

ZARZĄDZENIE NR 149/ 15

BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 10 listopada 2015 r.

w sprawie wdrażania w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Na podst. art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), 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 2013 r. poz. 235) oraz § 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011r. Nr 14, poz. 67) oraz w związku z Zarządzeniem nr 36/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz określenia rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Przystępuje się w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski do wdrażania teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego dalej EZD, jako systemu wspomagającego.

2. Systemem informatycznym, wspomagającym system tradycyjny, jest w szczególności elektroniczny obieg dokumentów „SmartDoc”.

§ 2.1. Wdrożenie ma charakter pilotażowy i nie zastępuje dotychczasowego sposobu postępowania z dokumentacją.

2. Obowiązkowym systemem prowadzenia dokumentacji w dalszym ciągu jest system tradycyjny. Sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo prowadzi się elektronicznie (wykaz spraw znajduje się u koordynatora czynności kancelaryjnych i na dysku publicznym w folderze EZD).

3. W pilotażu mają obowiązek uczestniczyć wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

§ 3. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą akt spraw w postaci elektronicznej objętych pilotażem.

§ 4.1. W Urzędzie funkcjonuje jeden punkt kancelarii ogólnej (biuro podawcze).

2. Przesyłki papierowe, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających są skanowane i wprowadzane do systemu EZD z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek papierowych ze względu na:

1) rozmiar strony większy niż A4;

2) liczbę stron większą niż 20;

3) nieczytelną treść;

4) postać inną niż papierowa lub formę pisma niemożliwą do skanowania,

5) nieotwieranych przez punkt kancelaryjny, zgodnie z § 2 Zarządzenia nr 36/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie wyboru podstawowego systemu dokumentowania, przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz określenia rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny.

§ 5. Wszystkie przesyłki z elektronicznych skrzynek podawczych na platformie „Cyfrowy Urząd” i platformie „ePUAP” prowadzone są w EZD, nawet jeśli sprawa, która wpłynęła nie została wytypowana do pilotażu i podlegają następującym czynnościom kancelaryjnym w systemie EZD:

1) wprowadzeniu do systemu EZD,

2) rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających,

3) dekretacji,

4) rozpoczęciu sprawy lub dołączeniu do istniejącej sprawy, oraz rejestracji sprawy w odpowiedniej teczce zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,

5) udzieleniu odpowiedzi bezpośrednio z systemu EZD po uprzedniej akceptacji przełożonego i podpisaniu certyfikatem kwalifikowanym przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę,

6) rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących, której dokonuje pracownik prowadzący sprawę.

§ 6. 1. Faktury wprowadzone do systemu EZD są dodatkowo rejestrowane w rejestrze faktur przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego

2. Rejestr faktur prowadzony jest w systemie EZD.

§ 7. 1. Sprawom zarejestrowanym na stanowisku pracy w systemie EZD nadaje się numer w ten sposób by był on tożsamy z numerem sprawy, wynikającym z prowadzenia sprawy w sposób tradycyjny.

2. Akta nieobjęte pilotażem, o którym mowa w § 3 w systemie EZD kończy się na stanowisku pracownika przez opcję „Zakończ”, dodając adnotację, że sprawa będzie prowadzona poza systemem EZD.

§ 8. 1. Powołuje się zespół do spraw wdrożenia systemu EZD w Urzędzie. W skład zespołu wchodzi: koordynator czynności kancelaryjnych, informatycy, pracownicy biura podawczego oraz kierownicy wszystkich referatów. Koordynatorem wdrożenia systemu EZD jest informatyk - Mirosław Karolczak.

2. W celu zapewnienia prawidłowego, pilotażowego wdrożenia w Urzędzie systemu EZD „SmartDoc” zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do bieżącej współpracy oraz wymiany informacji.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bielsk Podlaski.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Jarosław Borowski