

**ZARZĄDZENIE NR 0050.83.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW**

z dnia 17 lipca 2023 r.

**w sprawie czynności kancelaryjnych, zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją, wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i na podstawie § 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie, dalej Urząd, jako podstawowy sposób 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 zasad działania archiwów zakładowych.

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. Pracownicy Urzędu korzystający z systemu EZD mogą mieć dostęp do danych osobowych, które są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.

3. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

4. 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 nielektronicznej;
- d) prowadzenia kompletnych spisów spraw,
- e) prowadzenia metryk w sprawach postępowań administracyjnych.

§ 3. 1. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje pracownik Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta zajmujący się obsługą sekretariatu i kancelarii Urzędu, dalej pracownik kancelarii.

2. Korespondencję dostarczaną bezpośrednio do n.w. Referatów rejestrują:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego w zakresie wydawania aktów stanu cywilnego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) Referat Finansowy w zakresie przyjmowania: rachunków i faktur, deklaracji podatku od nieruchomości i środków transportowych;
- 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w zakresie ewidencji w CEIGD;
- 4) Referat Przestrzeni i Ochrony Środowiska w zakresie przyjmowania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 4.** Przyjmując: korespondencję dostarczaną przez Poczte Polską i inne instytucje, pisma składane osobiście przez mieszkańców Miasta i inne podmioty, fakсы, pocztę elektroniczną, korespondencję wpływającą elektronicznie za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub platformy e-PUAP, pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję za wyjątkiem korespondencji, która podlega wyłączeniu zgodnie z postanowieniami § 7;
- 2) na każdej wpływającej korespondencji, na pierwszej stronie, a na korespondencji, o której mowa w § 7 na przedniej stronie koperty, umieszcza identyfikator pisma wraz z datą wpływu do Urzędu Miasta; sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane, w przypadku pisma mylnie skierowanego pismo kieruje się do pracownika merytorycznego, który sporządza pismo przewodnie i po uzyskaniu podpisu Burmistrza Miasta lub Zastępcy Burmistrza, lub Sekretarza Miasta przekazuje je do właściwego podmiotu;
- 3) 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.
- 4) zarejestrowaną i zeskanowaną korespondencję, przekazuje w wersji papierowej i systemie EZD do dekretacji do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta;

**§ 5. 1.** Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie 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. Kierownicy komórek dokonują dekretacji dokumentacji na poszczególnych pracownikach merytorycznych również w systemie EZD z wyłączeniem pkt 5.

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

5. Kierownicy Referatów mogą wyznaczyć merytorycznych pracowników do których kancelaria ogólna przekazuje bezpośrednio określony rodzaj korespondencji.

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

- 1) przyjmują korespondencję;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- 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) przygotowują korespondencję do wysyłki i wprowadzają ją do rejestru przesyłek wychodzących.

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) adresowane imiennie do pracowników Urzędu lub Radnych Rady Miejskiej, tj. zawierające jedynie imię i nazwisko adresata oraz adres urzędu (bez wskazania nazwy komórki organizacyjnej lub stanowiska służbowego);
- 3) oferty składane w ramach prowadzonych w Urzędzie Miasta postępowań przetargowych, naborów, konkursów;
- 4) wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 5) 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 i nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego w systemie EZD:

- 1) Publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 2) Oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 3) Pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- 4) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- 5) Akty stanu cywilnego;
- 6) Potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy;
- 7) Projekty uchwał Rady Miejskiej, Zarządzenia Burmistrza, umowy, porozumienia oraz protokoły komisji powołanych przez Burmistrza;
- 8) Korespondencja dotycząca przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) Korespondencja w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz informacje niejawne;
- 10) Korespondencja spraw załatwianych w systemach informatycznych lub programach służących do składania i rozliczania wniosków o dofinansowanie oraz załatwiania określonych rodzajów spraw nie połączonych funkcjonalnie z systemem EZD w:
  - a) Systemie Rada,
  - b) systemie Tabelaris,
  - c) sprawozdania GUS,
  - d) systemie WITKAC,
  - e) systemie SIO,
  - f) systemie EMPATIA,
  - g) systemie finansowy GROSZEK,
  - h) systemie CEIDG,
  - i) systemie ŹRÓDŁO,
  - j) Centralnym Rejestrze Wyborców,
  - k) sprawozdań z realizacji Programów Powietrza, o których mowa w art. 94 ust. 2c poś, składanych przez platformę sprawozdawczą, na której Gmina posiada indywidualne konto,
  - l) sprawozdań z gospodarowania odpadami komunalnymi przez platformę sprawozdawczą BDO, na której Gmina posiada indywidualne konto [jap-bdo.mos.gov.pl](http://jap-bdo.mos.gov.pl).
- 11) Korespondencja wewnętrzna dot. spraw pracowniczych.

2. Nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego w systemie EZD:

- 1) dokumentów ponadwymiarowych (rozmiar powyżej formatu A4) oraz map geodezyjnych;
- 2) wpływających, do wiadomości Urzędu aktów notarialnych, zawiadomień sądowych;
- 3) projektów budowlanych i dokumentacji technicznej;
- 4) wyciągów bankowych i dokumentacji im przynależnych;
- 5) procesu inwentaryzacji.

§ 10. W odniesieniu do wniesionego dokumentu elektronicznego pracownik kancelarii dokonuje jego wydruku.

§ 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 wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych - Panią Iwonę Dragun pracownika Urzędu, realizującą zadania archiwisty zakładowego.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych zobowiązany jest do informowania Sekretarza Miasta 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 Kancelarii;
- 3) Wdrażanie nowych funkcjonalności EZD w tym systemów dziedzinowych;
- 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 Miasta i koordynatorowi spraw kancelaryjnych.

§ 14. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do 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 podpisania.

Burmistrz

**Ryszard Szybajło**