

**ZARZĄDZENIE NR 8/16
BURMISTRZA NASIELSKA
Z DNIA 29 STYCZNIA 2016 ROKU**

w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W związku z wprowadzeniem do użytku w Urzędzie Miejskim w Nasielsku z dniem 1 lutego 2016 r. systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), dokonany na mocy Zarządzenia Nr 143/15 Burmistrza Nasielska z dnia 30 grudnia 2015 roku, ustala się zasady wykonywania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 2) systemie EZD – należy przez to rozumieć teleinformatyczny system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją używany w Urzędzie jako oprogramowanie wspomagające wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

§ 3.

1. Przesyłki adresowane do Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zwanego dalej „Urzędem”, wpływają w postaci papierowej (przesyłane listownie lub składane osobiście w punkcie podawczym) i w postaci elektronicznej (przez skrzynkę mailową, e-PUAP lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą).
2. Przesyłki wpływające do Urzędu są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających, prowadzonym:
 - 1) w formie nieelektronicznej (papierowej – dziennik korespondencyjny),
 - 2) w formie elektronicznej (tworzonym w systemie EZD) – z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rejestracji w rejestrze prowadzonym w systemie EZD nie podlegają:
 - 1) pisma i druki okolicznościowe, w szczególności zaproszenia, życzenia, gratulacje, podziękowania, karty świąteczne, kondolencje,
 - 2) nie zamawiane przez Urząd oferty, w szczególności szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy,
 - 3) dokumentacja dotycząca zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z wyłączeniem dokumentów dotyczących ulg w spłacie należności i egzekucji administracyjnej,
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w tym faktury, rachunki, inne dokumenty księgowe,

- 5) publikacje (m.in. materiały reklamowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki.

§ 4.

1. Obsługa korespondencji wpływającej na skrzynkę mailową Urzędu, wskazaną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu jako adres do kontaktu z Urzędem, jest prowadzona przez punkt podawczy.
2. Przesyłki wpływające na skrzynkę, o której mowa w ust. 1, podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości stanowiących korespondencję prywatną oraz rejestrowaną w rejestrze.
3. Przesyłki wpływające do Urzędu pocztą elektroniczną na inne adresy niż wskazany w ust. 1, podlegają selekcji na stanowiskach merytorycznych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 5.

1. Niezwłocznie po zarejestrowaniu punkt podawczy wprowadza do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe (skan) przesyłek podlegających rejestracji w rejestrze, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłek ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4,
 - 2) liczbę stron większą niż 5,
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać inną niż papierowa,
 - 5) postać lub formę, która uniemożliwia lub utrudnia wykonanie odwzorowania cyfrowego (w szczególności trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje, książki, pudełka, itp.),
 - 6) zawartość w przesyłce danych chronionych, w tym informacji niejawnych,
 - 7) zawartość w przesyłce danych wrażliwych.
3. W przypadku określonym w ust. 3 wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane.
4. W przypadku przesyłki przesłanej drogą elektroniczną zarejestrowanie tej przesyłki w rejestrze, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, jest możliwe poprzez:
 - 1) ściągnięcie jej bezpośrednio do systemu EZD, a następnie sporządzenie wydruku treści z załącznikami lub
 - 2) sporządzenie wydruku treści z załącznikami, a następnie wykonanie jej odwzorowania cyfrowego.

§ 6.

1. Dekretacji pism dokonuje Sekretarza Nasielska lub osoba do tego wyznaczona.
2. Dekretacji pism w komórkach organizacyjnych Urzędu dokonują kierownicy tych komórek.
3. Możliwe jest dekretowanie pism przez osoby, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za daną sprawę.
4. Dekretacja jest dokonywana elektronicznie i w postaci papierowej

§ 7.

Spisy spraw na merytorycznych stanowiskach w komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być sporządzone w wersji papierowej lub tworzone automatycznie w systemie EZD.

§ 8.

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do:

- 1) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej Urzędu z wykorzystaniem systemu EZD jako oprogramowania wspomagającego,
- 2) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych Urzędu,

3) bieżącej współpracy z informatykiem oraz punktem podawczym.

§ 9.

Zobowiązuję Panię Beatę Goszczyńską – koordynatora czynności kancelaryjnych Urzędu do:

- 1) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych z wykorzystaniem systemu EZD jako oprogramowania wspomagającego,
- 2) informowania Sekretarza Nasielska o wszelkich problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 10.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 11.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Nasielska.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Bogdan Ruszkowski