

## ZARZĄDZENIE NR 36/2015

Wójta Gminy Klukowo

z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Urzędzie Gminy Klukowo

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. z 2015r. poz. 1515 z późn.zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 31/2015 Wójta Gminy Klukowo z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Klukowo, zwanym dalej „Urzędem”, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej „EZD”), jako system wspomagający.

2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji nadal jest system tradycyjny, a sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo prowadzi się elektronicznie.

§ 2. 1. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem bądź utratą akt spraw w postaci elektronicznej objętym pilotażem.

2. Listę klas z wykazu akt, w ramach których prowadzone będzie elektroniczne załatwianie spraw w Urzędzie określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. W Urzędzie ustala się jeden punkt Kancelarii Ogólnej.

2. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

3. Wpływy adresowane na Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu z wyłączeniem wpływów określonych w § 1 ust.4 załącznika do Zarządzenia nr 31/2015 Wójta Gminy Klukowo z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy.

§ 4. Każda przesyłka 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.

§ 5. 1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma; danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

3. Nie wykonuje się odzworowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4,
- 2) liczbę stron większą niż 10,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania,

§ 6. Obowiązki koordynatorem systemu EZD w Urzędzie Gminy Klukowo będzie pełnił Pan Zbigniew Zapert.

§ 7. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów i ewidencji, możliwych do zrealizowania w EZD, w kolejnych etapach wprowadzania pilotażu.

§ 8. 1. W przypadku awarii EZD upoważniam Sekretarza Gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonymi w załączniku 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).

2. Po ustaniu awarii należy:

- 1) niezwłocznie nanieść unikatowy identyfikator,
- 2) wykonać odzworowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwiania spraw.

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

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*mgr Piotr Uszyński*

Sprawdzono pod względem  
formalnym i merytorycznym  
dn. 21.01.2016  
WOJCIECH SROCKI  
RADCA PRAWNY

*Zapert*

## **Lista klas z rzeczowego wykazu akt, w ramach których prowadzone będzie elektroniczne załatwianie spraw w Urzędzie Gminy w Klukowie**

1. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych:

**6727** – Wydawanie wypisów, wrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego

2. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej:

**5560** – Planowanie w zakresie spraw obronnych

3. Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej:

**5570** – Organizacja kwalifikacji wojskowej

4. Referat finansowy:

**3140** – Zaświadczenia w sprawach podatkowych

5. Inspektor ds. obsługi organów gminy i kadr:

224 – Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

6. Sekretarz:

**1431** – Udostępnianie informacji publicznej

**WÓJTA**  
*mgr Piotr Uszyński*