

ZARZĄDZENIE NR 13/15
WÓJTA GMINY TUROŚL
z dnia 19 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Turośl elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., 1114) oraz art. 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. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 19 listopada 2015 r. wprowadzam w Urzędzie Gminy Turośl, zwanym dalej „Urzędem”, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją „SmartDoc” (zwany dalej „EZD”) stanowiący wspomaganie tradycyjnego (papierowego) systemu wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/11 Wójta Gminy Turośl z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Turośl.

§ 2. W czasie wdrażania systemu EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą akta spraw w postaci elektronicznej objetych pilotażem.

§ 3. 1. W urzędzie ustala się jeden punkt Kancelarii Ogólnej (sekretariat).

2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

3. Wpływy adresowane na Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu z wyłączeniem wpływów określonych w załączniku do zarządzenia Nr 3/11 Wójta Gminy Turośl z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia „Listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Turośl, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym”.

§ 4. Wpływająca przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w § 2, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznanie się w treścią pisma, danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

3. Nie wykonuje się odwzorowania (skanowania) cyfrowego wpływu przesyłek z uwagi na:

1) rozmiar strony większy niż A4,

- 2) liczbę stron większą niż 50 (np. broszur, książek, prospektów, itp.), skanuje się tylko stronę tytułową,
- 3) nieczytelna treść, postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot),
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (dokument zszyty w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie),
- 5) dokumentację przetargową (oferty), zgłoszenia do konkursów lub naborów rejestruje się na podstawie danych z kopert, nadaje się numer identyfikacyjny z systemu oraz skanuje kopertę, a następnie przekazuje się je pracownikowi (ogłaszającemu) merytorycznemu.

§ 6. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów i ewidencji możliwych do zrealizowania w EZD, w kolejnych etapach wprowadzania pilotażu poprzez publikowanie na portalu wewnętrznym Urzędu.

§ 7. W przypadku awarii systemu EZD należy po jej ustaniu:

- 1) niezwłocznie nanieść unikatowy identyfikator,
- 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwienia spraw.

§ 8. 1. Na administratora EZD wyznaczam Pana Adama Lewandowskiego – informatyka.

2. Do zakresu obowiązków Administratora EZD należy między innymi:

- 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) zapewnienie integracji EZD z wewnętrzną siecią informatyczną Urzędu,
- 7) monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlanie tych zmian w EZD w przypadku tworzenia lub likwidacji stanowisk,
- 8) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Niedbała