ZARZĄDZENIE NR 73/2015
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 12 października 2015 roku
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Sochocin systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

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) w związku z art. 2 ust.1 pkt. 1 oraz 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. 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" z dniem 12 października 2015r. wprowadza się w Urzędzie Gminy Sochocin system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

§ 2. System, o którym mowa w § 1 ma za zadanie w pierwszym etapie uporządkowanie wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji wpływającej do Urzędu.

§ 3. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony- papierowa- elektroniczna) przyjmuje, sortuje i rejestruje Punkt Kancelaryjny-Sekretariat.

§ 4. Przyjmując pisma Punkt Kancelaryjny wykonuje następujące czynności:

1) otwiera korespondencję, opatruje pieczęcią wpływu i datownikiem;
2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Punktu Kancelaryjnego pismem przewodnim podpisanym przez Sekretarza/Wójta przekazuje do właściwego podmiotu. Dotyczy to również korespondencji w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;
3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie.
   W przypadku braku załączników lub otrzymania załączników bez pisma przewodniego Punkt Kancelaryjny odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku.

§ 5. 1. Pracownik Punktu Kancelaryjnego dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze, a następnie przekazywany do dekretacji, którą dokonuje Wójt, Sekretarz lub Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego.

2. Wójt, Sekretarz lub Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego kierują dokumentację bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracowników.

3. Korespondencję w formie papierowej kierownicy Wydziałów lub pracownicy odbierają z Punktu Kancelaryjnego za pokwitowaniem.

4. Komórka organizacyjna lub pracownik wymieniony w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma.

§ 6. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), dotyczą w szczególności:

1) rady gminy;
2) w sprawach pracowniczych;
3) dowodów osobistych;
4) wnioski o wpis do centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej;
5) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
6) wnioski o przyznanie stypendium szkolnego;
7) wnioski o przyznanie zasiłku szkolnego;
8) wnioski o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika;
9) oferty kandydatów na wolne stanowiska pracy;
10) oferty przetargowe;
11) potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
12) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty);
13) oferty handlowe, wydawnicze i szkoleniowe;
14) pisma okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, podziękowania);
15) inne nie posiadające cech dokumentu.

§ 7. Dla korespondencji ponadwymiarowej (powyżej formatu A 4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie z zaznaczeniem, że korespondencja jest niepełnie odwzorowana oraz wskazanie liczby jej załączników.

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

2. Zobowiązuje się koordynatora czynności kancelaryjnych do informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 9. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Romatowski

Sporządził:	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno-prawym
data: 12.10.2015	data: 12.10.2015	data:
podpis:	podpis:	podpis: Kancelaria Radców Prawnych J. Niescior i Z. Wołkański s.c. w Pułtusku Monika Pająk - Truszkowska prawnik