Zarządzenie Nr 66/2016
Wójta Gminy Iwaniska
z dnia 30.12.2016

w sprawie: wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy w Iwaniskach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r poz. 446 z późń. zm.) oraz § 1 ust. 3 i §5 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)oraz Rozdziału VIII Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Iwaniskach „ Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji w Urzędzie" zarządzam ,co następuje :

§ 1

Wprowadzam Instrukcje Kancelaryjną dla Urzędu Gminy Iwaniska zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy w Iwaniskach wykonywane są w systemie tradycyjnym.

§ 3

Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych , w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw ,właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw pełni koordynator czynności kancelaryjnych – Jolanta Adamczyk – referent ds. obsługi sekretariatu Wójta i spraw kancelaryjnych.

§ 4

Ustala się symbole literowe dla oznaczenia nazwy danej komórki Urzędu Gminy Iwaniska w podziale na referaty i samodzielne stanowiska pracy

Lp.	Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko etatowe	Symbol literowy	Liczba etatów
1	Referat Organizacyjny	Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu Wójta i spraw Kancelaryjnych	Or. I. Or. II.	1 1

		Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Kadrowych	Or. III.	1
		Pracownik Obsługi Urzędu Gminy		5
		Pracownik ds. Realizacji Projektu , Rewitalizacja Centrum Miejscowości Iwaniska		2
		Stanowisko ds. Informatyki		1
2	Referat Finansowy	Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Gminy	Fn. I.	1
		Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	Fn. II-IV	3
		Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej	Fn. V-VIII	4
		Stanowisko ds. Obsługi Kasowej	Fn. IX	1
3	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	USC. I.	1
		Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	USC. II.	1
		Stanowisko ds. Obronnych ,Obrony Cywilnej I Zarządzania Kryzysowego	USC. III.	1
		Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej	USC. IV.	1
4	Referat Rolnictwa , Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy	Kierownik	RG. I.	1
		Zastępca Kierownika ds. Komunalnych , Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami	RG. II.	1
		Stanowisko ds. Rozwoju Gospodarczego , Promocji Gminy	RG. III.	1
		Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska	RG. IV.	1
		Stanowisko ds. Budownictwa Drogowego	RG. V.	1

5	Referat Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej	Kierownik Stanowisko ds. Gospodarki Wodnej i Kanalizacyjnej Obsługa Oczyszczalni Ścieków Obsługa Stacji Uzdatniania Wody i Sieci Wodociągowej	GW. I. GW. II.	1 1 6 3
6	Radca Prawny		RP	1

§ 5

Zobowiązuje się kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy do przestrzegania trybu postepowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, a w szczególności dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt – zgodnie z rozporządzeniem 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.

§ 6

1.Ustala się, system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA ,który jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystuje się ten system w szczególności do :

1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających ;

2) wykonywania dekretacji ;

3. System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw ,wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów .

4. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania w Kancelarii Urzędu Gminy Iwaniska.

5. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących :

1) dokumentacji kadrowej ,

2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw ,

3) informacji niejawnych

§7

1.Wyznacza się Pana Grzegorza Bezdzietnego informatyka zatrudnionego w Urzędzie Gminy do wdrożenia i stosowania systemu EDICTA.

2.Do zadań informatyka należy w szczególności :

1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA ,

3) standaryzacja pracy w systemie,

4) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu,

§ 8

1.Wsystkie przesyłki adresowane do Urzędu ,niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane ,podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EDICTA.

2.W Urzędzie Gminy prowadzone są w systemie EDICTA następujące centralne rejestry :

1) rejestr przesyłek wpływających

3. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się wyłącznie w systemie EDICTA.

4. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie EDICTA i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się jako dekretacje zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.

5. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

§9

1.Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje w formie elektronicznej.

2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Iwaniska
mgr Marek Staniek