

ZARZĄDZENIE Nr 3/2025
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 2 stycznia 2025 roku.

w sprawie: zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miasta Lubawka.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ust. 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557) oraz § 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 16 z późni. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miasta Lubawka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Lubawka.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA**

Marcin Król

Sprawę prowadzi:
Beata Śnieżna
Sekretarz Gminy 
tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu
Sporządzono w 2 egzemplarzach



Załącznik nr 1
Do zarządzenia Nr 3/2025
Burmistrza Miasta Lubawka
Z dnia 2 stycznia 2025 roku

Zasady obiegu korespondencji przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją e-Instytucja.pl (zwany dalej EZD) w Urzędzie Miasta Lubawka.

§ 1

1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Lubawka elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją e-Instytucja.pl (zwany dalej EZD) jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.
2. System EZD służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.
3. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta Lubawka zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. Każdy z pracowników pracujących w Systemie EZD ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie może być udostępniane innym osobom. Login jest nadawany przez administratora systemu EZD.
5. System EZD jest oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
6. System EZD nie ma zastosowania do spraw z zakresu:
 - 1) stosunku pracy,
 - 2) dokumentacja dotyczącą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 3) rejestracji Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) sprawy prowadzone za pomocą Centralnego Rejestru Wyborców,
 - 5) sprawy ewidencji ludności i Dowodów Osobistych,
 - 6) informacji niejawnych,
7. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.);
 - 2) zaproszenia, życzenia i inne o podobnym charakterze;
 - 3) korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio, a przekazuje się do adresata;
 - 4) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
 - 5) prośby o umieszczenie informacji na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń;
 - 6) prośby o materiały promocyjne;
 - 7) inne nie mające cech dokumentów;
 - 8) potwierdzenia odbioru, które dołączane są do właściwej sprawy;
8. Rejestracji w systemie EZD podlegają niżej wymienione dokumenty, ale załatwiane będą w formie papierowej:
 - 1) akty notarialne,
 - 2) wyciągi z Ksiąg Wieczystych,
 - 3) wypisy i wyrisy z ewidencji gruntów i budynków
 - 4) pisma, zawiadomienia, postanowienia sądowe i komornicze, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 5) zaświadczenia o dochodach składane w sprawach mieszkaniowych,
 - 6) zaświadczenia o dochodach do programu „Czyste powietrze”,
 - 7) zaświadczenia o dochodach w sprawach termomodernizacyjnych,
 - 8) korespondencja stanowiąca tajemnicę skarbową, zgodnie z ordynacją podatkową oraz kodeksem cywilnym, w tym dotyczące wymiaru i poboru podatku oraz egzekucji należności podatkowych, gospodarowania odpadami komunalnymi oraz należności cywilnoprawnych,
 - 9) decyzje, informacje podatkowe, deklaracje dotyczące wymiaru i zmiany podatku i opłat lokalnych oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego w celu wymiaru lub zmiany,

- 10) wnioski o wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz ubezpieczeń rolników składane bezpośrednio na stanowisku pracy ds. wymiaru podatków,
- 11) zawiadomienia dotyczące wezwań wieczystego użytkowania oraz przekształcenia użytkowania wieczystego na własność,
- 12) zaświadczenia o dochodach w związku z prowadzonym gospodarstwie rolnym,
- 13) zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 14) zaświadczenia o prowadzonym gospodarstwie rolnym oraz Funduszu Ubezpieczeń Społecznych Rolników,
- 15) wezwania do zapłaty dotyczące czynszu dzierżawnego,
- 16) zmiany geodezyjne do celów podatkowych, zawiadomienia o pozwoleniu na użytkowanie budynków, informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, postanowienia i decyzje,
- 17) wnioski o zwrot podatku akcyzowego dla producentów rolnych oraz decyzje w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 18) dokumenty wydawane w celu wyegzekwowania należności,
- 19) pisma, zawiadomienia, decyzje itp., które są kierowane do wiadomości

§ 2

1. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony - papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje pracownik na stanowisku ds. obsługi klienta Urzędu Miasta Lubawka.
2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi klienta wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane:
 - a) w przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik pismem przewodnim podpisanym przez Sekretarza przekazuje do właściwego podmiotu.
 - b) w przypadku korespondencji w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne, dokumenty takie rejestrowane są tylko w systemie EZD (przekazywane do Kierownika Wydziału Organizacyjnego) i jednocześnie przekazywane do właściwego adresata,
 - 2) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.

§ 3

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi klienta dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji papierowej i elektronicznej Sekretarzowi Gminy, który kieruje ją bezpośrednio do Kierowników odpowiednich merytorycznie wydziałów.
3. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§ 4

Ograniczenia dotyczące skanowania pism przychodzących:

1. w przypadku pism przekraczających 5 stron broszur, prospektów, projektów budowlanych, kosztorysów itp. skanuje się tylko stronę tytułową,
2. nie skanuje się dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiających ich ponowne połączenie oraz dokumentów w formacie większym niż A4,
3. oferty przetargowe, zgłoszenia do konkursów lub naborów rejestruje się na podstawie danych z kopert, nadaje się numer identyfikacyjny z systemu i skanuje się kopertę.

§ 5

Postępowanie z przesyłkami otrzymanymi w formie elektronicznej:

1. wnioski i pisma elektroniczne wpływające do platformy ePUAP oraz adres skrzynki e-doręczeń zostają przesłane automatycznie do systemu EZD,
2. ustala się oficjalne adresy skrzynek elektronicznych Urzędu Miasta Lubawka: lubawka@lubawka.eu oraz umlubawka/skrytka przeznaczonych do odbierania korespondencji wpływającej,
3. obsługę ePUAP, skrzynki e-doręczenia i skrzynki e-mailowej prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi klienta, który selekcjonuje otrzymane wiadomości, oddzielając od korespondencji służbowej spamy, informacje zawierające złośliwe oprogramowania, korespondencje prywatną, oferty handlowe i szkoleniowe, reklamy i itp.,
4. otrzymane e-maiem służbowe należy przekazać bezpośrednio adresatom w wersji elektronicznej,
5. służbową korespondencję drogą elektroniczną załącza się w formie wydruku papierowego do akt.

§6

Kierownicy poszczególnych wydziałów przyjmują korespondencję, potwierdzają jej wpływ i w zależności od zakresu sprawy dekretują na stanowisko merytoryczne.

§ 7

Pracownicy poszczególnych wydziałów na swoich stanowiskach:

- przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ;
- rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej;
- dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
- wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji;
- odnotowania sposobu wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia;
- w przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią odnotowując ten fakt w systemie EZD.

§ 8

Obieg akt między wydziałami odbywa się za pośrednictwem Sekretarza.

§ 9

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w systemie EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 10

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych oraz informowania Sekretarza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w urzędzie za pomocą Systemu EZD - wyznaczam Kierownika Wydziału Organizacyjnego Pana Pawła Mazura jako koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lubawka.

§ 11

Na administratora Systemu EZD oraz do bieżącego nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Systemu EZD w Urzędzie Miasta Lubawka wyznaczam Pana Krzysztofa Graczyka – Podinspektora ds. administracyjnych.

Do którego obowiązków należeć będzie w szczególności:

- należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć;
- udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie EZD;
- przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu;
- bieżąca współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- wdrażanie nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzinowych;
- informowanie pracowników o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD;
- dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do systemu EZD;
- współpraca z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;
- zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do prawidłowego działania systemu EZD;
- monitorowanie integracji systemu EZD z wewnętrzną siecią Urzędu;
- monitorowanie zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące odzwierciedlenie tych zmian w systemie EZD;
- nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EZD;
- prowadzenie rejestru użytkowników systemu EZD.