

ZARZĄDZENIE Nr 27/15
WÓJTA GMINY CIECHANÓW
z dnia 3 sierpnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie Gminy Ciechanów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.¹⁾) 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 2014 r. poz. 1114) oraz § 1 ust. 3 i § 39 ust. 2 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) zarządza się, co następuje :

§ 1.

Wprowadza się do stosowania system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), wdrożony w ramach Projektu EA, jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

§ 2.

1. Korespondencję kierowaną do urzędu lub wójta (niezależnie od formy, w jakiej została złożona: papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje sekretariat urzędu.
2. Sekretariat wykonuje następujące czynności :
 - 1) sprawdza prawidłowość adresata (w przypadku korespondencji dla innych podmiotów – przekazuje im osobiście),
 - 2) otwiera korespondencję, opatruje pieczęcią wpływu i datownikiem, sprawdza liczbę załączników zgodnie z wyszczególnieniem w piśmie (w przypadku braków –odnotowuje to na pieczęci wpływu),
 - 3) dzieli na korespondencję :
 - a) tworzącą akta spraw, którą przekazuje do dekretacji,
 - b) nietworzącą akt spraw.

§ 3.

1. Dekretacji na oryginałach dokumentów dokonuje wójt lub sekretarz gminy.
2. Obraz dokumentu sekretariat wprowadza do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisuje na serwerze a następnie przekazuje do odpowiednich merytorycznie kierowników referatów lub stanowisk pracy.
3. Korespondencja ponadwymiarowa (powyżej A-4) - do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również załączników, opracowań, map, itp.).
4. W przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD, wszystkie dokumenty wprowadzane są w EZD niezwłocznie po usunięciu awarii.
6. Dokumenty nietworzące akt spraw po zadekretowaniu, sekretariat przekazuje bezpośrednio kierownikom lub na stanowiska pracy.

§ 4.

1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy przyjmują sprawy poprzez przeglądanie korespondencji w EZD.
2. Kierownicy referatów dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pisma do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.
3. Pracownicy na swoich stanowiskach pracy :

- a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
- b) rejestrują sprawę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA),
- c) rozpatrują i załatwiają sprawę, przygotowują projekt odpowiedzi (decyzji, postanowienia, zaświadczenia) do akceptacji lub podpisu osobie upoważnionej,
- d) dołączają odpowiedź w danej sprawie w systemie EZD,
- e) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD,
- f) wysyłają odpowiedź do adresata lub stron postępowania.

§5.

1. Korespondencję w formie papierowej kierownicy referatów lub stanowiska pracy odbierają z sekretariatu za pokwitowaniem.
2. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma.

§6.

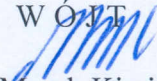
1. Do dokumentów podlegających wykluczeniu z systemu EZD (nie podlegających rejestracji) zalicza się dokumenty :
 - 1) rady gminy i zarządzenia wójta,
 - 2) w sprawach pracowniczych,
 - 3) dowodów osobistych, o zameldowaniu, wymeldowaniu, o nowym miejscu pobytu stałego, karty pobytu cudzoziemca,
 - 4) niejawne – podlegające odrębnej rejestracji,
 - 5) wnioski o wpis do centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej,
 - 6) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 7) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy,
 - 8) faktury i rachunki,
 - 9) oferty przetargowe,
 - 10) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty),
 - 11) oferty handlowe, wydawnicze i szkoleniowe,
 - 12) pisma okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, podziękowania) i inne nie mające cech dokumentu.
2. Do dokumentów podlegających rejestracji w systemie EZD (rejestrowanych a nie skanowanych) zalicza się dokumenty :
 - 1) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów ze starostwa powiatowego,
 - 2) akty notarialne,
 - 3) zawiadomienia o wpisach do ksiąg wieczystych,
 - 4) informacje i deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) w sprawach wyborów czy referendum ogólnokrajowych,
 - 6) w sprawach profilaktyki uzależnień,
 - 7) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe,
 - 8) informacje statystyczne, sprawozdania podmiotów gospodarczych.

§7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 sierpnia 2015 r. i podlega ogłoszeniu.

WÓJT

Marek Kiwit