

ZARZĄDZENIE Nr 20/UM/2019
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 18 grudnia 2019 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 2019 r., poz. 506 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 ze 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 ustalę 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 Informacji Przestrzennej Geo-Info Mapa” - dokumenty stanowiące podstawę aktualizacji bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków,

b) „System Informacji Przestrzennej Geo-Info Ośrodki z ZUDP”:

- Obsługa i udostępnienie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- Obsługa narad koordynacyjnych usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu

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 oraz Biurze Obsługi Interesanta składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Kancelarii Urzędu oraz Biurze Obsługi Interesanta 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 23/2017 Prezydenta Miasta Konina z dnia 21 grudnia 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.

§ 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 1 stycznia 2020 roku.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

Określenie wyjątków prowadzonych w systemie EZD

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
0054	Patronat prezydenta miasta	A
013	Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A
074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10
0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5
0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
0340	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi	A
0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A
0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A
0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A
0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
0531	Konferencje prasowe i wywiady	A
0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A
0544	Materiały do serwisu internetowego	A
0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5
066	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	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
1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
1637	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przyjęcia dokumentacji.	BE5
1720	Bieżące akta audytu	A
1721	Stałe akta audytu	A
173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A
2600	Źródła zaopatrzenia (Prasa)	B5
2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich (Zakup biletów)	B5
3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
5532	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A
603	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A
6164	Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej	BE10
6172	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego	B5
6173	Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb	B5
6222	Zgłaszanie eksploatacji i instalacji, których użytkowania nie wymaga pozwolenia	BE5
6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz	BE5

	sposobach gospodarowania odpadami	
6235	Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów	B5
6572	Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych	BE5
6580	Informacja geologiczna	BE5
660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A
6625	Nazewnictwo placów i ulic	A
6641	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecenie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5
6643	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.	B5
6724	Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	B5
7001	Analizowanie, prognozowanie i planowanie z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej	A
7011	Przygotowanie inwestycji komunalnych	BE10
7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5
7048	Zezwalanie na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z za granicy w celu ich pochowania	A
7120	Samodzielność lokali mieszkalnych	A
7332	Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.	B5