

ZARZĄDZENIE NR 574/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 29 grudnia 2022 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. poz. 67 i 140), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wskazuje się system **tradycyjny** wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin, zwanym dalej Urzędem, jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu w rozumieniu § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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, zwany dalej EZD jako **oprogramowanie wspomagające** przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

3. System EZD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 2. 1. System EZD jako narzędzie wspomagające, wykorzystywany jest do wykonywania następujących czynności kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających;
- 2) zakładanie spraw, przygotowywanie projektów pism;
- 3) dokonywanie dekretacji pism;
- 4) dokonywania akceptacji pism.

2. Dopuszcza się w systemie EZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
- 3) dystrybucję przesyłek;

§ 3. 1. Korespondencję kierowaną do Urzędu (w wersji zarówno papierowej jak i elektronicznej) przyjmuje punkt obsługi klienta znajdujący się w budynku urzędu. Punkt obsługi klienta obsługiwany jest przez Referat Organizacyjny Urzędu, nad którym nadzór sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

2. Przesyłki wpływające do urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) faktur
- 2) przesyłek w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 3) przesyłek w zakresie dowodów osobistych;
- 4) przesyłek dotyczących bieżącej obsługi interesantów w zakresie ewidencji ludności
- 5) wniosków dotyczących spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 6) gazet i czasopism;
- 7) ofert handlowych;
- 8) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
- 9) pism okolicznościowych;
- 10) innych przesyłek nie mających cech dokumentu.

3. Rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza się do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu.

4. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 10;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania. W przypadku określonym w pkt 1 i 2 do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce.

§ 4. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane w punkcie obsługi klienta:

- 1) przesyłki adresowane imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”
- 2) stanowiące informacje niejawne lub innego rodzaju dokumenty zastrzeżone zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) przesyłki wartościowe (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
- 4) przesyłki zawierające oferty przetargowe, odpowiedzi na zapytania ofertowe, konkursowe i oferty naboru na stanowiska urzędnicze;
- 5) adresowane do innej jednostki Gminy.

§ 5. 1. Pracownicy obsługujący punkt obsługi klienta przekazują zarejestrowane przesyłki do dekretacji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi celem dekretacji w postaci elektronicznej, lub samodzielnie dokonują dekretacji zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub pracownik obsługujący punkt obsługi klienta dekretują przesyłki do kierowników referatów lub do wyznaczonych przez nich do dekretacji pracowników bądź do pracowników na samodzielnych stanowiskach.

3. Kierownik referatu lub wyznaczony przez niego pracownik referatu dekretują pocztę na poszczególne stanowiska w referacie w postaci elektronicznej.

4. Dekretację w postaci elektronicznej pracownik punktu kancelaryjnego przenosi na dokument w postaci papierowej.

5. Osoba dekretująca, która otrzymała korespondencję w systemie EZD odpowiada osobiście za odbiór wersji papierowej z punktu obsługi klienta.

§ 6. Wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych Panią **Beatę Zientarską** odpowiedzialną za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 7. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 24/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 1 lutego 2011 roku w sprawie wprowadzenie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie
- 2) Zarządzenie Nr 58/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie rodzaju przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane.
- 3) Zarządzenie Nr 448/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobyłski