

**Zarządzenie Nr 2/2016  
Wójta Gminy Wizna  
z dnia 2 marca 2016r.**

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015, poz.1515 z późn.zm ) § 1 ust. 3 oraz § 2 ust. 2, § 42 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) w Urzędzie Gminy Wizna, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Wizna jest system tradycyjny.
2. System, o którym mowa w ust. 1, to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

**§ 2**

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Wizna, zwanym dalej „Urzędem”, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej „EZD”), jako system wspomagający.
2. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem zniszczeniem bądź utratą akta spraw w postaci elektronicznej objętych pilotażem.
3. Listą klas z wykazu akt, w ramach których prowadzone będzie elektronicznie załatwianie spraw w Urzędzie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. W Urzędzie ustala się jeden punkt Kancelarii Ogólnej.
2. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej

**§ 4**

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną:
  - a) adresowane imiennie (pisma prywatne), które przekazuje się adresatom,
  - b) pisma zawierające informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone i poufne,
  - c) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
  - d) oferty składane w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na stanowiska,
  - e) przesyłki adresowane imiennie do Wójta opatrzone dopiskiem do rąk własnych.

2. Jeżeli po otwarciu koperty, nie oznaczonej na zewnątrz napisem "Zastrzeżone" lub "Poufne", okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące informację niejawną, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie kancelarii informacji niejawnych z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

## § 5

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.

## § 6

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:
  - 1) danych zawartych w treści pisma w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznanie się z treścią pisma,
  - 2) 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 10,
  - 3) nieczytelną treść,
  - 4) postać inną niż papierowa,
  - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

## § 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 do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w załączniku do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
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.

## § 9

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Panią Jolantę Napiórkowską inspektora d.s. organizacyjnych, kadr, działalności gospodarczej prowadzącego archiwum zakładowe.



2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Wizna, a w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) informowanie o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw oraz zgłaszanie potrzeb w celu ich rozwiązania.

#### **§ 10**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 11**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Wizna z dnia 4 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Wizna.

#### **§ 12**

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJT  
dr inż. Zbigniew Sokołowski

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

1. Referat Budżetowo-Finansowy:

- 3120** – Podatek od nieruchomości,
- 3121** – Podatek rolny,
- 3122** – Podatek leśny,
- 3124** - Podatek od środków transportowych,
- 3140** – Zaświadczenia w sprawach podatkowych,
- 3230** – Dokumentacja płać i potrąceń z płać.

2. Referat Inwestycji Gospodarki Komunalnej Rolnictwa:

- 6131** - Zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
- 6235** – Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów,
- 6727** – Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

3. Referat Organizacyjny Oświaty i Promocji:

- 0641** – Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej,
- 7330** – Wykonywanie zadań z zakresu obsługi działalności gospodarczej.

**WÓJT**  
*dr inż. Zbigniew Sokołowski*