydrukowaniu rejestruje się w EZD.
- h) podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.
- i) w sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

11. Dokumenty związane z realizacją umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych rejestrowane są w systemach przeznaczonych do obsługi tych projektów, określanych każdorazowo przez instytucję udzielającą finansowego wsparcia, w zakresie przewidzianym w umowie o dofinansowanie projektu.

12. Dokumenty związane z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne publikowanych na niekomercyjnych bądź komercyjnych narzędziach w postaci portali lub programów informatycznych, rejestrowane i przekazywane są poprzez systemy przeznaczonych do obsługi tych postępowań.

Rozdział 3.

DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów papierowych oraz w systemie EZD.

2. W przypadku dokumentów elektronicznych wpływających przez ePUAP dekretacja odbywa się bezpośrednio w systemie EZD oraz na wydruku.

3. Korespondencję kierowaną imiennie do Burmistrza Miasta i Gminy Głowaczów pracownik Kancelarii przekazuje odpowiednio do dekretacji osobom imiennie wskazanym.

4. Pracownik Kancelarii przekazuje poza wymienionymi w pkt 5 pozostałą korespondencję do dalszej dekretacji Burmistrzowi, a w razie jego nieobecności zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi, który dekretuje ją do kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz upoważnionych pracowników.

5. Po zarejestrowaniu i wprowadzeniu korespondencji do systemu EZD, bezpośrednio do komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia sprawy przekazywane są:

- a) informacje i deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (IN i DN), deklaracje na podatek od środków transportowych (DT-1), zmiany geodezyjne,
- b) wnioski o zwrot podatku akcyzowego,
- c) wnioski o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego, zawiadomienie o zawarciu umowy z młodocianym, Wniosek o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym składany przez rodziców lub pełnoletniego ucznia lub słuchacza kolegium,
- d) wnioski: o wydanie zezwolenia na zajęcie terenu pasa drogowego drogi/ ulic, o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o wydanie decyzji o zagospodarowania terenu, o zmianę decyzji ostatecznej o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, o nadanie numeru porządkowego, o wydanie zaświadczenia o istniejącym numerze porządkowym, o wydanie zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania,
- e) wnioski: o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, zgłoszenie wycinki drzew, w sprawie ubiegania się o dofinansowanie środków Unii Europejskiej na realizację przedsięwzięcia, deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) wnioski o wydanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) sprawozdania budżetowe i finansowe z jednostek organizacyjnych,
- h) zawiadomienie o zgromadzeniu, CEIDG-1 Wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- i) wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o stanie cywilnym,
- j) wnioski o wydanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, wnioski o wydanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych, wnioski o wydanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

6 Komórka Urzędu wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji (pełni rolę komórki wiodącej), pozostałe komórki otrzymują skan pisma w systemie elektronicznym.

7. Korespondencję papierową skierowaną do niewłaściwej komórki organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić do Kancelarii. W systemie EZD dokument ten należy zwrócić osobie dekretującej.

Rozdział 4.

EZD NA STANOWISKACH PRACY

§ 6. 1. Pracownicy otrzymują korespondencję w systemie EZD poprzez dekretację od swojego przełożonego lub jako dokumenty do wglądu lub akceptacji od innych pracowników.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w EZD,

- b) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA w systemie EZD,
- c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
- d) przygotowują projekt odpowiedzi/ decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej,
- e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w EZD,
- f) dołączają pismo do teczki aktowej,
- g) wysyłają odpowiedź do adresata,
- h) korespondencję otrzymaną niewłaściwie, niezwłocznie zwracają do osoby dekretnującej,

3. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie EZD, bez względu na sposób dokumentowania (elektroniczny lub papierowy) przebiegu jej załatwiania i rozstrzygania.

4. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):

- a) na podstawie otrzymanych dokumentów,
- b) z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej, niezwiązanej z żadnym dokumentem.

5. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZD akt sprawy do bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego przez przełożonego pracownika.

6. Pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy w przypadku zakończenia sprawy prowadzonej elektronicznie lub tradycyjnie, odnotowuje ten fakt w systemie EZD wybierając opcję „zmiany statusu sprawy”.

7. Dla dokumentów elektronicznych gromadzonych w systemie EZD oraz zarejestrowanych spraw w systemie, wymagane jest nadawanie nazw, tytułów i innych danych w sposób jednoznacznie określający dokument oraz sprawę.

8. W przypadku konieczności wydzielenia spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (założenia podteczki) pracownik uzgadnia to z Koordynatorem czynności kancelaryjnych.

9. W przypadku nowych zadań w komórce organizacyjnej, dobieranie właściwych klas z JRWA do załatwianych spraw dokonywane jest w porozumieniu i za zgodą Koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 7. 1. Dokumenty wychodzące rejestrowane w systemie EZD (naturalne dokumenty elektroniczne rejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących) bez względu na sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie podpisane są przez osobę upoważnioną, przy użyciu podpisu elektronicznego.

2. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny oraz przy wysyłce w sposób tradycyjny po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1 następuje wydruk dokumentu z systemu EZD. Drukuje się co najmniej dwa egzemplarze pisma, które następnie są podpisywane odręcznie i co najmniej jeden z egzemplarzy włączany jest do akt sprawy.

3. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny, przy wysyłce za pomocą środków komunikacji elektronicznej po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1 drukuje się co najmniej jeden egzemplarz pisma, które następnie jest podpisywany odręcznie i włączany do akt sprawy, natomiast wysyłce podlega podpisany dokument elektroniczny.

4. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

5. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wydruk oraz właściwe oznaczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki wychodzącej w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Korespondencja dostarczona do kancelarii w celu wysyłki musi być zaadresowana oraz posiadać kod kreskowy na kopercie wygenerowany z systemu EZD.

7. W szczególnie uzasadnionych wypadkach możliwe jest umieszczenie na kopercie i na zwrotnym potwierdzeniu odbioru zamiast kodu kreskowego kodu koperty generowanego przez system EZDPUW podczas rejestracji korespondencji wychodzącej.

Rozdział 5. PROCEDURA AWARYJNA

§ 8 1. Procedura awaryjna opisuje zasady i postępowanie w przypadku awarii systemu EZD.

2. Administrator Systemów Informatycznych zapewnia ciągłość pracy systemu EZD pod kątem informatycznym.

3. O wystąpieniu awarii pracownicy informują bezpośredniego przełożonego, który przekazuje tę informację Sekretarzowi Gminy oraz Administratorowi systemu EZD.

4. Informację o wystąpieniu awarii w systemie EZD Administrator przekazuje w formie wiadomości do wszystkich pracowników za pośrednictwem narzędzi w sieci teleinformatycznej.

5. Do czasu usunięcia awarii pracownicy Kancelarii przygotowują skany dokumentów w celu ich wprowadzenia do systemu EZD po usunięciu awarii.

6. Jeśli awaria systemu EZD nie będzie do usunięcia w ciągu 24 godzin to pracownicy kancelarii rejestrują dokumenty w awaryjnym dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w formie papierowej, a po usunięciu awarii są zobowiązani do wprowadzania do systemu EZD wszystkich dokumentów awaryjnego dziennika korespondencyjnego.

7. Pracownicy prowadzący sprawy w systemie EZD do czasu usunięcia awarii załatwiają sprawy w systemie tradycyjnym.

8. Po usunięciu awarii pracownicy prowadzący sprawy w formie elektronicznej skanują i uzupełniają w systemie EZD dokumenty zgromadzone w systemie tradycyjnym.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9 1. System EZD będzie rozbudowywany i modyfikowany, aby w przyszłości mógł zastąpić całkowicie tradycyjny system obiegu dokumentów.

2. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD, nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych, rozstrzyga Sekretarz Miasta i Gminy.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Głowaczów

Hubert Czubaj