

**Zarządzenie Nr 81/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 30 czerwca 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej Elektronicznego Rejestru Korespondencji przy wykorzystaniu systemu EDICTA**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 2 ust.1 pkt 1 i art.16 ust.1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1114), oraz § 39 ust. 2 załącznika Nr 1 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej Elektroniczny Rejestr Korespondencji, jako rejestr wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych.
2. Elektroniczny Rejestr Korespondencji zostaje wprowadzony w ramach systemu EDICTA, dostarczonego w ramach realizowanego projektu „e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013, Oś Priorytetowa 2: „Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu”, Działanie 2.2: Budowa infrastruktury społeczeństwa informacyjnego” „e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” i dotyczy korespondencji przychodzącej do Urzędu.
3. Elektroniczny Rejestr Korespondencji działa równolegle do rejestru korespondencji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który pozostaje dalej podstawowym sposobem rejestrowania korespondencji przychodzącej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

**§ 2.**

Rejestracji w Elektronicznym Rejestrze Korespondencji nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- 4) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- 5) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio w sekretariacie Urzędu, a przekazuje bezpośrednio do adresata,
- 6) inne, nie mające cech dokumentu.

**§ 3.**

1. Korespondencja podlegająca rejestracji w Elektronicznym Rejestrze Korespondencji oraz zadekretowana przez Burmistrza Miasta i Gminy na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu podlega zeskanowaniu poprzez wprowadzenie obrazu dokumentu do rejestru za pośrednictwem skanera oraz zapisanie go na serwerze.

2. Ustala się listę rodzajów przesyłek, których z powodu ich objętości, treści, formy lub wielkości nie skanuje się:
- a) przesyłki, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie, np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.,
  - b) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

#### § 4.

Do zadań pracownika obsługującego Elektroniczny Rejestr Korespondencji należy:

- 1) skanowanie dokumentów,
- 2) elektroniczne rejestrowanie korespondencji,
- 3) odbieranie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji poprzez platformę e-PUAP,
- 4) weryfikowanie podpisu elektronicznego dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

#### § 5.

Na administratora Elektronicznego Rejestru Korespondencji w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej wyznaczam Pana Łukasza Nowaka – Informatyka.

#### § 6.

Do zadań administratora należy:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
- 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczanym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
- 3) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
- 4) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu ich jak najdłuższej przydatności w przypadku awarii,
- 5) odtwarzanie bazy danych Elektronicznego Rejestru Korespondencji w razie awarii,
- 6) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- 7) nadawanie oraz odbieranie uprawnień osobom obsługującym Elektroniczny Rejestr Korespondencji,
- 8) prowadzenie rejestru osób obsługujących Elektroniczny Rejestr Korespondencji.

#### § 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch