

ZARZĄDZENIE NR 73/2016
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 29 marca 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia 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 ze zm.) 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. W § 3 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

"3. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu kierownik tej komórki wyznacza koordynatora ds. elektronicznego systemu obiegu dokumentów w programie EDICTA, do którego zadań należy:

- 1) pomoc użytkownikom w eksploatacji systemu i udzielanie wyjaśnień w zakresie jego eksploatacji;
- 2) weryfikacja zgłoszeń problemów w eksploatacji systemu i zgłaszanie tych problemów administratorowi systemu;
- 3) bieżące przeglądanie FAQ – „Często zadawane pytania”;
- 4) sugerowanie zagadnień opisywanych w FAQ;
- 5) nadzór nad odzwierciedleniem struktury wydziału w systemie;
- 6) informowanie administratorów systemu o konieczności nadawania i odbierania uprawnień do systemu."

§ 2. W § 4 po ust. 6 dodaje się ust. 7 o treści:

"7. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego zastępstwo w systemie EDICTA ustala kierownik komórki organizacyjnej Urzędu pod którego podlega pracownik."

§ 3. W § 5 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **zmienia się treść ust. 4 otrzymuje brzmienie:**

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

- 1) zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów (wersja papierowa),
- 2) aktów notarialnych,
- 3) zawiadomień o wpisach do ksiąg wieczystych,
- 4) umów, porozumień, polis oraz aneksów,
- 5) pism i wniosków kierowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6) sprawozdań z realizacji budżetu,
- 7) wniosków o dopisanie do rejestru wyborców,
- 8) dokumentów dotyczących stosunku pracy,

- 9) fotografii, map i dokumentacji technicznej,
- 10) ofert wykonawców składanych w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów oraz konkursów,
- 11) zwrotów listów wysyłanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 12) opatrzonych dopiskiem "do rąk własnych", "poufne", "zastrzeżone", "tajne"
- 13) teczek z dokumentami zwracane z postępowań prowadzonych w SKO, WSA, NSA,
- 14) załączników do wniosków o stypendia szkolne, (wniosek skanujemy)
- 15) załączników do wniosku o podział nieruchomości,"

2) Po ust. 4 dodaje się ust. 4a i 4b w brzmieniu:

"4a. Rezygnuje się z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4 i mniejszy niż B5,
- 2) liczbę stron większą niż 10,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. dokumenty zszyte, książka, pudełko).

4b. W przypadku określonym w ust. 4a do systemu wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając metrykę pisma w systemie EDICTA".

3) Dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

"10. W przypadku korespondencji, która nie została otwarta przez pracowników Biura Obsługi Interesanta, pracownik merytoryczny który otrzymała korespondencję – po otwarciu koperty – uzupełnia brakujące informacje o treści, dacie i znaku pisma w systemie Edicta oraz dołącza skan dokumentu. W przypadku gdy po otwarciu korespondencji pracownik merytoryczny stwierdzi że korespondencja dotyczy zobowiązań finansowych (faktury, noty księgowo, rachunki) zobligowany jest zgłoszenia się z danym dokumentem na BOI celem rejestracji. "

§ 4. W§ 11 po pkt. 5 dodaje się pkt 6 o treści:

"6) przesyłki zawierające dane wrażliwe ".

§ 5. Zmienia się treść § 12 , który otrzymuje brzmienie:

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

- 1) poboru podatków i opłat lokalnych,
- 2) stosunku pracy,
- 3) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 5) zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 6) dowodów osobistych,
- 7) ewidencji ludności,
- 8) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 9) Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) oświadczeń majątkowych składanych przez osoby o których mowa w art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- 11) zmian w budżecie miasta oraz w wieloletniej prognozie finansowej,
- 12) egzekucji administracyjnych i sądowych,
- 13) spraw wszczętych i nie zakończonych do dnia 30.03.2016 r.

§ 6. Pozostałe zapisy zarządzenia 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 pozostają bez zmian.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska

RADCA PRAWNY

Olimpia Tomaszewska-Kita
KL-K-918