**ZARZĄDZENIE NR 1.2016**

**WÓJTA GMINY KULESZE KOŚCIELNE**

**z dnia 04 stycznia 2016 r.**

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym   
(Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 5/11 Wójta Gminy Kulesze Kościelne z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 04 stycznia 2016 r. wprowadzam w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne 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 jednolitego rzeczowego wykazu akt, w ramach którego 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:

1) adresowanych imiennie bez wskazania stanowiska służbowego i/lub Urzędu, które przekazuje się adresatom bez dokonywania rejestracji w rejestrze korespondencji wpływającej;

2) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresu możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;

3) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;

4) ofert przetargowych;

5) ofert konkursowych na wolne stanowiska urzędnicze;

6) przesyłek zawierających informacje niejawne, które przekazywane są do pracownika zajmującego się Ochroną Informacji Niejawnych.

§ 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 w sprawach, o których mowa w § 2, 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 odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

1. rozmiar strony większy niż A4,
2. liczbę stron większą niż 50,
3. nieczytelną treść,
4. postać inną niż papierowa,
5. postać lub formę niemożliwą do skanowania,

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

§ 7. 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 odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
3. odzwierciedlić w EZD przebieg załatwiania spraw.

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

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Józef Grochowski

Załącznik

do zarządzenia Nr 1.2016

Wójta Gminy Kulesze Kościelne

z dnia 04 stycznia 2016 r.

Lista klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w ramach którego

prowadzone będzie elektroniczne załatwianie spraw w urzędzie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Symbole klasyfikacyjne | Hasła klasyfikacyjne |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | PIN. 1431  RGK.4453  OCK.6220  KS.3020  KB.3140  KP.3141  ZWS.7021  DG.7340  ITR.6730  IUE.041  OB.5345 | Udostępnianie informacji publicznej  Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych  Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko  Przygotowanie projektu budżetu gminy  Zaświadczenia w sprawach podatkowych  Zaświadczenia w sprawach opłat  Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych  Zezwolenia na sprzedaż alkoholu  Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu  Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych  Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych |
|  |  |  |