

ZARZĄDZENIE NR 403/2015
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 30 listopada 2015 r.

w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) w zw. z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 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. Nr 14, poz. 67) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuję tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Wskazany w ust. 1 system polega na wykonywaniu czynności kancelaryjnych, dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w w/w postaci.

§ 2. W zakresie wykonywania w Urzędzie czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) 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. Nr 14, poz. 67), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji powstającej w Urzędzie lub do niego napływającej w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw,
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam pracownika Wydziału Organizacyjnego realizującego zadania archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 4. 1. Wprowadzam w Urzędzie system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych.

2. System EDICTA to aplikacja do zarządzania dokumentami, sprawami, korespondencją oraz poleceniami. System oparty jest o jednolity rzeczowy wykaz akt i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.

3. Elektroniczny obieg dokumentów w ramach systemu EDICTA umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwiania sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa).

4. System elektronicznego obiegu dokumentów działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w Urzędzie.

5. Każdy z pracowników Urzędu pracujący w systemie EDICTA ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się z częstotliwością zgodną z polityką bezpieczeństwa informacji obowiązującą w Urzędzie.

6. Wszyscy użytkownicy systemu EDICTA zobowiązani są do logowania się minimum dwa razy dziennie do systemu i sprawdzanie stanu korespondencji przychodzącej oraz do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do administratora Elektronicznego Obiegu Dokumentów w systemie EDICTA, który zostanie wyznaczony odrębnym zarządzeniem.

§ 5. 1. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu oraz składanej osobiście przez interesantów w BOI.

2. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu przyjmuje, otwiera, rejestruje w systemie Biuro Obsługi Interesanta.

3. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych systemu EDICTA.

4. Nie skanuje się (odwzorowuje cyfrowo), a jedynie wypełnia się metrykę pisma w systemie EDICTA:

1) przesyłek, których objętość, forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie, np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.,

2) przesyłek o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

5. Biuro Obsługi Interesanta rejestruje w systemie (na podstawie danych z przesyłki) i oznacza przesyłkę identyfikatorem z systemu EDICTA (numer pisma przychodzącego) bez jej otwierania w przypadku korespondencji:

1) opatrzonej klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, którą przekazuje do Kancelarii Tajnej Urzędu,

2) adresowanej imiennie, którą przekazuje adresatowi,

3) oznaczonej jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów, którą przekazuje ogłaszającemu przetarg, nabór lub konkurs,

4) opatrzonej dopiskiem „do rąk własnych”,

5) wartościowej, którą przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej Urzędu za pokwitowaniem,

6) adresowanej do Urzędu Stanu Cywilnego,

7) zwrotów listów wysyłanych przez komórki organizacyjne Urzędu, które przekazuje się nadawcy.

6. Rejestracja przesyłki w systemie EDICTA obejmuje temat, datę dokumentu i datę wpływu, sygnaturę dokumentu lub znak sprawy (jeśli takie istnieją), skan dokumentu i metryczkę pisma. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.

7. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik BOI w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

8. Dokument, który trafił omyłkowo do komórki organizacyjnej Urzędu, należy zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej poprzez czynność dekretacji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

9. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu oryginał pisma zawsze przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę.

§ 6. 1. Po wykonaniu czynności określonych w § 4 pracownik BOI opisuje dokumenty złożone w formie tradycyjnej (papierowej) numerem pisma przychodzącego z Dziennika korespondencji przychodzącej z systemu EDICTA, a następnie w formie elektronicznej przekazuje ją za pośrednictwem Sekretariatu do dekretacji Prezydentowi Miasta lub bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

2. Po zadekretowaniu korespondencji przez Prezydenta Miasta zostaje ona przekazana w ramach kompetencji do właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, którzy następnie kierują ją bezpośrednio do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odbierają niezwłocznie za pokwitowaniem.

3. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowiskach pracy:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA,
- 2) rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy i rejestrują w teczce utworzonej 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 (np. decyzji, zaświadczenia), które przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału, Kierownikowi lub Koordynatorowi komórki organizacyjnej Urzędu, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy jego bezpośredniemu przełożonemu,
- 5) po podpisaniu odpowiedzi przez upoważnioną osobę dołączają ją do danej sprawy w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA.

§ 7. W przypadku awarii systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EOD.

§ 8. 1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP.

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą i tu jest rejestrowany przez pracowników BOI.

3. Adresowana do Urzędu korespondencja składana drogą elektroniczną na adres e-mailowy poczt@um.skarzysko.pl odbierana jest w Biurze Obsługi Interesanta.

4. Pracownik BOI dokonuje elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji mailowej w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, a następnie w formie elektronicznej przekazuje ją za pośrednictwem Sekretariatu do dekretacji Prezydentowi Miasta lub bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

5. Po zadekretowaniu korespondencji przez Prezydenta Miasta zostaje ona przekazana w ramach kompetencji do właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, którzy następnie kierują ją bezpośrednio do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy i Koordynatorzy komórek organizacyjnych Urzędu otrzymaną do załatwienia korespondencję dekretują i przekazują elektronicznie do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

7. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowiskach pracy po otrzymaniu zadekretowanej korespondencji postępują z nią w sposób opisany w § 6 ust. 4 Zarządzenia.

§ 9. 1. Korespondencja między komórkami organizacyjnymi Urzędu (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.

2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 10. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 4) pocztą elektroniczną.

2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez merytorycznych pracowników. Po podpisaniu przez osobę uprawnioną dołączają dokument do danej sprawy w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, następnie kopertują go i jeśli to konieczne dołączają zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W systemie EDICTA w piśmie wychodzącym określają rodzaj wysyłanego dokumentu (np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie przekazują go do Biura Obsługi Interesanta.

3. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w systemie EDICTA.

§ 11. Rejestracji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- 4) oferty szkoleniowe,
- 5) inne, nie mające cech dokumentu.

§ 12. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- 1) stosunku pracy,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) wpisu, zmiany wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- 4) prowadzenia ewidencji ludności,
- 5) wydawania dowodów osobistych,
- 6) pozyskiwania wpływów z podatków i opłat należnych gminie.

§ 13. Do zadań Sekretarza Miasta należy:

- 1) kontrola rejestru spraw przeterminowanych,
- 2) kontrola wielopoziomowa korespondencji,

§ 14. Do zadań Naczelników Wydziałów i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji przesłanej przez Biuro Obsługi Interesanta lub dekretowanej do Naczelników i Kierowników, analizowanie jej i dekretowanie poszczególnym pracownikom,
- 2) kontrola rejestrów,
- 3) sprawowanie nadzoru nad dotrzymaniem terminów załatwianych spraw,
- 4) śledzenie na bieżąco drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom i Koordynatorom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 17. Traci moc Zarządzenie nr 88/2011 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 4 maja 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Konrad Kröning

R. Szapsz