

ZARZĄDZENIE NR 1315/2022
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC

z dnia 31 stycznia 2022 r.

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz Rozdział 1 § 1 ust. 3, § 2 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), ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070) oraz zarządzenia Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc Nr 1101/2021 z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach jest system tradycyjny. Funkcjonujący w Urzędzie system elektronicznego zarządzania dokumentacją jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§ 2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji oraz pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją określone są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji, nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

§ 4. Obieg dokumentów:

- 1) finansowo-księgowych,
- 2) aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy,
- 3) aktów o charakterze organizacyjnym,
- 4) skarg i wniosków,
- 5) informacji niejawnych,
- 6) w sprawach udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i pisma radnych i komisji Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach,
- 7) dotyczących zasad publikacji komunikatów i ogłoszeń prasowych oraz dokumentów z zakresu zamówień publicznych, regulują odrębne zarządzenia Burmistrza Miasta.

§ 5. Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, sprawuje kierownik Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.

§ 6. Nadzór nad prawidłowością czynności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawują kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk oraz pracownik Wydziału Organizacyjno, któremu powierzono czynności kancelaryjne w zakresie prowadzenia i archiwizacji akt.

§ 7. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją od strony technicznej jest pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. informatyki.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 680/2020 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

Sylwia Dąbrowska

Instrukcja obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad ewidencjonowania, obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do urzędu, ustalenie zasad techniki kancelaryjnej i sposobu postępowania z korespondencją i dokumentami, ujednolicenie i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji oraz zapewnienie szybkiego obiegu korespondencji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw.

2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Urząd - Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach,
- 2) WO - Wydział Organizacyjny realizujący zadania kancelarii ogólnej Urzędu,
- 3) system EZD - system elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych,
- 4) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentów,
- 5) operator - kierownik wydziału/pracownik samodzielnego stanowiska lub pracownik zastępujący kierownika wydziału, posiadający dostęp do elektronicznego systemu obiegu dokumentów na podstawie nadanych przez administratora: hasła, loginu i zakresu uprawnień odpowiadający za dekretację korespondencji wpływającej do komórki organizacyjnej,
- 6) łącznik - kierownik wydziału/pracownik samodzielnego stanowiska lub pracownik zastępujący kierownika wydziału odbierający/dostarczający korespondencję dla jednostki/komórki merytorycznej z/do WO,
- 7) korespondencja - każde pismo lub inna przesyłka zewnętrzna wpływająca do Urzędu, w tym: listy zwykłe, polecone przesyłki specjalnego rodzaju, paczki, dostarczane za pośrednictwem operatorów uprawnionych do świadczenia usług pocztowych, pisma składane przez mieszkańców, jednostki i instytucje, faksy, poczta elektroniczna, korespondencja wpływająca elektronicznie za pośrednictwem e-PUAP,
- 8) dokument - korespondencja wewnętrzna/pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów, w formie papierowej lub elektronicznej. Formę dokumentu określa kierownik komórki organizacyjnej,
- 9) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, komórka organizacyjna przez które przechodzi korespondencja,
- 10) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, które wymaga rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 11) dekretacja - przydzielenie korespondencji wpływającej w EZD wskazujące komórkę organizacyjną (osobę) odpowiedzialną za załatwienie danej sprawy,
- 12) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

4. Obieg korespondencji w Urzędzie ma charakter bezpośredni tzn. pisma powinny być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić przez niezbędne punkty zatrzymania tylko jeden raz.

5. Podstawowe czynności w zakresie obiegu korespondencji wykonuje WO.

6. Odbioru korespondencji urzędowej dokonują pracownicy WO, posiadający stałe upoważnienie do odbioru przesyłek od operatorów pocztowych.

7. Przesyłki mylne doręczone WO niezwłocznie zwraca dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

Rozdział 2.

Zasady rejestracji korespondencji

§ 2. Korespondencja w Urzędzie podlega rejestracji przez WO w EZD i opatrzona jest unikatowym identyfikatorem numerycznym z EZD oraz wykonywane jest odwzorowanie cyfrowe dokumentu.

§ 3. Odwzorowaniom cyfrowym podlega korespondencja w formacie do A4, zawierająca maksymalnie do 3 stron. W przypadku dokumentów większych niż ustalone skanuje się wyłącznie pismo przewodnie lub stronę tytułową. Odwzorowaniom cyfrowym nie podlega korespondencja seryjna tworząca zestaw dokumentów rejestrowanych pod jednym numerem EZD.

§ 4. Obowiązek, o którym mowa w § 2 nie dotyczy:

- 1) publikacji (czasopisma, książki, katalogi, broszury, materiały reklamowe, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki) chyba, że stanowią załącznik do faktury,
- 2) niezamawianych przez Urząd ofert handlowych, szkoleniowych, ofert pracy,
- 3) zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji,
- 4) ofert aplikacyjnych w sprawach naborów pracowniczych, dyplomów, świadectw ukończenia kursów,
- 5) korespondencji podlegającej rejestracji w rejestrach ręcznych lub w innych niż EZD systemach komputerowych tj. korespondencji kierowanej do Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, Straży Miejskiej, radnych Rady Miejskiej, korespondencji w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, przesyłek zastrzeżonych,
- 6) dokumentów wytwarzanych w komórkach organizacyjnych, które rejestrowane są w EZD przez pracowników tworzących dokument,
- 7) dokumentacji stanowiącej akta osobowe,
- 8) korespondencji wewnętrznej i wychodzącej z komórek organizacyjnych.

§ 5. WO otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu z wyjątkiem:

- 1) przesyłek sądowych adresowanych imiennie na radców prawnych oraz na pełnomocników Urzędu, które przekazuje adresatom w celu pokwitowania odbioru. Adresaci samodzielnie rejestrują w systemie EZD otrzymaną korespondencję (nie dotyczy korespondencji doręczanej z zastosowaniem elektronicznego potwierdzenia odbioru - EPO, korespondencja ta jest odbierana i otwierana przez WO),
- 2) zawierających informacje niejawne i zastrzeżone,
- 3) przesyłek adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, adresowanych imiennie do radnych Rady Miejskiej, związków zawodowych funkcjonujących przy Urzędzie,
- 4) ofert przetargowych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego do 130 tys. zł netto,
- 5) ofert konkursowych na realizację zadań publicznych,
- 6) ofert aplikacyjnych.

§ 6. Korespondencja wpływająca bezpośrednio do sekretariatu lub komórek organizacyjnych jest niezwłocznie przekazywana do WO, celem rejestracji w EZD.

§ 7. Korespondencja wpływająca do WO podlega opieczątowaniu pieczętąką wpływu określającą datę wpływu. W obrębie pieczętąki wpływu określa się ilość załączników bądź wpisuje słowo „brak” w przypadku gdy korespondencja nie zawiera załączników.

§ 8. W przypadku korespondencji nieotwieranej, a podlegającej rejestracji przez WO, rejestruje się ją na podstawie danych zawartych na kopercie, numer EZD nanosi się na kopertę w obrębie pieczętąki wpływu.

§ 9. WO wydaje na żądanie wnoszącego korespondencję potwierdzenie wpływu korespondencji.

§ 10. W przypadkach uzasadnionych (awaria systemu, oprogramowania, sieci komputerowej, brak energii elektrycznej) WO rejestruje korespondencję w rejestrach odręcznych i nie wykonuje odwzorowań cyfrowych.

§ 11. Korespondencja zarejestrowana i odwzorowana cyfrowo nie podlega zwrotowi i wymianie. Wnoszący może na piśmie zadysponować jej anulowaniem. W takim przypadku pozostaje ona w EZD z adnotacją „anulowano” i w formie papierowej w WO na dowód dokonania operacji w EZD.

§ 12. Obowiązek rejestracji korespondencji i dokumentów w EZD dotyczy wszystkich spraw realizowanych w Urzędzie oraz wszystkich dokumentów wpływających, wewnętrznych i wychodzących z Urzędu.

Rozdział 3.

Dekretacja i podział korespondencji

§ 13. 1. Dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu odbywa się jednocześnie w dwóch systemach: w systemie tradycyjnym - na oryginałach dokumentów oraz w systemie elektronicznym EZD.

2. Dekretacji na operatorów komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, z zastrzeżeniem ust. 3 dokonuje Sekretarz Miasta, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza Miasta.

3. Burmistrz Miasta otrzymuje korespondencję:

- 1) od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty, biur poselskich,
- 2) od organów gmin oraz organów związków międzygminnych,
- 3) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 4) od zewnętrznych organów kontroli: protokoły i zalecenia z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, informacje o planowanych kontrolach,
- 5) korespondencję będącą odpowiedzią na pisma wysłane przez sekretariat Burmistrza,
- 6) korespondencję zastrzeżoną dla Burmistrza,
- 7) od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości (policja, prokuratura, sąd).

§ 14. Zadekretowana korespondencja rozdzielana jest przez WO na poszczególne komórki organizacyjne i wydawana łącznikom za pokwitowaniem na raporcie systemowym EZD.

§ 15. Bezpośrednio po dekretacji dokonanej przez Sekretarza Miasta korespondencja dostępna jest w EZD w formie obrazu cyfrowego, co pozwala na natychmiastowe podjęcie czynności w danej sprawie.

§ 16. Po odebraniu korespondencji z WO, operator w komórce organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznej dekretacji korespondencji pracownikowi odpowiedzialnemu za załatwienie sprawy. Dekretacji w EZD należy dokonać najpóźniej do godz. 10.00 dnia następnego po otrzymaniu korespondencji w EZD. W sprawach, w których termin udzielenia odpowiedzi jest krótki (3,7 dni) operatorzy zobowiązani są dekretować korespondencję niezwłocznie po jej otrzymaniu.

§ 17. Pracownik, na którego zadekretowano korespondencję potwierdza odbiór oryginału w EZD oraz podejmuje czynności niezbędne do załatwienia sprawy. Potwierdzenie odbioru korespondencji w EZD jest jednoznaczne ze stwierdzeniem, iż pracownik otrzymał również dokument w formie papierowej.

§ 18. W przypadku błędnego przydzielenia przesyłki operator komórki organizacyjnej, do której wpłynęła korespondencja nie dotycząca zakresu zadań komórki, przekazuje ją niezwłocznie w systemie EZD i w wersji papierowej do Sekretarza Miasta celem dokonania dekretacji do odpowiedniej komórki.

§ 19. W sytuacji gdy nie można ustalić właściwej komórki organizacyjnej lub gdy korespondencja została wniesiona do niewłaściwego organu operator komórki organizacyjnej, do której wpłynęła korespondencja przekazuje ją zgodnie z właściwością w drodze zawiadomienia lub zwraca wnoszącemu, załączając w EZD odpowiedni raport.

§ 20. Operator komórki organizacyjnej jest zobowiązany na czas swojej nieobecności wyznaczyć pracownika zastępującego i ustawić w systemie EZD zastępstwo.

§ 21. W przypadku dekretacji korespondencji na kilku odbiorców, komórka organizacyjna wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma do realizacji i pełni rolę komórki wiodącej. Pozostałe komórki przydzielone do realizacji otrzymują skan pisma w EZD i współpracują z komórką wiodącą.

Rozdział 4.

Korespondencja wewnętrzna

§ 22. Obieg korespondencji wewnętrznej między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie za pośrednictwem systemów elektronicznych: EZD, mail. Odstępstwo od tej zasady jest uzasadnione tylko w przypadku przekazywania korespondencji w formie adnotacji na piśmie, załączników nie występujących w formie elektronicznej oraz sytuacji, gdy przepisy wymagają formy pisemnej.

§ 23. Dokumenty papierowe w obiegu wewnętrznym przekazywane są bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

§ 24. Korespondencja wewnętrzna wytwarzana przez komórki organizacyjne jest rejestrowana w EZD przez pracowników, którzy ją wytworzyli.

Rozdział 5.

Korespondencja elektroniczna

§ 25. WO obsługuje konto mailowe urzed@boguszow-gorce.pl.

§ 26. Korespondencja przekazana drogą elektroniczną na wymieniony adres jest poddawana wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz reklam i niezamawianych ofert. Korespondencja mająca istotne znaczenie dla spraw jest drukowana i rejestrowana w EZD. Korespondencja mająca robocze znaczenie dla spraw jest przesyłana wyłącznie drogą elektroniczną do komórki merytorycznej bez rejestracji w systemie EZD.

§ 27. WO drukuje wyłącznie pierwszą stronę korespondencji i rejestruje korespondencję w EZD. Pełną treść korespondencji przesyła drogą elektroniczną do odbiorcy po dokonanej dekretacji.

§ 28. Pracownik komórki merytorycznej, który otrzymał korespondencję drogą elektroniczną bezpośrednio na przypisany mu adres poczty elektronicznej, zobowiązany jest wydrukować korespondencję i przekazać ją do WO celem rejestracji w EZD.

§ 29. Korespondencję wpływającą poprzez e-puap WO drukuje, rejestruje w EZD i po dokonanej dekretacji przekazuje do komórki merytorycznej. Drukowana jest wyłącznie pierwsza strona, pełna treść korespondencji, w tym załączniki dostępne są na platformie e-puap.

§ 30. Korespondencja wychodzącej z Urzędu drogą elektroniczną poprzez e-puap podpisywana jest wyłącznie przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej posiadającego podpis kwalifikowany.

§ 31. Korespondencja e-mail dotycząca gminnych jednostek organizacyjnych, spółek miejskich jest szyfrowana i przekazywana elektronicznie bezpośrednio na sekretariaty tych jednostek, bez rejestracji w EZD.

Rozdział 6.

Wymiana korespondencji z jednostkami

§ 32. Korespondencję papierową, która wpłynęła do Urzędu w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne, spółki miejskie, WO po zarejestrowaniu w EZD i dekretacji przekazuje do właściwych jednostek, dokonując stosownego zapisu w EZD.

§ 33. Wymiana korespondencji pomiędzy Urzędem a gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi odbywa się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, posiadających pisemne upoważnienie do odbioru i dostarczania korespondencji.

§ 34. Wymianie podlega korespondencja wpływająca do Urzędu od gminnych jednostek organizacyjnych, spółek miejskich oraz korespondencja wychodząca z Urzędu do gminnych jednostek i spółek.

Rozdział 7.

Sposób postępowania z korespondencją dotyczącą zadań wspólnych

§ 35. Dekretacja korespondencji na kilka komórek organizacyjnych, w przypadku kiedy sprawa wymaga współdziałania dokonywana jest przez Sekretarza, który wyznacza koordynatora (komórkę organizacyjną lub pracownika) odpowiedzialnego za ostateczne załatwienie sprawy. Informacja o osobie koordynatora umieszczana jest w EZD w formie raportu.

§ 36. Komórki organizacyjne przygotowują wszelkie niezbędne informacje z zakresu swojego działania i przekazują je koordynatorowi, który ostatecznie załatwia sprawę, udziela odpowiedzi.

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

Sylwia Dąbrowska