

ZARZĄDZENIE NR 137/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce, określenia wyjątków od systemu podstawowego, rejestracji przesyłek wpływających oraz obiegu dokumentacji

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 ze zm.) w związku z rozporządzeniem 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.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wskazuję, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej. System tradycyjny wspomagany jest narzędziami informatycznymi.

2. Wprowadzam wyjątki od systemu tradycyjnego – wykaz klas z wykazu akt – określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym w dalszej części „systemem EZD”.

3. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 2 podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów EZD, zwany w dalszej części „systemem EZD”.

4. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustaląm dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Urzędu.

5. Udostępnianie i rozpowszechnianie (a w szczególności przekazywanie, dekretacje, akceptacje, uzgodnienia) dokumentów w postaci elektronicznej, zarówno przychodzących, jak i powstałych wewnątrz Urzędu, odbywa się w systemie EZD.

6. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do przekazywania Sekretarzowi Miasta i Gminy Daleszyce, najpóźniej do dnia 30 listopada każdego roku, wniosków o ustalenie wyjątku zawierających co najmniej:

- 1) określenie klasy z JRWA, której wyjątek będzie dotyczył;
- 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej.

7. Do obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.



§ 2. 1. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomagane jest wdrożonymi w Urzędzie systemami, programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”, na zasadach określonych w § 6 instrukcji kancelaryjnej.

2. Rejestry dokumentów, o których mowa § 7 pkt. 9-11 instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr pism wewnętrznych;

tworzone są automatycznie w systemie EZD poprzez rejestrowanie (jako dokumentów przychodzących) i tworzenie w systemie EZD (jako dokumentów wychodzących lub wewnętrznych) dokumentów z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

3. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, a w szczególności systemu EZD i innych systemów dedykowanych, nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, a w szczególności dołączania do akt w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej:

- 1) dokumentów;
- 2) podpisów;
- 3) komentarzy;
- 4) spisów spraw;
- 5) metryk spraw;
- 6) innych raportów odzwierciedlających przebieg załatwienia sprawy.

4. Możliwe jest wykorzystanie metryk spraw tworzonych w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem systemu EZD poprzez ich wydrukowanie i dołączenie do akt w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej.

5. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego, jego metadanych i innych raportów, powinno zawierać co najmniej:

- 1) treść: „za zgodność kopii w systemie EZD nr (numer dokumentu w systemie);
- 2) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 3) datę uwierzytelnienia;
- 4) pieczęć imienną sporządzającego lub pieczęć komórki organizacyjnej.

6. Elektroniczne zarządzanie dokumentami wewnątrz Urzędu, o którym mowa w § 1 ust. 5 oznacza, iż sprawy powinny być wszczynane na podstawie otrzymanego dokumentu elektronicznego, chyba że dokument nie jest w pełni odwzorowany cyfrowo, a odwzorowana w części treść lub jej brak – w przypadku zarejestrowania jedynie w formie metadanych – uniemożliwia podjęcie dalszych czynności.

§ 3. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Biurze Obsługi Klienta/Sekretariacie, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 4) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);

3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek.

4. Przesyłki przesłane pocztą elektroniczną dzieli się na cztery grupy:

- 1) adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem – te przesyłki są drukowane i opatrywane pieczęcią wpływu oraz rejestrowane w rejestrze przesyłek przychodzących (Biuro Obsługi Klienta/Sekretariat), a następnie nadawany jest im dalszy bieg, jak przesyłkom papierowym;
- 2) adresowane na indywidualne skrzynki i mające istotne znaczenie dla sprawy – te przesyłki również są drukowane i opatrywane pieczęcią wpływu oraz rejestrowane w rejestrze przesyłek przychodzących (Biuro Obsługi Klienta/Sekretariat), a następnie nadawany jest im dalszy bieg jak przesyłkom papierowym;
- 3) adresowane na indywidualne skrzynki i mające robocze znaczenie dla sprawy - ta grupa nie jest rejestrowana w rejestrze przesyłek przychodzących, ale jest odkładana do akt sprawy, o ile prowadzący sprawę uzna, że ma znaczenie robocze;
- 4) pozostałe, adresowane na indywidualne skrzynki – ostatnia grupa nie jest ani rejestrowana, ani włączana do sprawy.

§ 4. 1. W odniesieniu do wyjątków, wpływy na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 2, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 30;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 5. Ustalam, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 2 MB.

§ 6. 1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, tworzy się w Biurze Obsługi Klienta Urzędu składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Biurze Obsługi Klienta Urzędu składy informatycznych nośników danych.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2 powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 7. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie, zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy do:

- 1) uzgadniania z Sekretarzem Miasta i Gminy oraz Kierownikiem USC – Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z Sekretarzem Miasta i Gminy oraz Kierownikiem USC – Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych;
- 3) przekazywania Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych do końca stycznia każdego roku wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw łącznie ze stosowanymi „podteczkami”;
- 4) informowania Koordynatora Czynności Kancelaryjnych o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy systemach dedykowanych lub o obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikających z przepisów prawa.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr 146/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

§ 9. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 10. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 11. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i jest wdrażane od 11.10.2021 roku do dnia 31.12.2021 roku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W okresie od dnia 11.10.2021 r. do dnia 31.12.2021 roku obowiązują dotychczasowe zasady obiegu dokumentacji służbowej przy jednoczesnym funkcjonowaniu elektronicznego systemu EZD – tj. prowadzeniu wymaganych spraw dwuczłonowo.



BURMISTRZ
Dariusz Herasimski



WYJĄTKI OD SYSTEMU TRADYCYJNEGO

Symbol	Hasło klasyfikacyjne
030	– Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi
033	– Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy z innymi podmiotami
040	– Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
0544	– Materiały do serwisu internetowego
065	– Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja
066	– Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych
1333	– Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów
1431	– Udostępnienie informacji publicznej
1510	– Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio
3120	– Podatek od nieruchomości
3121	– Podatek rolny
3122	– Podatek leśny
3123	– Łączne zobowiązanie podatkowe rolników
3124	– Podatek od środków transportowych
3134	– Opłata adiacencka
3136	– Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie
3150	– Dochody z majątku gminy
3153	– Dotacje
3162	– Windykacja należności
4125	– Prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku
444	– System informacji oświatowej
4450	– Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół
4464	– Dowóz uczniów do szkół
4471	– Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli
5310	– Zgromadzenia i imprezy masowe
5362	– Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego
5363	– Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego
537	– Sprawy konsularne
5520	– Zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy
5551	– Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej
5556	– Baza służąca obronie cywilnej
5560	– Planowanie w zakresie spraw obronnych

- 6140 – Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych
- 6151 – Plany łowieckie
- 6180 – Zezwalanie na uprawę maku i konopi
- 6233 – Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów
- 624 – Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska
- 6740 – Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części
- 6833 – Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne
- 7226 – Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego

BURMISTRZ
Dariusz Mereskiński