

ZARZĄDZENIE NR 144.2023
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wdrożenia systemu EZD RP jako narzędzia wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023 r., poz. 57 ze zm.) oraz § 10 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, zwanym dalej „Urzędem”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 01.01.2024 r. w systemie tradycyjnym, system EZD RP, zwany dalej EZD, stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3,
- 2) rejestracji przesyłek wychodzących,
- 3) prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,
- 4) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw,
- 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach dedykowanych do załatwienia określonych spraw.

3. System EZD może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

§ 2. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem przesyłek określonych w § 3.

2. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu metadanych opisujących tę przesyłkę.

3. Przesyłkom wpływającym nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD i umieszcza się go w formie etykiety z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki lub na kopercie, jeżeli przesyłka jest nieotwierana.

§ 8. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, zawiera podpis identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności dokumentu oraz dacie tej weryfikacji, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 9. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, tworzy się w komórkach organizacyjnych urzędu zbiór informatycznych nośników danych.

§ 10. Wszystkie zarejestrowane i zadekretowane przez Wójta przesyłki punkt kancelaryjny przekazuje na właściwe stanowiska w postaci elektronicznej w systemie EZD i w postaci papierowej.

§ 11. Nie podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających korespondencja wewnętrzna w Urzędzie, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz zwroty nieodebranych przesyłek oraz:

- 1) zaproszenia, życzenia i kondolencje,
- 2) prenumeraty czasopism,
- 3) oferty szkoleniowe,
- 4) prośby o materiały promocyjne.

§ 12. Nie podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących, prowadzonym w systemie EZD RP korespondencja wewnętrzna w Urzędzie oraz:

- 1) pisemne upomnienia, o którym mowa w art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) decyzje podatkowe wydawane w oparciu o przepisy właściwych ustaw podatkowych oraz art. 207 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- 3) zawiadomienia, o których mowa w art. 6m ust. 2a ustawy z dnia z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 13. Od dnia 1 stycznia 2024 zaprzestaje się pracy z system informatycznym EZD firmy COMARCH S.A. funkcjonującego w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowania dwudzielności potencjału województwa” w ramach RPO WM 2007-2013 działanie 2.2 Rozwój e-usług .

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki nr 62/2015 z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania w systemie tradycyjnym wspieranym systemem Elektronicznego Zarządzania dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 16. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 17. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski