

ZARZĄDZENIE NR 175/2015

Prezydenta Miasta Ciechanów

z dnia 1.10.2015r.

w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów i wdrożenia aplikacji „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późniejszymi zmianami) oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r., poz. 1114 z późniejszymi zmianami), w związku z § 39 ust. 2 załącznika 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 zasad działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14. poz. 67, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miasta Ciechanów zwanym dalej „Urzędem” czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu w rozumieniu § 2 pkt 14 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.

§ 2.

System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy elektronicznego obiegu dokumentów zwanego dalej „aplikacją EZD” w ramach realizacji projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” w ramach RPO WM 2007-2013 działanie 2.2. Rozwój e-usług.

§ 3.

Aplikacja EZD jest obowiązkowa do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami i służy jako narzędzie do wspomagania systemu tradycyjnego, m.in. do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących i spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w formie nieelektronicznej.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
K. Kosiniński
Krzysztof Kosiniński

Przygotował:

P. Leszczyński

P. Leszczyński