

**Zarządzenie nr 60/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida**  
**z dnia 7 maja 2024 r.**

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności  
kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2024, poz. 609 z późn. zm.), § 1 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) i §1 ust. 3 i 5, §2, §16 ust. 2, §17 ust. 6, §20 ust. 6 i §42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r., poz. 307 z późn. zm.) - **Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida zarządza, co następuje:**

**§1**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej, tradycyjnej).
2. Wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwane dalej wyjątkami, określono w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
3. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 2, prowadzi się pomocniczo dokumentację papierową.
4. Rejestr przesyłek wpływających tworzony jest w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów: przesyłek wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

**§ 2**

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD:
  - 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
  - 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt 1;
  - 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida;
  - 4) dystrybucję przesyłek;
  - 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
  - 6) prowadzenie wybranych spraw, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy - nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

**§ 3**

1. Wyznaczam pracownika ds. obsługi sekretariatu na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida, jego obowiązki wykonuje osoba zastępująca pracownika ds. obsługi sekretariatu.
3. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida prowadzi nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw przez kierowników referatów oraz podlegających im pracowników.

#### **§ 4**

Zobowiązuję:

- 1) Informatyka Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida do zapewnienia niezawodności działania systemu EZD;
- 2) kierowników referatów wyodrębnionych w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida, do:
  - a) zapewnienia realizacji zadań w kierowanym referacie z wykorzystaniem systemu EZD,
  - b) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie obsługi systemu EZD i opracowywania niezbędnych procedur.

#### **§ 5**

Wprowadzam Instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

#### **§ 6**

Traci moc zarządzenie nr 33/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida z dnia 22 kwietnia 2022r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

#### **§ 7**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) .

#### **§ 8**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida**

  
**Piotr Ryszard Feliński**