

**ZARZĄDZENIE Nr 47/UM/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA KONINA**  
**z dnia 21 grudnia 2021 roku**

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania  
czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372 ze zm.) oraz 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. 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 podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwane dalej „wyjątkami”, określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Wyjątki ustalę dla całych klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Urzędu.
4. 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, z określeniem klasy z JRWA, której wyjątek będzie dotyczył.

## § 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 wewnętrznychtworzone są automatycznie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych książek nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.
3. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD:
  - 1) prowadzenie metryk spraw,
  - 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt. 1,
  - 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu,
  - 4) dystrybucję przesyłek,
  - 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji,
  - 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu z zastrzeżeniem, że wykorzystanie systemu EZD w zakresie, o którym mowa nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.
4. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego, jego metadanych i innych raportów, powinno zawierać co najmniej:
  - 1) treść: „za zgodność kopii w systemie EZD 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.

## § 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 wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:
    - 1) gazet,
    - 2) czasopism,
    - 3) ogłoszeń,
    - 4) pism okolicznościowych,
    - 5) życzeń,
    - 6) przesyłek zaliczanych do tzw. „spraw okienkowych” – m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, praw jazdy, rejestracji pojazdów, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, aktów stanu cywilnego.
  5. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:
    - 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu – na pierwszej stronie bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana,
    - 2) oznaczeniu przesyłki identyfikatorem RPW (należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego) na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana,
    - 3) wykonanie odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW,
    - 4) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.
  5. Punkt kancelaryjny rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadzają do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu.
  6. Dopuszcza się rezygnację z pełnego 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.W powyższym przypadku do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętość, rozmiar przesyłki).
  8. Przesyłki dotyczące spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie, poza rejestracją w systemie EZD przekazywane są do właściwego składu chronologicznego.

9. W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD, pracownik zobowiązany jest przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w tym systemie, oznaczenia identyfikatorem RPW, wykonania odwzorowania cyfrowego i przekazania do składu chronologicznego.

#### § 4.

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, 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.
4. Ustalam, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 2 MB.

#### § 5.

W związku z dużą ilością korespondencji i wniosków, jak również wynikającą z przepisów koniecznością rejestracji ich w różnego rodzaju systemach dedykowanych ustaliam 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 Ośrodek z ZUDP”:
    - Obsługa i udostępnienie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
    - Obsługa porad 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,
  - orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
  - orzeczeń do ulg i uprawnień,

- legitymacji dokumentującej niepełnosprawność,
  - 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.

## § 6.

1. Przesyłki wpływające na adres urzędowego konta poczty elektronicznej oraz inne adresy poczty elektronicznej (wydziałowe, imienne) podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencje prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji:
  - 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane w BIP – rejestrowane są w systemie EZD i oznaczone identyfikatorem RPW,
  - 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie EZD i oznaczone są identyfikatorem RPW – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy,
  - 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwiania i rozstrzyganych spraw – dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczenia identyfikatorem RPW).

## § 7.

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku przesyłki, o której mowa w § 6., komórka organizacyjna Urzędu jest zobowiązana do:
  - 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami i wydrukiem dekretacji systemu EZD,
  - 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk,
  - 3) oznaczenia wydruku identyfikatorem RPW.

2. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... (data); wynik weryfikacji ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

#### § 8.

1. Punkty kancelaryjne dokonują rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie EZD.
3. Dla wyjątków prowadzonych w EZD czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w formie elektronicznej – zabrania się wykonywania czynności kancelaryjnych w postaci papierowej, chyba, że wymagana jest inna postać dokumentu.

#### § 9.

1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi z JRWA.
2. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:
  - 1) na pismo wewnętrzne,
  - 2) na przesyłkę wpływającą,
  - 3) a pisma wychodzące.
3. W przypadku wyjątków prowadzonych w systemie EZD pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do dokumentowania sprawy w formie elektronicznej.
4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZD kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna upoważniona osoba.
5. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
  - 1) wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki,
  - 2) podpisanie odręczne wydruku.
6. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.
7. W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie EZD między komórkami organizacyjnymi Urzędu, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu EZD:
  - 1) dekretacji,

- 2) korespondencji z uwierzytelnieniem,
  - 3) treści innych dokumentów
- w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.
8. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD, przed zakończeniem sprawy, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.
  9. Dokumentacja wypożyczona ze składu chronologicznego powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.
  10. Kopie z dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
  11. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku umieścić informację o treści: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym podpisanym przez ...(imię, nazwisko, stanowisko), identyfikator dokumentu w systemie EZD...” lub wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZD. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczęć i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres Urzędu.
  12. Pisma dla spraw dokumentowanych tradycyjnie oraz elektronicznie są podpisywane w systemie EZD, przez kierownika komórki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę poprzez:
    - 1) wykonanie akceptacji w systemie EZD i/lub
    - 2) opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym- zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.

## § 10.

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.
- 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.

§ 11.

Traci moc 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.

§ 12.

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

§ 13.

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

**Prezydent Miasta Konina**

**Piotr Korytkowski**