

ZARZĄDZENIE NR 3.2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 2 stycznia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów EZD PUW w Urzędzie Miasta
i Gminy w Kunowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) oraz §1 ust. 3, ust. 5 i 6 pkt 2 i 3, §2 ust. 2, §16 ust. 2 i §42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do 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 i Nr 27 poz. 140), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 2 stycznia 2023 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wdraża się system Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zwany dalej „systemem EZD PUW”.

2. Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, zwanym dalej „Urzędem” z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW.

§ 2. System EZD PUW pełni rolę systemu wspomagającego dla systemu tradycyjnego, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 3. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji, nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu, mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

§ 4. 1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD PUW, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) tworzenia projektów pism wychodzących;
- 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
- 5) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
- 6) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD PUW, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EZD PUW;
- 7) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD PUW raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;

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

§ 5. 1. System EZD PUW jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu, co zostało określone w rozdziale 6, §29 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zwanym dalej "Regulaminem organizacyjnym", a w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej na zasadach określonych w umowie.

2. System EZD PUW nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- 1) dokumentacji kadrowej;
- 2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych, teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 3) informacji niejawnych;
- 4) dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowych, ochroną przeciwpożarową, obroną cywilną i sprawami obronnymi;
- 5) arkuszy organizacyjnych szkół;
- 6) dokumentacji związanej z rejestracją stanu cywilnego, ewidencją ludności i wydawaniem odpisów, aktów stanu cywilnego, zaświadczeń i innych dokumentów z rejestru stanu cywilnego, z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru dowodów osobistych;
- 7) dokumentacji dotyczącej rejestru wyborców;
- 8) dokumentacji dotyczącej stypendium i zasiłku szkolnego;
- 9) dofinansowania utylizacji odpadów azbestowych;
- 10) dokumentacji związanej z funduszem socjalnym oraz z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo Pożyczkową;
- 11) ekwiwalentu OSP za udział w akcji ratowniczej lub szkoleniu;
- 12) wniosków do Kierownika Zamawiającego na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów regulaminów wewnętrznych;
- 13) organizacji i obsługi posiedzeń organów gminy;
- 14) oświadczeń majątkowych;
- 15) sprawozdań;
- 16) informacji miesięcznej o wykonaniu planu finansowego;
- 17) informacji kwartalnej o dotacjach;
- 18) dowodów księgowych (noty, faktury);
- 19) zapotrzebowania na środki finansowe;
- 20) pism dotyczących odsetek od kredytów;
- 21) pism dotyczących zmian w budżecie;
- 22) dokumentów wpływających do Referatu Finansowego Urzędu, z wyjątkiem:

- informacji/deklaracji podatkowej, w których dane są niezgodne z ewidencją podatkową i prowadzone będzie oddzielne postępowanie podatkowe,
- wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego, w którym dane są niezgodne z ewidencją podatkową i prowadzone będzie oddzielne postępowanie podatkowe,
- informacji o stanie majątkowym, wydawane na wniosek odpowiednich organów,
- wniosków o umorzenie, odroczenie, rozłożenie podatku lub zaległości podatkowej na raty,
- wniosków o udzielenie ulg w podatku rolnym,
- wniosków o udzielenie pomocy de minimis przedsiębiorcom,
- wyjaśnień w sprawach podatkowych udzielanych na wniosek podatników,
- wniosków o umorzenie kosztów upomnień,
- dokumentacji związanej z zarządzeniem kryzysowych, ochroną przeciwpożarową, obroną cywilną i sprawami obronnymi.

3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:

- 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie informatycznym albo teleinformatycznym;
- 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

Ogólne zasady kancelaryjne

§ 6. 1. W Urzędzie prowadzone są w systemie EZD PUW następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr pism wewnętrznych.

2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w Urzędzie, przyjmuje się identyfikator generowany przez system EZD PUW.

3. Wyznacza się archiwistę zakładowego jako koordynatora czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

4. Obowiązki rejestracji w rejestrze kancelaryjnym nie podlegają:

- 1) życzenia, zaproszenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty wpływające do Urzędu, niezwiązane z prowadzonymi postępowaniami w zakresie zamówień publicznych;
- 3) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
- 4) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 5) dokumentacja magazynowa;
- 6) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

- 7) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 8) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych;
- 9) umowy, aneksy i protokoły;
- 10) upoważnienia;
- 11) wnioski do Kierownika Zamawiającego na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisów regulaminów wewnętrznych;
- 12) ankiety samooceny z kontroli zarządczej;
- 13) inne dokumenty niestanowiące akt sprawy po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

Rejestracja i obieg przesyłek wpływających

§ 7. 1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji, jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD PUW, z wyłączeniem przesyłek określonych w § 6 ust 4.

2. W Urzędzie prowadzony jest jeden centralny elektroniczny rejestr przesyłek wpływających.

3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w kancelarii Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie;
- 2) przesyłek niejawnych;
- 3) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 4) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwane dalej "PZP" oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto;
- 5) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie.

4. Pismo przewodnie zarejestrowanej przesyłki oznacza się pieczęcią wpływu. Na dokumencie wpływającym oprócz pieczęci wpływu umieszcza się naklejkę z unikatowym kodem kreskowym i numerem RPW nadanym przez system.

5. W przypadku przesyłek określonych w ust. 3, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie przesyłki.

6. Pracownik rejestrujący przesyłkę zobligowany jest do załączenia jako druku pisma przewodniego do przesyłek, na których nie ma możliwości technicznej umieszczenia pieczęci wpływu ze względu na nadrukowaną treść, charakter pisma, albo będących tytułem wykonawczym.

§ 8. 1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 10 stron w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EZD PUW oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik rejestrujący przesyłkę Urzędu oraz inni pracownicy, których w systemie EZD PUW wyposażono w takowe uprawnienie.

3. Skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie przesyłki dla przesyłek:

- 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
- 2) posiadających formę publikacji;
- 3) zawierających liczbę stron większą niż 10;
- 4) nieczytelną treść;
- 5) postać inną niż papierową;
- 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania;
- 7) arkusze organizacyjne szkół i przedszkoli.

4. Skanowaniu nie podlegają:

- 1) dokumenty niejawne;
- 2) sprawozdania finansowe, budżetowe i z operacji finansowych, których treści przekazywane są drogą elektroniczną odrębnym systemem elektronicznym;
- 3) dokumentacja geodezyjna związana z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) akty notarialne, zawiadomienia z ksiąg wieczystych;
- 5) dokumentacja projektowa/techniczna, budowlana, dokumentacja do odbioru inwestycji.

5. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 9. 1. Korespondencję nadesłaną drogą elektroniczną, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny Urzędu lub adresy komórek organizacyjnych należy:

- 1) zarejestrować w systemie EZD PUW;
- 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz Urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;
- 3) korespondencję nadesłaną drogą mailową, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy wydrukować i przekazać do kancelarii celem rejestracji w systemie EZD PUW.

2. E-mail drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i przekazuje do kancelarii celem rejestracji.

§ 10. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje kancelaria Urzędu. Korespondencję należy:

- 1) zarejestrować w systemie EZD PUW;
- 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz Urzędu tak jak inne przesyłki;
- 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz Urzędu, tak jak inne przesyłki.

Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do Urzędu

§ 11. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 180), Urząd przyjmuje następujące sposoby doręczania dokumentów w postaci elektronicznej:

- 1) przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu (ESP), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach;
- 2) w celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP lub na elektronicznej skrzynce podawczej Urzędu;
- 3) skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP;
- 4) przesłanie na adres poczty elektronicznej Urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): urząd@kunow.pl;
- 5) dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy Urzędu do kancelarii Urzędu na następujących nośnikach danych: pendrive, karta pamięci SD, płyta CD/DVD;
- 6) dostarczone pliki, dokumenty na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika;
- 7) dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez Urząd;
- 8) dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xls;
- 9) na żądanie interesanta wystawione zostanie UPP w postaci elektronicznej i przesłane na wskazany przez niego adres e-mail, zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku klienta lub w postaci papierowej.

§ 12. 1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EZD PUW.

2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku - gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.

3. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i zawiera podpis elektroniczny, wówczas pracownik merytoryczny na danym stanowisku załącza do dokumentu wydruk zawierający weryfikację podpisu elektronicznego.

Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 13. 1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EZD PUW i poprzez ten system przesyła.

2. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.

3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

Dekretacja i przekazywanie przesyłek

§ 14. 1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się w systemie EZD PUW oraz równoległe sposobem ręcznym.

2. Dekretacji, o której mowa w ust. 1 przez kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną nie podlegają przesyłki określone w §5 ust. 2 i 3, jeśli czynności te wykona bezpośredni przełożony stanowiska merytorycznego.

3. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.

4. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EZD PUW winny być przekazywane pracownikowi równoległe.

5. Przesyłki imienne nie podlegają dekretacji, są kierowane bezpośrednio do pracowników, do których zostały zaadresowane, z wyjątkiem kierowanych do burmistrza, które otrzymuje pracownik sekretariatu odpowiedzialny za późniejszy prawidłowy ich obieg i dokończenie rejestracji w systemie EZD PUW.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§ 15. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw.

§ 16. 1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EZD PUW w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności systemu EZD PUW i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

§ 17. 1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w systemie EZD PUW.

2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie. Prowadzący sprawę m.in.:

- 1) nadaje sprawie znak;
- 2) nadaje sprawie tytuł;
- 3) określa datę wszczęcia;
- 4) określa termin realizacji;
- 5) określa stronę sprawy;
- 6) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona).

Dokumentacja nietworząca akt spraw

§ 18. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt, zgodnie z§ 6 załącznika Nr 1 do 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 i Nr 27 poz. 140).

Akceptacja treści dokumentów

§ 19. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

Korespondencja wychodząca

§ 20. 1. Plik opatrzony podpisem kwalifikowanym, zamieszcza się w systemie EZD PUW w celu wysłania.

2. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie EZD PUW projekt dokumentu lub podpisany dokument wysłany elektronicznie.

§ 21. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie EZD PUW, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.

Zarządzanie EZD PUW

§ 22. W celu utrzymania i prawidłowego funkcjonowania systemu EZD PUW w Urzędzie powołuje się:

- 1) Koordynatora Systemu EZD PUW w osobie Iwony Ziemy;
- 2) Koordynatora Czynności Kancelaryjnych w osobie Anny Szewczyk;
- 3) Administratora ds. Technicznych Systemu EZD PUW w osobie Krzysztofa Króla.

§ 23. Do zadań Koordynatora Systemu EZD PUW należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań realizowanych w Urzędzie poprzez system EZD PUW;
- 2) udzielanie instruktaży pracownikom Urzędu korzystającym z systemu EZD PUW w zakresie obsługi systemu oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w Urzędzie;
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników z obsługi systemu EZD PUW;
- 4) organizowanie testów nowych funkcjonalności systemu EZD PUW;
- 5) rozpatrywanie wszelkiego rodzaju zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem systemu EZD PUW;
- 6) bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD PUW w Urzędzie przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu;
- 7) informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 8) zakładanie i modyfikacja kont użytkowników w systemie EZD PUW;
- 9) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników;
- 10) wprowadzanie zmian w danych systemu.

§ 24. Do zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w zakresie właściwej klasyfikacji i kwalifikacji akt, właściwego zakładania spraw oraz właściwego kompletowania akt spraw w Urzędzie;
- 2) udzielanie instruktaży pracownikom Urzędu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 3) informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie właściwego gromadzenia akt spraw oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD PUW;
- 5) udział w testach nowych funkcjonalności systemu EZD PUW .

§ 25. Do zadań Administratora ds. Technicznych Systemu EZD PUW należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości działania systemu (kopie zapasowe, zgłaszanie awarii, zapewnienie niezbędnej infrastruktury informatycznej i sprzętu komputerowego);
- 2) testowanie nowych wersji i modułów systemu EZD PUW przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny;
- 3) wdrażanie nowych modułów i wersji systemu EZD PUW;
- 4) bieżąca współpraca z Koordynatorem Systemu EZD PUW w Urzędzie oraz Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych.

§ 26. 1. Użytkownikami systemu EZD PUW mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 27. Traci moc zarządzenie 199/2016 z dnia 01.09.2016 r.

§ 28. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz osobom wskazanym w §22 niniejszego zarządzenia.

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

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kurowie


Lech Łodej

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) burmistrz jako kierownik dokonuje wyboru systemu podstawowego sposobu dokumentowania z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Zgodnie z zawartą umową Nr 1805/DAIP/21 z dnia 17.01.2022 r. o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, system elektroniczny obiegu dokumentów EZD PUW pełni rolę systemu wspomagającego dla systemu tradycyjnego. Zasady oraz czynności kancelaryjne wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD zostały precyzyjnie określone w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do 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 i Nr 27 poz. 140).

W niniejszym zarządzeniu określono również zadania osób odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie systemu i jego stosowanie w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

Opracował:

Sekretarz Gminy