

**ZARZĄDZENIE NR 30/24**  
**WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 26 czerwca 2024 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz  
wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Trzciannie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) w związku z zarządzeniem Nr 93/15 Wójta Gminy Trzciannie z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie wyboru podstawowego dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Trzciannie zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Trzciannie, zwanym dalej Urzędem, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej EZD), jako system wspomagający.

2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji w dalszym ciągu jest system tradycyjny.

**§ 2.** W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem zniszczeniem bądź utratą akta spraw w postaci elektronicznej.

**§ 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.

**§ 4.** Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzony dla danego roku kalendarzowego.

**§ 5.** 1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w § 2, po zewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie danych 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.

4. Z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją wyłączeniu podlegają następujące sprawy:

- 1) uchwały Rady Gminy Trzciannie, protokoły z sesji i komisji Rady Gminy Trzciannie,
- 2) zarządzenia Wójta,
- 3) dokumentacja kadrowo-płacowa oraz sprawy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) upoważnienia i pełnomocnictwa,
- 5) wnioski dotyczące Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 6) decyzje dotyczące wymiaru i zmiany podatków i opłat lokalnych oraz postanowienia, wezwania, upomnienia, a także tytuły wykonawcze wydawane w toku postępowania,
- 7) wnioski o wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o niezaleganiu w podatkach,

- 8) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) deklaracje i oświadczenia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz upomnienia tytuły wykonawcze wydawane w toku postępowania,
- 10) umowy o zaopatrzenie w wodę i odbieranie ścieków, faktury sprzedaży oraz wezwania do zapłaty, ostateczne wezwania do zapłaty wydawane w toku postępowania,
- 11) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności,
- 12) bieżąca obsługa interesantów z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) publikacje, tj. gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.,
- 14) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- 15) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.,
- 16) potwierdzenia odbioru dołączane do akt sprawy,
- 17) inne nie mające cech dokumentu.

**§ 6. 1.** W przypadku awarii EZD upoważniam Zastępcę Wójta 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. (Dz. U. z 2011 r., 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.

**§ 7.** Wyznaczam Edytę Milewską, starszego inspektora prowadzącego archiwum zakładowe jako koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

**§ 8.** Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD,
- 2) informowanie o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw oraz zgłaszanie potrzeb w celu ich rozwiązania,
- 3) dobór klas z wykazu akt do prowadzonych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

**§ 9.** Pracownik zatrudniony na okres zastępstwa na stanowisku pracy wymienionym w § 7 pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych bez konieczności odrębnego wyznaczenia.

**§ 10.** Tracą moc zarządzenia nr 94/15 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 grudnia 2015 r. oraz zarządzenie nr 16/19 z dnia 29 stycznia 2019 r.

**§ 11.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne

  
**Ewa Piekutowska**