

**ZARZĄDZENIE NR 227/15**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA**  
**z dnia 7 grudnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Augustowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), w związku z art. 14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) oraz rozporządzeniem 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. Z dniem 7 grudnia 2015 r. wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Augustowie *System do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją* (EZD), którego instrukcję określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. EZD działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Wojciech Walulik

załącznik do  
zarządzenia nr 227/15  
Burmistrza Miasta  
Augustowa  
z dnia 7 grudnia 2015 r.

## Instrukcja Systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Augustowie

### I. PODSTAWOWE ZASADY SYSTEMU DO ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (EZD)

1. Elektroniczny Obieg Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Augustowie umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa).
2. Użytkownikami systemu EZD mogą być osoby posiadające upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w tym systemie.
3. Każdy z użytkowników pracujących w systemie ma nadany indywidualny identyfikator. Hasło ustala się indywidualnie i zmienia się co 30 dni, zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu.
4. System EZD jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
5. W celu zachowania i należytego przechowywania wszystkich dokumentów odzwierciedlających przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają one ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym.
6. Wszyscy użytkownicy Systemu Zarządzania Dokumentacją zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do informatyków.
7. Dopuszcza się prowadzenie wydziałowych punktów kancelaryjnych.
8. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane:
  - 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym,
  - 2) przez punkt kancelaryjny,
  - 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi elektronicznych doręczeń.

### II. OBIEG PISMA PAPIEROWEGO

1. Pracownik Biura Obsługi Klienta (BOK) Urzędu Miejskiego w Augustowie dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje

wprowadzony do systemu do zarządzania dokumentacją za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze.

2. Pracownik BOK Urzędu Miejskiego w Augustowie przedkłada korespondencję do dekretacji Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza. Po zadekretowaniu korespondencji zostaje ona przekazana do odpowiednich pracowników w formie elektronicznej i papierowej.
3. Przy dekretacji użyte symbole oznaczają:
  - 1) BM – Burmistrz Miasta,
  - 2) ZBM – Zastępca Burmistrza Miasta,
  - 3) SEK – Sekretarz Miasta,
  - 4) SKA – Skarbnik Miasta.
4. Pracownik BOK dokonuje dekretacji korespondencji bezpośrednio do kierowników wydziałów lub pracowników merytorycznych w przypadku otrzymania dokumentów na typowych formularzach ogólnie dostępnych.
5. Na swoich stanowiskach pracownicy Urzędu Miejskiego w Augustowie:
  - 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji,
  - 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
  - 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wysyłają wezwanie do usunięcia braków,
  - 4) przygotowują projekt odpowiedzi / decyzji / zaświadczenia, dołączają do danej sprawy w systemie do zarządzania dokumentacją (np. w postaci pliku tekstowego) i przekazują do akceptacji przełożonego,
  - 5) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA – w przypadku nowej sprawy, lub też dołączają je do istniejącej sprawy – w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej,
  - 6) w przypadku otrzymania błędnie zadekretowanej korespondencji pracownik niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego,
  - 7) pracownik kancelaryjny sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej i wychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.
6. Przy oznaczaniu teczek stosuje się:
  - 1) symbole komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) inicjały pracowników merytorycznych.

#### 7. Kierownicy wydziałów Urzędu:

- 1) mają w systemie bieżący wgląd w korespondencję zadekretowaną do pracowników swojego referatu,
- 2) akceptują projekty pism przesłane przez pracowników,
- 3) rozpatrują korespondencję zadekretowaną im merytorycznie do załatwienia zgodnie z zasadami przyjętymi w ust. 3,
- 4) sprawują stały nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w wydziale.

### III. OBIEG PISMA ELEKTRONICZNEGO

1. Przesyłki w sposób elektroniczny można składać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), Cyfrowego Urzędu Wrót Podlasia (CU) <https://cu.wrotapodlasia.pl>, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) <http://epuap.gov.pl> oraz na nośnikach elektronicznych.
2. Wniosek przekazany drogą elektroniczną zostaje przesłany do EZD i tu jest rejestrowany przez pracownika Biura Obsługi Klienta Urzędu.
3. Wniosek złożony w sposób elektroniczny musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub Profilem Zaufanym. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie, jako właściciel podpisu elektronicznego.
4. Adresowane do Urzędu Miejskiego w Augustowie dokumenty elektroniczne doręczane na informatycznych nośnikach danych przenoszone są do systemu EZD i rejestrowane.

### IV. SPRAWY I DOKUMENTY, KTÓRE NIE PODLEGAJĄ EWIDENCJI W SYSTEMIE DO ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

#### 1. Rejestracji w systemie nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje i inne pisma o podobnym charakterze,
- 4) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników Urzędu,
- 5) oferty szkoleniowe,
- 6) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach, jako korespondencja, której się nie otwiera w kancelarii, a przekazuje bezpośrednio do adresata,

- 7) wnioski o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
  - 8) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
  - 9) dokumentacja z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - 10) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 11) wnioski o udzielenie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - 12) wnioski pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 13) dokumentacja podatkowa i wymiarowa,
  - 14) dokumentacja związana z opłatami,
  - 15) dokumentacja związana z egzekucją i windykacją,
  - 16) dokumentacja związana z rozliczaniem wynagrodzeń,
  - 17) korespondencja w zakresie obsługi bankowej.
2. Odwzorowaniu cyfrowemu w systemie nie podlegają:
- 1) oferty kandydatów na wole stanowiska pracy,
  - 2) oferty przetargowe,
  - 3) korespondencja opatrzona sygnaturą: „ZASTRZEŻONE”.
3. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:
- 1) podania,
  - 2) wnioski,
  - 3) skargi,
  - 4) odwołania,
  - 5) decyzje,
  - 6) wyroki.
4. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik