

**ZARZĄDZENIE NR 15/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**

z dnia 28 lutego 2022 r.

**w sprawie czynności kancelaryjnych, zasad tworzenia i postępowania z dokumentacją, wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna, 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 nieelektronicznej;
- d) prowadzenia kompletnych spisów spraw,
- e) prowadzenia metryk w sprawach postępowań administracyjnych.

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

§ 4. Przyjmując: korespondencję dostarczaną przez Poczta Polską i inne instytucje, pisma składane osobiście przez mieszkańców Miasta i inne podmioty, faksy, 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 sporządza pismo przewodnie i po uzyskaniu podpisu Burmistrza Miasta 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 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.

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

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

- 1) przyjmują korespondencję;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie 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 Miasta lub Radnych Miasta, 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.;
- 3) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 4) Akty stanu cywilnego;
- 5) Dokumentacja finansowa generowana w systemach informatycznych (np. upomnienia, wezwania do zapłaty, tytuły wykonawcze itp.);

6) Potwierdzenia odbioru, które są dołączane do akt właściwej sprawy.

2. Nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego w systemie EZD:

- 1) Dokumentów ponadwymiarowych (rozmiar powyżej formatu A4) oraz map geodezyjnych;
- 2) Wpływających, do wiadomości Urzędu Miasta, aktów notarialnych;
- 3) Projektów budowlanych i dokumentacji technicznej;

§ 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 Martę Niedzieską**, pracownika Urzędu Miasta, 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 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 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. Traci moc Zarządzenie Nr 86/2016 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 30 września 2016 r. w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna, Zarządzenie Nr 87/2016 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 30 września 2016 r w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna i Zarządzenie Nr 56/2018 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 12 lipca 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowa  
Leśna

**Artur Tusiński**