ZARZĄDZENIE NR 9/2016
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 21 stycznia 2016 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) oraz § 39 ust.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ **1.1.**Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin zwanym dalej „Urzędem" jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. Wskazuje się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwany dalej „systemem EZD" jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

3. System EZD wdrażany jest w Urzędzie w ramach realizacji projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa" wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w działaniu 2.2. „Rozwój e-usług".

§ **2. 1.** Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

2. Pracownicy Urzędu korzystający z systemu EZD mogą mieć dostęp do danych osobowych, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do codziennego logowania się w systemie EZD w celu sprawdzania bieżących spraw.

§ **3.** System EZD ma za zadanie w pierwszym etapie uporządkowanie wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających do Urzędu;

2) wykonywania dekretacji przesyłek wpływających, pod warunkiem wcześniejszego dokonania dekretacji w systemie tradycyjnym.

§ **4.** System EZD, jako narzędzie wspomagające, może być wykorzystywany do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw:

1) prowadzenia rejestru przesyłek wychodzących z Urzędu;
2) prowadzenia spisu spraw;
3) prowadzenia innych niż wymienione w§ 3 i 4 pkt 1 rejestrów możliwych do zrealizowania w systemie EZD z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach informatycznych;
4) sporządzania i udostępniania pism wewnątrz Urzędu;
5) gromadzenia dokumentów w zakresie prowadzonych spraw obejmujących przebieg załatwienia i rozstrzygnięcia.

§ **5.** Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją oraz zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją w Urzędzie określa się w wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych stanowiących załącznik do zarządzenia.

§ **6. 1.** Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i ich prowadzenia wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Jako administratora systemu EZD w Urzędzie wskazuje się pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw informatycznych i upoważnia do:

1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu EZD;
2) udzielania instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi systemu EZD;
3) wdrażania nowych możliwości w systemie EZD.

3. Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych oraz administratora systemu EZD do prowadzenia kontroli co najmniej 2 razy w roku kalendarzowym w zakresie spraw wymienionych w ust. 1 i 2 i informowania Wójta i Sekretarza Gminy o wynikach kontroli.

4. Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych oraz administratora systemu EZD do codziennego informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie .

§ **7.** Tracą moc Zarządzenia:

1) Zarządzenie 12/2011 Wójta Gminy Sochocin z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Sochocin , które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym Urzędu Gminy Sochocin – sekretariacie.

2) Zarządzenie Nr 22/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Sochocin;
3) Zarządzenie Nr 73/2015 Wójta Gminy Sochocin z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Sochocin systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 21.01.2016 Podpis:	Data: 21.01.2016 Podpis: