

ZARZĄDZENIE Nr 1/2017
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 5 stycznia 2017 roku

**w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności
kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie,
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 2016 r., poz.446 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 Miejskim w Koninie, 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 LOTUS, zwany w dalszej części „systemem LOTUS”, który pełni w Urzędzie rolę systemu EZD.
4. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustalą 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 LOTUS.

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 Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych, 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;

§ 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 LOTUS, poprzez rejestrowanie (jako dokumentów przychodzących) i tworzenie w systemie LOTUS (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 LOTUS 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 LOTUS, 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 LOTUS 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 jest nie 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 Kancelarii Urzędu oraz w Biurze Obsługi Interesanta, 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 (Kancelaria Urzędu, Biuro Obsługi Interesanta), 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 (Kancelaria Urzędu, Biuro Obsługi Interesanta), 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.

5. W związku z dużą ilością korespondencji i wniosków, jak również wynikającą z przepisów koniecznością rejestracji ich w różnego rodzaju systemach dedykowanych ustalą komórki organizacyjne Urzędu, które mogą przyjmować przesyłki bezpośrednio od interesantów w siedzibie wydziału, są to:

1) Wydział Geodezji i Katastru - zezwalam na otwieranie/przyjmowanie przesyłek wpływających do siedziby wydziału oraz ich rejestrację w dwóch systemach:

a) „System ewidencji gruntów, budynków i lokali Geo-Info6 Integra”

- Ewidencja gruntów i budynków,

b) „System do prowadzenia państwowego zasobu geodezyjno kartograficznego Geo-Info6 Ośrodek” -

- Obsługa ewidencji gruntów i budynków,

- Zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych

- Udostępnienie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2) Wydział Komunikacji – zezwalam na przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i przesyłek dotyczących rejestracji pojazdów, wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawania licencji, zezwoleń i zaświadczeń.

3) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – zezwalam na przyjmowanie w siedzibie zespołu następujących wniosków:

- w sprawie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności,

- w sprawie wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,

- w sprawie wydawania orzeczeń do ulg i uprawnień,

- w sprawie wydawania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,

- w sprawie wydawania kart parkingowych.

4) Wydział Spraw Lokalowych - zezwalam na otwieranie/przyjmowanie przesyłek wpływających do siedziby wydziału dotyczących:

- wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,

- wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego.

5) Wydział Spraw Obywatelskich – zezwalam na przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz przesyłek związanych z ewidencją ludności.

6) Urząd Stanu Cywilnego – zezwalam na przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków oraz przesyłek dotyczących aktu małżeństwa, aktu zgonu, aktu urodzenia, zmiany imion i nazwisk, nadaniu dziecku nazwiska, wpisów w księgach stanu cywilnego.

7) Wydział Prawny i Zamówień Publicznych - zezwalam na przyjmowanie przesyłek w zakresie ofert i dokumentów wpływających do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 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. 2,3.

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.

3. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi tytuł wykonawczy odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko pierwsza strona tego dokumentu.

§ 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 nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, tworzy się w Kancelarii Urzędu składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Kancelarii 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 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 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 17/2015 Prezydenta Miasta Konina z dnia 8 października 2015 roku w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie, określenia wyjątków od systemu podstawowego oraz rejestracji przesyłek wpływających.

§ 9.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 10.

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

Określenie wyjątków prowadzonych w systemie EZD

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5
0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
0544	Materiały do serwisu internetowego	A
142	Ochrona danych osobowych	BE10
2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A
131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10
132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5
1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A
1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A
1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5
1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10
135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10
173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A
1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
2600	Źródła zaopatrzenia (Prasa)	B5
2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich (Zakup biletów)	B5