

ZARZĄDZENIE NR 7
WÓJTA GMINY JADÓW
z dnia 25.01.2018r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jadów systemu Elektronicznego
Zarządzania Dokumentacją**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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

Wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy w Jadowie, system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jadowie do bieżącej pracy w systemie (EZD) w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z instrukcją użytkowania systemu, a w szczególności do:

- 1) codziennego logowania się do systemu,
- 2) sprawdzania i odbierania aktualnej korespondencji celem wykluczenia przypadków nieterminowego załatwiania spraw,
- 3) ewidencjonowania sposobu załatwiania spraw, w tym: zakładania teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin, zakładanie spraw, rejestrowanie wszystkich pism, notatek służbowych oraz innych dokumentów mających wpływ na sposób załatwienia sprawy,
- 4) ustalanie zastępstw i wprowadzanie do systemu w przypadku planowanej nieobecności pracownika.

§3

Dokumenty podlegające wyłączeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD):

- 1) uchwały Rady Gminy;
- 2) zarządzenia Wójta;
- 3) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 4) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 5) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp., potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 6) sprawy pracownicze;
- 7) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowiska pracy;
- 8) dla korespondencji ponadwymiarowej (rozmiar pow. formatu A4) oraz wielostronicowej (powyżej 5 stron) do systemu wprowadzone jest pismo przewodnie krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa (dot. również map geodezyjnych);
- 9) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
- 10) dokumentacja dot. zamówień publicznych;
- 11) rachunki, faktury i noty księgowo wpływające do Urzędu;
- 12) zmiany geodezyjne do celów podatkowych;
- 13) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 14) korespondencja z jednostek organizacyjnych Gminy Jadów oraz sołectw;
- 15) wnioski o przyznanie stypendiów szkolnych;
- 16) odwołania i zażalenia – SKO;
- 17) decyzje wojewody dotyczące zmiany w budżecie;
- 18) deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 19) oświadczenia majątkowe;
- 20) wniosek o przyznanie nagrody Wójta Gminy za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze nauczyciela;
- 21) deklaracji na podatek od nieruchomości na podatek rolny i podatek leśny;
- 22) informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach, lasach;
- 23) deklaracja na podatek od środków transportowych;
- 24) wniosek podatnika o zwrot nadpłaty;
- 25) oświadczenie dotyczące ilości wykonywanych przejazdów dziecka niepełnosprawnego do szkoły;
- 26) inne nie mające cech dokumentu.

§4

Zobowiązuję wszystkich pracowników do współpracy z informatykiem w zakresie obsługi systemu oraz do bieżącego nadzoru nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.

§5

Wykonanie zarządzenia powierzam informatykowi Urzędu Gminy Jadów.

§6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

WÓJT
Doński
Dariusz Stanisław Kokoszka