

ZARZĄDZENIE NR 120/29/2022  
Burmistrza Prudnika  
z dnia 30 grudnia 2022r.

w sprawie czynności kancelaryjnych, zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją, wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, § 39 ust. 2 i § 42 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku, dalej Urząd, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie 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 zasad działania archiwów zakładowych – z zastrzeżeniem ust. 2 .

2. Wskazuje się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, dalej system EZD, jako oprogramowanie wspomagające przy wykonywaniu czynności w systemie tradycyjnym.

§ 2. 1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

2. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami i ustalonym w ust. 3 zakresie.

3. System EZD, jako narzędzie wspomagające, wykorzystywany jest do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw:

- a) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających;
- b) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
- c) dokonywania dekretacji pism, tożsamej jak wykonanej dekretacji na dokumencie w postaci nieelektronicznej;
- d) prowadzenia kompletnych spisów spraw,
- e) prowadzenia metryk w sprawach postępowań administracyjnych,
- f) innych wynikających ze specyfiki działalności danego stanowiska pracy.

§ 3. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony –papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się obsługą sekretariatu lub punktu podawczego Urzędu w ustalonym zakresie – zwanych dalej kancelarią.

§ 4. Przyjmując korespondencję dostarczaną pocztą, przez inne instytucje, pisma składane osobiście przez mieszkańców i inne podmioty, faksy, pocztę elektroniczną, korespondencję wpływającą elektronicznie za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub platformy e-PUAP, pracownik, o którym mowa w § 3 wykonuje następujące czynności:

1) otwiera korespondencję za wyjątkiem korespondencji, która podlega wyłączeniu zgodnie z postanowieniami § 7 oraz opatruje ją pieczęcią Urzędu, jako datą wpływu (dotyczy również poczty elektronicznej po wydruku jej treści);

2) rejestruje przesyłki wpływające w systemie EZD PUW poprzez nadanie im:

- a) unikatowego identyfikatora (kodu kreskowego) wraz z datą rejestracji dokumentu;

b) sprawdza liczbę załączników, zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie; w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje ten fakt na piśmie lub załączniku.

c) skanuje dokumenty z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w § 9

3) zarejestrowaną i zeskanowaną korespondencję, przekazuje w wersji papierowej do dekretacji Burmistrza lub wyznaczonej przez niego osoby;

§ 5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów, a następnie przenoszona jest odpowiednio do systemu EZD

2. Korespondencję w formie papierowej kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy odbierają od pracownika kancelarii i dekretują na odpowiednich merytorycznie pracowników.

3. Odbiór dokumentów następuje poprzez porównanie i zatwierdzenie przekazanych oryginałów zadekretowanych dokumentów z dziennym raportem dekretacji z systemu EZD.

4. Kierownicy komórek dokonują dekretacji dokumentów na poszczególnych pracownikach merytorycznych również w systemie EZD.

5. Komórki organizacyjne wymienione w dekretacji jako pierwsze, otrzymują oryginał pisma do realizacji, pozostałe zadekretowane podmioty otrzymują kopię pisma.

6. Z wyłączeniem ust. 1-5, dokumenty o charakterze masowym (np. wnioski) w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i Naczelnikiem właściwego Wydziału przyjmowane są zgodnie z § 4 pkt 1 i 2 i przekazywane bezpośrednio na wskazane stanowisko pracy.

§ 6. 1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

1) przyjmują korespondencję w systemie EZD;

2) rejestrują sprawę zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;

4) przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia, zaświadczenia itd. do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej;

5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;

6) gromadzą przyporządkowane do właściwych spraw wszelkie dokumenty elektroniczne mające znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw,

7) przygotowują korespondencję do wysyłki i wprowadzają ją do rejestru przesyłek wychodzących,

8) w celu archiwizacji dokumentów prowadzą sprawę w systemie tradycyjnym - teczkowym oraz w systemie EZD z wyłączeniem chronologicznej archiwizacji dokumentów tradycyjnych.

2. W przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej w systemie, pracownik, który otrzymał pismo, dokonuje jego zwrotu w formie papierowej i w systemie EZD do osoby dekretującej, celem dokonania zmiany dekretacji.

§ 7. Nie są otwierane przez pracownika kancelarii następujące rodzaje przesyłek wpływających:

1) oznaczone klauzulą tajności, klauzulą „tajemnica skarbową”,

2) oferty składane w ramach prowadzonych w Urzędzie postępowań przetargowych, naborów, konkursów;

3) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;

4) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”.

§ 8. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty są wprowadzane do systemu EZD niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 9. 1. Nie są rejestrowane w systemie EZD:

1) niezamawiane przez Urząd oferty w tym wydawnicze i szkoleniowe, które nie zostały wykorzystane;

- 2) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo, deklaracje;
- 4) listy obecności;
- 5) karty urlopowe, oferty pracy;
- 6) dokumentacja magazynowa;
- 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (w zakresie wydawania dowodów osobistych, aktów stanu cywilnego), w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 9) zawiadomienia z ksiąg wieczystych
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
- 11) oferty w postępowaniach o wyłonienie wykonawcy oraz oferty na realizację zadań w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego w systemie EZD pism i dokumentów, o których mowa w ust 1 oraz:

- 1) dokumentów ponadwymiarowych (rozmiar powyżej formatu A4) oraz map geodezyjnych;
- 2) wpływających, do wiadomości Urzędu, aktów notarialnych;
- 3) projektów budowlanych i dokumentacji technicznej;

§ 10. W odniesieniu do wniesionego dokumentu elektronicznego pracownik kancelarii dokonuje jego wydruku z uwzględnieniem zasad określonych odpowiednio w § 4, 5, 6, 8 i 9.

§ 11. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatorów czynności kancelaryjnych – Panów: Tadeusza Góreckiego i Krzysztofa Halka.

2. Koordynatorzy czynności kancelaryjnych zobowiązani są do informowania Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 12. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EZD powierza się informatykowi Urzędu, do którego należeć będzie w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
- 2) bieżąca współpraca z pracownikiem sekretariatu i punktu;
- 3) wdrażanie nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzicznych;
- 4) informowanie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z EZD;
- 5) zapewnienie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 13. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i koordynatorom do spraw kancelaryjnych.

§ 14. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania i przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu 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.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Zawisłak*