

Zarządzenie Nr 237/2025
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 19 grudnia 2025 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0050/219/2024 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 9 grudnia 2024 roku w sprawie zasad elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Krupski Młyn przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 1, art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1703) 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 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/219/2024 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 9 grudnia 2024 roku w sprawie zasad elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Krupski Młyn przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, otrzymuje nowe następujące brzmienie:

**„Instrukcja systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
(EZD PUW) w Urzędzie Gminy Krupski Młyn
zwanego dalej w treści systemem EZD PUW**

Podstawowe zasady systemu EZD PUW:

1. System EZD PUW umożliwia śledzenie stanu załatwienia sprawy niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa).
2. Każdy z pracowników pracujących w systemie EZD PUW ma przyporządkowany login oraz hasło, które nie mogą być udostępniane innym osobom. Login jest nadawany przez Administratora systemu.
3. Pracownik jest zobowiązany do codziennego logowania się w systemie EZD PUW na konto swoje oraz konto osoby zastępowanej i bezzwłocznego opracowania przydzielonych pism. Zalogowanie się do systemu EZD PUW jest jednoznaczne z potwierdzeniem odbioru pisma.
4. System EZD PUW oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

5. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej drogą pocztową (listownie), elektroniczną, poprzez platformę ePUAP, poprzez skrzynkę doręczeń oraz składanej osobiście przez klientów w sekretariacie. Obraz dokumentu zostaje zapisany w systemie EZD PUW.
6. Dla korespondencji ponadwymiarowej (rozmiar strony powyżej A4, duża ilość stron, specyficzna treść, forma lub postać dokumentu) do systemu EZD PUW wprowadzana jest przez pracownika sekretariatu pierwsza strona z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa.
7. Dokument po zeskanowaniu przekazywany jest przez pracownika sekretariatu do dekretacji w formie papierowej Wójtowi Gminy lub innej upoważnionej osobie.
8. Po papierowym zadekretowaniu korespondencja zostaje przekazana przez pracownika sekretariatu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w formie elektronicznej i papierowej.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują dekretacji korespondencji na poszczególnych pracownikach merytorycznych w systemie EZD PUW.
10. Komórki organizacyjne wymienione w dekretacji jako pierwsze, otrzymują oryginał pisma do realizacji, pozostałe zadekretowane komórki otrzymują kopie pisma.
11. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:
 - a) przyjmują korespondencję,
 - b) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),
 - c) rozpatrują sprawę,
 - d) przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia itp. i przekazują do akceptacji przez bezpośredniego przełożonego/radcę prawnego,
 - e) dołączają zaakceptowaną odpowiedź do danej sprawy i kierują do podpisu do Wójta Gminy lub innej upoważnionej osoby,
 - f) przygotowują korespondencję do wysyłki i wprowadzają ją do rejestru przesyłek wychodzących,
 - g) w przypadku otrzymania błędnie zadekretowanej korespondencji niezwłocznie przekazują do pracownika sekretariatu w celu ponownego właściwego zadekretowania.
12. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
 - a) mają w systemie bieżący wgląd w korespondencję zadekretowaną do pracowników swojej komórki,
 - b) akceptują projekty odpowiedzi, decyzji, postanowień, zaświadczeń itp. przesłanych przez pracowników,
 - c) sprawują stały nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw w komórce.

13. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska:
 - a) przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia itp. i przekazują do akceptacji przez Wójta Gminy lub inną upoważnioną osobę,
 - b) odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw.
14. Pracownik sekretariatu sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej i wychodzącej.
15. W przypadku awarii systemu EZD PUW obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii i pełnym przywróceniu pracy w systemie należy odzwierciedlić wykonane czynności w formie elektronicznej.
16. Przez pracownika sekretariatu nie są otwierane następujące rodzaje przesyłek wpływających:
 - a) opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
 - b) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”,
 - c) adresowane imiennie lub opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
 - d) oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów itp.,
 - e) oświadczenia majątkowe,
 - f) inne, wynikające z przepisów szczególnych.
17. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EZD PUW:
 - a) uchwały Rady Gminy,
 - b) zarządzenia Wójta Gminy,
 - c) sprawy pracownicze,
 - d) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz USC,
 - e) dokumenty wytworzone w systemach Radix,
 - f) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty, itp.),
 - g) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
 - h) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.
18. Do zakresu obowiązków Administratora systemu EZD PUW należy w szczególności:
 - a) należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć,
 - b) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu,
 - c) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - d) przyjmowanie od pracowników zgłoszeń usterek oraz przekazywanie ich producentowi systemu.”

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.