

**w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy w Małej Wsi.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r poz. 1515 z póź. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1114 z póź. zm.) oraz 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. z 2011 r, Nr. 14, poz. 67 z póź. zm) ,

**zarządzam co następuje:**

**§1**

Wskazuje od 1 stycznia 2016 roku system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), wdrożonego w ramach Projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa (EA)”, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Małej Wsi.

**§ 2**

1. Na administratora systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zostanie wyznaczony odpowiedni merytorycznie pracownik Urzędu Gminy.

2. Do zadań administratora należy:

- a) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwerów,
- b) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji dostarczonej wraz ze sprzętem,
- c) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
- d) zapewnienie integracji systemu z wewnętrzną siecią urzędu,
- e) bieżąca aktualizacja zmian kadrowych w systemie,
- f) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

**§ 3**

1. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy, oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Zespołu Oświaty w części dotyczącej spraw Urzędu Gminy, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. System służy do:

- a) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- b) zakładania i prowadzenia spraw,
- c) prowadzenia rejestrów.

3. Podstawowe zasady systemu:

- a) system umożliwia składanie wniosków w wersji elektronicznej oraz śledzenie stanu załatwienia sprawy,
- b) każdy z pracowników urzędu pracujący w systemie ma przyporządkowany login i hasło. Login nadaje administrator systemu.
- c) system jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną,

- d) pracownik kancelarii dokonuje rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składaną osobiście przez klientów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest na serwerze,
- e) po zeskanowaniu i uzupełnieniu rubryk pismo przesyłane jest do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi. Po dokonaniu dekretacji pismo kierowane jest do odpowiednich komórek organizacyjnych gminy lub pracowników. Dokumenty w formie papierowej po dekretacji pracownicy odbierają z kancelarii.
- f) pracownicy przyjmują korespondencje na swoich komputerach, rejestrują sprawy zgodnie z JRWA, rozpatrują i po załatwieniu przesyłają do akceptacji bądź podpisu Wójta czy Sekretarza. Dokument podpisany wysyła się do adresata i dołącza się do akt sprawy.
- g) kancelaria sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje,
- h) w przypadku awarii systemu obieg dokumentów dokonywany jest w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonanie czynności w systemie EZD.

#### § 4

##### 1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z EZD - rejestrowane, lecz nie skanowane:

- a) zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej,
- b) akty notarialne,
- c) zawiadomienia o wpisach do Ksiąg Wieczystych,
- d) oferty składane w konkursach na stanowisko,
- e) oferty przetargowe,
- f) sprawy dotyczące wymiaru i poboru oraz egzekucji należności podatkowych,
- g) dokumentacja dowodów osobistych,
- h) dokumenty niejawne,
- i) sprawy meldunkowe,
- j) pisma kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- k) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe,
- l) tytuły wykonawcze wystawiane na zaległości w opłatach oraz pisma egzekucyjne, wezwania do uiszczenia opłaty.

##### 2. Dokumenty podlegające wykluczeniu z EZD - nie podlegające rejestracji w EZD:

- a) dokumenty kadrowe,
- b) dokumenty dotyczące pomocy materialnej dla uczniów,
- c) publikacje, gazety, czasopisma, itp.,
- d) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe i szkoleniowe, itp.,
- e) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- f) dokumentacja Rady Gminy,
- g) ewidencja działalności gospodarczej,
- h) wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- i) dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego,
- j) sprawy dotyczące poboru opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
- k) poświadczenia własnoręczności podpisu,
- l) wnioski o wydanie zaświadczenia w sprawach podatkowych,
- m) ewidencja kart ubezpieczonego z KRUS,
- n) sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, wydawaniem odpisów, wypisów, wyrysów z MPZP,
- o) sprawy związane z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- p) sprawy dotyczące stwierdzenia ostateczności aktu własności ziemi,
- q) sprawy związane z użytkowaniem wieczystym,
- r) sprawy związane z ustanawianiem służebności,
- s) regulacje stanów prawnych,

- t) sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- u) deklaracje na podatek rolny, leśny i od nieruchomości,
- v) dokumenty księgowe np. faktury, rachunki, które są rejestrowane w odrębnym rejestrze, prowadzonym w formie papierowej,
- w) inne nie mające cech dokumentu.

§ 5

Wszystkie nieprawidłowości i błędy w systemie należy zgłaszać bezpośrednio administratorowi systemu.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam kancelarii i pracownikom urzędu.

§7

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016r.

**WÓJT**  
*Zygmunt Wojnarowski*