

ZARZĄDZENIE Nr 202/15
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 31 grudnia 2015 roku

**w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), 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. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej (zwanej w dalszej części „instrukcją kancelaryjną”) 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 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, zwanym w dalszej części „JRWA”;
- 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.

§ 2.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzygnięcie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomaganą jest wdrożonymi w Urzędzie: systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwanym dalej "systemem EZD" oraz programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”.
3. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie EZD gdy przepisy prawa zobowiązują do tego Urząd.

§ 3.

1. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw pełni Koordynator czynności kancelaryjnych.
2. Na Koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Dorotę Kubiś - Sekretarza Gminy.

§ 4.

1. Rejestr dokumentów, o którym mowa w § 7 pkt 9 – 10 Instrukcji Kancelaryjnej, tak w systemie tradycyjnym jak i w przypadku sytuacji określonej w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia tj. rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących tworzone są automatycznie w systemie EZD, poprzez rejestrowanie dokumentów przychodzących, wychodzących, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.
2. Spisy spraw, o których mowa w § 7 pkt 12 Instrukcji Kancelaryjnej, tworzone są automatycznie w systemie EZD, poprzez rejestrowanie, z wyłączeniem spisów spraw prowadzonych w systemach dedykowanych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwe jest tworzenie spisu spraw.
3. Wprowadza się następujące zasady dekretowania pism przychodzących, rejestrowanych w systemie tradycyjnym i w systemie EZD:
 - 1) Burmistrz Szydłowca, Zastępca Burmistrza Szydłowca lub Sekretarz Gminy dekretują pisma przychodzące zarejestrowane w systemie EZD, wskazując Wydział, Samodzielny Referat lub Samodzielne stanowisko pracy, wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, wyznaczony do załatwienia sprawy, zgodnie z zakresem zadań wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
 - 2) przesyłki zadekretowane do załatwienia przez Wydział, Samodzielny Referat mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez odpowiednio Naczelnika Wydziału albo Kierownika Samodzielnego Referatu lub ponownie przez nich dekretowane w celu wskazania pracownika prowadzącego sprawę, przy czym ponowna dekretacja nie może zmienić wskazanych w pierwszej dekretacji dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy,
 - 3) w przypadku gdy Referatem właściwym do załatwienia dane sprawy jest Referat znajdujący się w strukturze Wydziału pisma dekretowane są na Kierownika tego Referatu, który bezpośrednio przyjmuje pismo do załatwienia lub wskazuje pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
 - 4) w przypadku gdy sprawa dotyczy zakresu działania kilku komórek organizacyjnych pismo przekazywane jest do wszystkich właściwych do jego załatwienia komórek organizacyjnych wskazując w dekretacji komórkę merytoryczną tj. Wydział, Referat lub Samodzielne stanowisko pracy, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy,
 - 5) w przypadku błędnej dekretacji pismo zwraca się dekretującemu w celu zmiany dekretacji.
4. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, a w szczególności systemu EZD i systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej a w szczególności dołączania do akt uwierzytelnionych kopii w postaci papierowej.

§ 5.

1. Czynności, o których mowa w § 3 oraz podpisy, w systemie EZD wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który je wykonał.
2. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący, podpisuje dokument w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1114), chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
3. Kopie odpowiednio podpisanych dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane:
 - 1) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) na elektronicznych nośnikach danych;
 - 3) w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej, na zasadach określonych w § 4 ust. 4.
4. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego, jego metadanych i innych raportów, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) treść: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie (nazwa systemu) nr (numer dokumentu w systemie.....);
 - 2) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
 - 3) data uwierzytelnienia;
 - 4) podpis osoby uwierzytelniającej kopię.

§ 6.

W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD lub systemów dedykowanych (a w szczególności: awaria: systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, aplikacji):

- 1) wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) pisma wymagające złożenia podpisu kwalifikowanego podpisywane są poza systemem z wykorzystaniem aplikacji zewnętrznych danego centrum certyfikacyjnego;
- 3) niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie EZD, w szczególności dla przesyłek przychodzących, wychodzących.

§ 7.

1. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przekazywania Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych, najpóźniej do dnia 30 września każdego roku wniosków o ustalenie wyjątku zawierających co najmniej:
 - 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczyć;
 - 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej;

- 3) informację o wspomaganiu realizacji spraw system dedykowanym oraz nazwę tego systemu (aplikacji, programu, portalu).
2. Zmiany w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu akt lub wskazanie systemu teleinformatycznego, w którym wyjątek będzie prowadzony, kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani zgłosić koordynatorowi czynności kancelaryjnych niezwłocznie.

§ 8.

1. Znakowanie spraw w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w § 5 Instrukcji Kancelaryjnej, gdzie znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
 - 5) symbol prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy, stanowiący inicjały pracownika oraz wyróżnik w przypadku pracowników o takich samych inicjałach.
2. Oznaczenia komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
3. Symbol prowadzącego sprawę określa, w formie pisemnej, Naczelnik Wydziału w odniesieniu do pracowników danego Wydziału, Kierownik samodzielnego Referatu w odniesieniu do pracowników danego Referatu oraz Sekretarz Gminy w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy. Symbole prowadzących sprawę osoby je określające przekazują Koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 9.

1. Przesyłki adresowane do Urzędu (przesyłki w postaci papierowej i w postaci elektronicznej) podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, z wyłączeniem przesyłek rejestrowanych w systemach dedykowanych, z zastrzeżeniem zapisów § 4 ust. 1.
2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd (Gmina Szydłowiec, Skarb Państwa, Burmistrz, itp.) traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);
 - 2) adresowanych imiennie,
 - 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
 - 4) wartościowych, gdy wskazano adresata;
 - 5) oświadczeń majątkowych.
3. Przesyłki przychodzące do Urzędu mogą być odwzorowywane cyfrowo z wyjątkiem:
 - 1) przesyłek zawierających dane chronione;
 - 2) przesyłek zawierających dane wrażliwe;
 - 3) wydawnictw, publikacji, gazet nie zawierających faktur VAT bądź rachunków;
 - 4) zaproszeń;
 - 5) ofert szkoleniowych, zakupowych, dotyczących współpracy itp.;
 - 6) kart okolicznościowych (świętecznych itp.);
 - 7) przesyłek, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje;
 - 8) przesyłek o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 10.

W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt w Urzędzie Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Samodzielnych Referatów oraz Samodzielne Stanowiska Pracy zobowiązani są do:

- 1) uzgadniania z Koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z Koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 3) informowania Koordynatora czynności kancelaryjnych o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych systemach dedykowanych lub obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikającym z przepisów prawa.
- 4) uzgadniania z Koordynatorem czynności kancelaryjnych pojęć w słownikach stosowanych w systemie EZD.

§ 11.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 12.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Artur Ludew