

**Zarządzenie Nr 8/2018**  
**Wójta Gminy Naruszewo**  
**z dnia 2 lutego 2018 roku**

**w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego**  
**Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy w Naruszewie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), w związku z § 1 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 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 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Urzędzie Gminy w Naruszewie, zwanym dalej „Urzędem”, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw jest system tradycyjny, tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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.

§ 2

1. System tradycyjny wspomagany jest systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej EZD, wdrożonym w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającego niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”.
2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, zwany dalej JRWA i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy rejestracji oraz zapewnia właściwy obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 3

1. Korespondencję wpływającą do Urzędu, w tym również korespondencję wpływającą drogą elektroniczną, przyjmuje i rejestruje pracownik ds. kancelaryjnych, z wyłączeniem następującej korespondencji:
  - publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
  - oferty wydawnicze i szkoleniowe;
  - pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
  - faktury, rachunki, noty obciążeniowe;
  - korespondencja wewnętrzna prowadzona między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, o ile nie dotyczy spraw związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym;
  - przesyłki z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.
2. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania pracownikowi ds. kancelaryjnych korespondencji otrzymanej na stanowisku pracy, w tym również

- korrespondencji elektronicznej, w celu jej zarejestrowania w systemie EZD – z uwzględnieniem ust. 3;
3. Ustala się katalog dokumentów nie podlegających rejestracji w systemie EZD, w ramach którego dopuszcza się przyjmowanie i załatwianie spraw w systemach tradycyjnych, bezpośrednio w komórkach organizacyjnych Urzędu, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.
  4. Ustala się katalog spraw podlegających rejestracji w systemie EZD, które w dalszym toku postępowania załatwiane są w systemach tradycyjnych (funkcja „zakończ bez zakładania sprawy”), zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

#### § 4

Pracownik ds. kancelaryjnych wykonuje w szczególności następujące czynności:

1. Dokonuje sprawdzenia, czy przesyłki nie zostały mylnie skierowane.
2. Otwiera korespondencję, z wyjątkiem:
  - 1) ofert składanych w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych;
  - 2) ofert konkursowych składanych w odpowiedzi na ogłaszane nabory i konkursy na dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 3) ofert składanych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
  - 4) ofert składanych przez organizacje pozarządowe w konkursach ofert na realizację zadań zleczanych lub wspieranych przez Gminę;
  - 5) przesyłek z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A.
  - 6) przesyłek zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;
  - 7) przesyłek adresowanych imiennie do radnych, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady Gminy;
  - 8) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników Urzędu Gminy.
3. Odbiera i rejestruje wiadomości wpływające drogą elektroniczną, a w szczególności:
  - 1) drukuje treść dokumentu głównego wraz z załącznikami; w przypadku załączników powyżej 10 stron drukuje jedynie pierwsze strony załączników,
  - 2) w przypadku dokumentów z ESP drukuje Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia,
4. Opatruje pismo pieczęcią wpływu z bieżącą datą oraz potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie pisma. W przypadku dokumentów wpływających na ESP w dni wolne od pracy opatruje pismo pieczęcią wpływu z datą wpływu przesyłki na ESP.
5. Sprawdza ilość załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie; w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje ten fakt na pieczęci wpływu.
6. Dokonuje pełnego odwzorowania dokumentu w systemie EZD przy użyciu skanera w formacie PDF z wyjątkiem dokumentacji:
  - 1) zawierającej załączniki – wówczas skanuje pismo przewodnie oraz pierwsze strony załączników;
  - 2) jednorodnej niezawierającej załączników liczącej powyżej 10 stron – wówczas skanuje pierwszych 10 stron pisma;
  - 3) ponadwymiarowej (powyżej formatu A4) – wówczas do systemu wprowadza pismo przewodnie z zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa;
  - 4) na nośnikach informatycznych stanowiących załącznik do pisma przewodniego – wówczas do systemu wprowadza pismo przewodnie z zaznaczeniem, że treść załącznika jest na nośniku informatycznym; w przypadku otrzymania przesyłek na nośnikach informatycznych bez pisma przewodniego rejestruje przesyłkę bez jej skanowania.



7. Podczas rejestracji korespondencji w systemie EZD przypisuje rejestrowany dokument do utworzonego składu chronologicznego.
8. Zarejestrowany dokument znakuje kodem kreskowym z datą wpływu dokumentu wygenerowanym z systemu EZD.
9. Pracownik ds. kancelaryjnych przekazuje przesyłki wymienione w ust. 2 bez otwierania do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
10. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, podlegają rejestracji poprzez naniesienie pieczęci wpływu na kopercie i zarejestrowanie przesyłki w systemie EZD.
11. Po zakończeniu rejestracji korespondencji w systemie EZD w danym dniu pracownik ds. kancelaryjnych drukuje dzienny rejestr przesyłek wpływających według kryterium „data rejestracji”, który podlega zarejestrowaniu według właściwej kategorii archiwalnej.

#### § 5

1. Wójt lub upoważnieni pracownicy dokonują dekretacji na oryginałach dokumentów, które zwracają pracownikowi ds. kancelaryjnych.
2. Pracownik ds. kancelaryjnych kieruje dokumenty w systemie EZD do właściwych merytorycznych pracowników zgodnie z dokonaną dekretacją.
3. W przypadku dekretacji dokumentu do wielu komórek – oryginał otrzymuje komórka organizacyjna zadekretowana jako pierwsza.
4. Korespondencja papierowa jest odbierana przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy na bieżąco – co najmniej raz dziennie.
5. Odbiór pism papierowych przez pracowników ds. kancelaryjnych potwierdza w systemie EZD korzystając z funkcji „wydanie dokumentów ze składu chronologicznego”.

#### § 6

1. W przypadku nieobecności pracowników Kierownicy Referatów ustalają w systemie EZD zastępstwa.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w szczególności:
  - w zależności do rodzaju sprawy rejestrują sprawę zgodnie z JRWA lub kończą sprawę „bez zakładania sprawy” jeżeli jej załatwianie odbywa się poza systemem EZD;
  - rozpatrują i załatwiają sprawę;
  - dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD, jeżeli sprawa jest załatwiana w systemie EZD;
  - wysyłają odpowiedź do adresata;
  - w przypadku wysyłania listów poleconych zwrotne potwierdzenie odbioru może zostać wydrukowane z systemu EZD.
3. W systemie EZD dopuszcza się możliwość dokonywania przez użytkownika „samodzielnej akceptacji” pism wychodzących, o ile Kierownik Referatu zaakceptuje takie rozwiązanie. Kierownicy Referatów i osoby na stanowiskach samodzielnych dokonują w systemie EZD „samodzielnej akceptacji” pism wychodzących.

#### § 7

1. Kierownik Referatu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek wysyłania korespondencji na Elektroniczne Skrzynki Podawcze bezpośrednio z systemu EZD.
2. Dokument wysyłany powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## § 8

Wszelkie problemy techniczne i awarie związane z funkcjonowaniem systemu EZD należy kierować do Sekretarza Gminy i do podmiotu zapewniającego obsługę informatyczną Urzędu.

## § 9

Wykonanie Zarządzenia powierzam:

1. Podmiotowi zapewniającemu obsługę informatyczną Urzędu, do którego obowiązków należy:
  - 1) administrowanie systemem EZD;
  - 2) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 3) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD, w tym systemów dziedzinowych;
  - 4) zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD;
  - 5) bieżąca współpraca z Kierownikami Referatów oraz osobami zajmującymi samodzielne stanowiska w zakresie funkcjonowania systemu EZD;
  - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru technicznego nad funkcjonowaniem systemu EZD w Urzędzie;
  - 7) informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu EZD.
2. Koordynatorowi czynności kancelaryjnych, do którego należy w szczególności bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.
3. Sekretarzowi Gminy, do którego należy zapewnienie właściwej realizacji zadań przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kancelaryjnych i Koordynatora czynności kancelaryjnych oraz zapewnienie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu EZD we współpracy z podmiotem zapewniającym obsługę informatyczną Urzędu.
4. Kierownikom poszczególnych Referatów i osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych Urzędu, do których należy w szczególności zapewnienie:
  - 1) właściwej realizacji zadań oraz nadzoru nad podległymi pracownikami w związku z dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw z wykorzystaniem systemu EZD;
  - 2) właściwej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego;
  - 3) właściwej współpracy z podmiotem zapewniającym obsługę informatyczną Urzędu w zakresie funkcjonowania systemu EZD;
  - 4) informowania kierownictwa Urzędu o wszelkich problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz przebiegiem załatwiania spraw w systemie EZD.

## § 10

1. Wprowadzam z dniem 2 lutego 2018 r. obowiązek stosowania w pracy przez wszystkich pracowników Urzędu zasad wynikających z systemu EZD zgodnie z nadanymi uprawnieniami oraz regulacjami wynikającymi z niniejszego Zarządzenia.
2. Z dniem wdrożenia systemu EZD zachowuje się ciągłość oznaczania spraw w danym roku kalendarzowym. Podmiot zapewniający obsługę informatyczną Urzędu Gminy, na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu – wprowadzi do



systemu EZD aktualne oznaczenie spraw w JRWA przed wdrożeniem funkcjonalnym systemu EZD.

3. Zobowiązuję wszystkich użytkowników systemu EZD do podjęcia czynności przygotowujących do wdrożenia systemu, a w szczególności do zapoznania się z materiałami dotyczącymi elektronicznego zarządzania dokumentacją zamieszczonymi na serwerze Urzędu.

#### § 11

Do pozostałych spraw nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu stosuje się przepisy 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.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy*

*mgr inż. Beata Pierścińska*

**Katalog dokumentów nie podlegających rejestracji w systemie EZD, w ramach którego dopuszcza się przyjmowanie i załatwianie spraw w systemach tradycyjnych, bezpośrednio w komórkach organizacyjnych Urzędu**

Dokumenty nie podlegające rejestracji w systemie EZD, co do których dopuszcza się przyjmowanie i załatwianie spraw w systemach tradycyjnych, bezpośrednio w komórkach organizacyjnych Urzędu:

- 1) w sprawach wydawania zaświadczeń odnośnie zaległości z tytułu podatków i opłat, dochodów z gospodarstwa rolnego, posiadania gospodarstwa rolnego;
- 2) związane z przygotowaniem i opracowaniem budżetu Gminy;
- 3) związane z rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji budżetowych;
- 4) w sprawach wymiaru, poboru i windykacji podatków i opłat należnych Gminie;
- 5) sprawozdania finansowe i statystyczne;
- 6) sprawozdania z realizacji gminnego programu ochrony środowiska, gminnego planu gospodarki odpadami;
- 7) sprawozdania dotyczące gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) dokumentacja placowa pracowników;
- 9) związane ze sporządzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 10) kasowe;
- 11) w sprawach wydawania zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) w sprawach ewidencji działalności gospodarczej oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 13) w sprawach dotyczących aktów stanu cywilnego, w tym wydawanie odpisów i zaświadczeń;
- 14) w sprawach dotyczących ewidencji ludności, w tym wydawanie zaświadczeń;
- 15) w sprawach dotyczących dowodów osobistych, w tym wydawanie zaświadczeń;
- 16) zarządzenia Wójta;
- 17) uchwały Rady Gminy;
- 18) w sprawach zeznań świadków, potwierdzenia własnoręczności podpisów, poświadczenia osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 19) przygotowanie i przebieg sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy;

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 8/2018  
Wójta Gminy Naruszewo  
z dnia 2 lutego 2018 roku

**Katalog spraw podlegających rejestracji w systemie EZD, które w dalszym toku postępowania załatwiane są w systemach tradycyjnych (funkcja „zakończ bez zakładania sprawy”)**

- 1) nabory i konkursy na dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) konkursy ofert na realizację zadań zleczanych lub wspieranych przez Gminę;
- 3) sprawy rozpatrywane przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
- 5) ubezpieczenie majątku Gminy;
- 6) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 7) gospodarowanie, w tym zbywanie i nabywanie, mienia gminnego;
- 8) ustalanie nazw miejscowości, placów, ulic i numeracji porządkowej;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 10) sporządzanie oraz aktualizowanie gminnych programów i strategii;
- 11) ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody;
- 12) publikowanie zarządzeń Powiatowego Lekarza Weterynarii i Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
- 13) statystyka rolna i spisy rolne;
- 14) spis powszechny;
- 15) szacowanie szkód w rolnictwie;
- 16) współdziałanie z konserwatorem zabytków;
- 17) utrzymanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) promocja, ochrona zdrowia, kultura, sport i turystyka;
- 20) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie wszelkich zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym dokumentacja związana z prowadzeniem zamówień publicznych;
- 21) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych;
- 22) archiwum zakładowe;
- 23) wypadki przy pracy;
- 24) zebrania wiejskie, wybory sołtysa i rad sołeckich;
- 25) fundusz sołecki;
- 26) przyznawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 27) przygotowanie i przeprowadzanie wyborów i referendów;
- 28) sprawy obronne;
- 29) obrona cywilna;
- 30) zarządzanie kryzysowe;
- 31) ochrona przeciwpożarowa;
- 32) bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 33) nabory na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 34) sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.