

**ZARZĄDZENIE NR 82/15**  
**WÓJTA GMINY NAREWKA**

z dnia 29 października 2015 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie § 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r, poz. 1515) oraz § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 i 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 16 listopada 2015 r. wprowadza się w Urzędzie Gminy Narewka zwanymn dalej Urzędem,, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacji (zwany dalej "EZD,,), jako system wspomagający.

2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji jest system tradycyjny, a sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo prowadzi się w systemie EZD.

3. W systemie, o którym mowa w ust. 2 prowadzi się rejestr korespondencji wpływającej i korespondencji wychodzącej oraz sprawy wybrane w pilotażu w procesie wdrażania EZD. Sprawy wybrane do pilotażu prowadzi się również w systemie tradycyjnym. Każdy pracownik wprowadza swoje pisma wychodzące do rejestru przesyłek wychodzących.

4. Wykaz spraw prowadzonych w systemie EZD określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

5. Dopuszcza się stosowanie innych narzędzi informatycznych używanych w Urzędzie do dokonywania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

6. Dopuszcza się prowadzenie innych rejestrów i ewidencji możliwych do zrealizowania w EZD w kolejnych etapach wprowadzania pilotażu.

§ 2. 1. W Urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej.

2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej.

§ 3. Każda z przesyłek otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 4. 1. Wpływy na nośnikach papierowych są skanowane po zaewidencjonowaniu w systemie EZD oraz naniesieniu identyfikatora.

2. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

1) danych zawartych w treści pisma gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,

2) danych na kopercie gdy nie ma możliwości jej otwarcia.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów gdy:

1) rozmiar strony jest większy niż A4;

2) liczba stron jest większa niż 50,

3) treść jest nieczytelna

4) postać lub forma pisma jest inna niż papierowa.

§ 5. 1. Do obowiązków pracowników merytorycznych należy prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

1. Poprawność wykonywania czynności określonych w ust. 1 będzie sprawdzana podczas kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Sekretarza Gminy.

§ 6. Wójt lub Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji korespondencji wpływającej do poszczególnych pracowników merytorycznych zarówno w systemie tradycyjnym oraz EZD, przy czym dekretacja powinna zawierać imię i nazwisko pracownika merytorycznego.

§ 7. 1. W przypadku awarii systemu EZD upoważniam Sekretarza Gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym, zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2. Po ustaniu awarii należy:

- 1) nanieść identyfikator i wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- 2) odzwierciedlić w systemie EZD przebieg załatwienia sprawy.

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

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

**Mikołaj Pawilcz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 82/15

Wójta Gminy Narewka

z dnia 29 października 2015 r.

**Wykaz spraw wybranych do pilotażu w procesie wdrażania systemu EZD.**

<b>033</b>	<b>Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym.</b>
<b>041</b>	<b>Wnioski o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych</b>
<b>042</b>	<b>Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych</b>
<b>1510</b>	<b>Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)</b>
<b>272</b>	<b>Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych</b>
<b>3120</b>	<b>Podatek od nieruchomości (deklaracje lub ich korekty oraz umorzenia podatku)</b>
<b>3124</b>	<b>Podatek od środków transportowych (tylko deklaracje lub ich korekty)</b>
<b>3220</b>	<b>Dowody księgowe (w formie rejestru faktur)</b>
<b>3222</b>	<b>Rozliczenia (deklaracje i rozliczenia podatku VAT)</b>
<b>4424</b>	<b>Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych</b>
<b>4462</b>	<b>Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom</b>
<b>6624</b>	<b>Numeracja porządkowa nieruchomości</b>
<b>6720</b>	<b>Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (w formie rejestru)</b>
<b>6722</b>	<b>Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (w formie rejestru)</b>
<b>6733</b>	<b>Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego</b>
<b>6822</b>	<b>Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy</b>
<b>6840</b>	<b>Sprzedaż nieruchomości</b>
<b>7340</b>	<b>Zezwolenia na sprzedaż alkoholu</b>