

**ZARZADZENIE NR 24/16**  
**WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 21 kwietnia 2016r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów**  
**w Urzędzie Gminy Stanisławów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r., poz. 1114) oraz § 39 ust. 2 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. z 2011r., Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 58/15 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 9 września 2015r. w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Gminy Stanisławów wprowadza się następujące zmiany:

**1. Ustęp 1 w § 5 otrzymuje brzmienie:**

„1. Przesyłki rejestrowane w systemie EZD lecz nie skanowane do systemu:

- 1) zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów – wersja papierowa,
- 2) akty notarialne,
- 3) zawiadomienia o wpisach do ksiąg wieczystych,
- 4) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych oraz pisma z sądów, prokuratury i komorników;
- 5) umowy, aneksy, polisy ubezpieczeniowe, porozumienia,
- 6) pisma i wnioski do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 7) oświadczenia majątkowe pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych,
- 8) przesyłki opatrzone klauzulą „tajemnica skarbowa”.

**2. § 6 otrzymuje brzmienie:**

„Dokumenty i przesyłki podlegające wyłączeniu z systemu EZD - nie podlegające rejestracji:

- 1) uchwały rady gminy, protokoły z sesji i komisji, wnioski i interpelacje z sesji rady i komisji oraz udzielone na nie odpowiedzi,
- 2) zarządzenia wójta i pisma okólne,
- 3) dokumentacja kadrowa i płacowa ( wnioski o urlop, druki L-4, oświadczenia pracowników, wnioski o zwrot kosztów zakupu okularów, dokumentacja dotycząca ZFŚS, itp.),

- 4) oferty pracy i CV w sprawie zatrudnienia, jeżeli nie dotyczą ogłoszonego naboru,
- 5) decyzje dotyczące wymiaru, zmiany podatków i opłat lokalnych oraz postanowienia, wezwania i upomnienia wydawane w toku prowadzonego postępowania podatkowego,
- 6) wnioski o wydanie dowodów osobistych, z wyjątkiem wniosków składanych przez ePUAP,
- 7) publikacje (gazety, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.),
- 8) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- 9) życzenia, zaproszenia, pisma okolicznościowe, podziękowania itp.,
- 10) inne, nie mające cech dokumentu.”

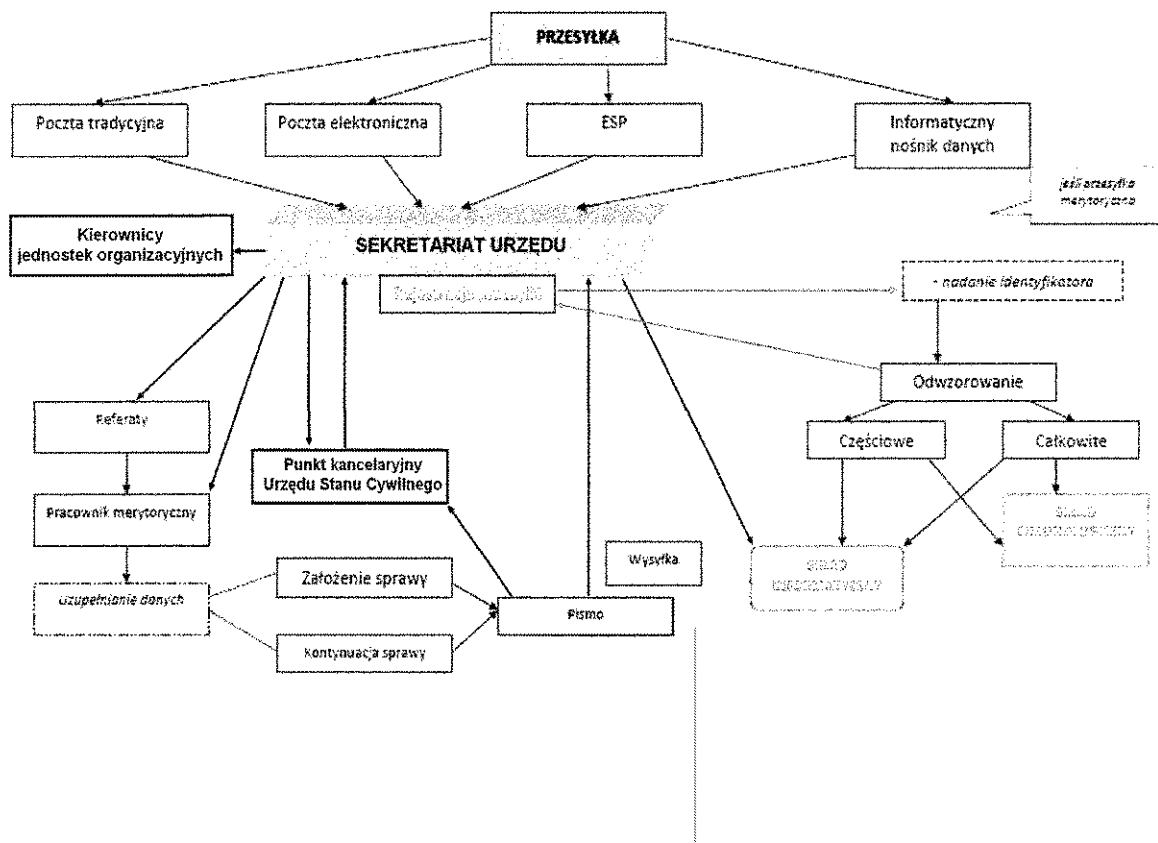
**3. Ustęp 1 w § 8 otrzymuje brzmienie:**

- 1) „Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się pracownika ds. księgowości - Panią Annę Słowik jako koordynatora czynności kancelaryjnych.”

**§ 2**

1. Przyjmuje się, iż rejestracji przesyłek dokonywać będą:

- 1) Sekretariat Urzędu-kancelaria ogólna
  - 2) Punkt kancelaryjny Urzędu Stanu Cywilnego,
- zgodnie z poniższym schematem:



2. Wpływające wraz z pismem informatyczne nośniki danych nie są odwzorowywane, zamieszcza się jedynie informacje o załączniku w metadanych opisujących przesyłkę.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Stanisławów.

§ 4

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJ  
  
Adam Sulewski