**Zarządzenie Nr 42A/2015**

**Wójta Gminy Radzanów**

**z dnia 31 sierpnia 2015 r.**

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Radzanowie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowania wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U z 2013 r. poz. 594/ oraz §1 ust. 3 oraz § 39 ust. 2 Załącznika Nr 1 d 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 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. W ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządzie województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” (Projekt EA) wpisanego do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 w działaniu 2.2 „Rozwój e-usług”, wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy w Radzanowie system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.
2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładanie i prowadzenie spraw, prowadzenie rejestrów.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Radzanowie 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 minimum raz dziennie celem wykluczenia przypadków nieterminowego załatwienia sprawy;
3. ewidencjonowania sposobu załatwienia sprawy, w tym : zakładanie 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. przesyłanie pism przeznaczonych do wysyłki do stanowiska ds. obsługi sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego;
5. ustalanie zastępstw i wprowadzanie do systemu w przypadku planowanej nieobecności pracownika.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do współpracy ze stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu, rozliczeń OSP, archiwum zakładowego oraz z informatykiem w zakresie obsługi systemu oraz do bieżącego nadzoru nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.

**§ 4**

Zakończenie okresu testowego systemu EZD przewiduje się do 31.12.2015 r.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.