

**Zarządzenie Nr 156 /2015  
Burmistrza Miasta Gostynina  
z dnia 13 października 2015 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 135/2015 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 01 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu EZD w Urzędzie Miasta Gostynina.

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 j.t.), 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 2014 r. poz. 1114 j.t.) oraz § 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 zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 135/2015 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 01 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu EZD w Urzędzie Miasta Gostynina, §12 otrzymuje brzmienie jak poniżej:

"§12

Dokumenty podlegające wykulczeniu z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) - nie polegające rejestracji:

- publikacje ( gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
- oferty wydawnicze, handlowe i szkoleniowe;
- pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania itp;
- potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- sprawy pracownicze;
- oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy;
- oświadczenia majątkowe pracowników i radnych;
- bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- postępowanie wymiarowe;
- deklaracje i informacje podatkowe;
- dokumenty dotyczące akcyzy;
- upomnienia;
- tytuły wykonawcze;
- wpisy na hipotekę i zezwolenia na wykreślenia hipoteki;
- ustanowienie i wykreślenie zastawu skarbowego;
- wezwania do zapłaty;
- postanowienia w sprawie rozksięgowania wpłat;
- wystawianie faktur VAT i deklaracji VAT -7;

- noty odsetkowe Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- informacje z banków o wysokości rat, odsetek i kredytów;
- potwierdzenia sald;
- informacje w sprawie zmiany oprocentowania;
- decyzje wydawane w oparciu o ustawę o drogach publicznych;
- deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- inne nie mające cech dokumentu.

Do korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4) do systemu wprowadzana jest adnotacja z krótkim opisem treści i zaznaczeniem, że korespondencja jest ponadwymiarowa ( dot. m.in. map geodezyjnych )."

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Gostynina oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD MIASTA  
GOSTYNINA  
ul. Dąbrowski 100  
13-100 Gostynin

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

2

Gostynin, dnia 13.10.2014

Urząd Miasta Gostynin