

Zarządzenie Nr 225/2019
Burmistrza Kamienia Pomorskiego
z dnia 30.12.2019r.

w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-OBIEG.

Na podstawie Rozporządzenia 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. z 2011r. Nr 14, poz.67), art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2011r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zgodnie z Zarządzeniem nr 35A/11 Burmistrza Kamienia Pomorskiego jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim (zwanym dalej w Zarządzeniu Urzędem) wskazuje się system tradycyjny.

§ 2. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (e-OBIEG) umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych przyjmuje się jako wspomagający proces obiegu dokumentacji, o jakim mowa w § 1 .

§ 3. 1. Rolę punktu kancelaryjnego, o jakim mowa w § 13 Instrukcji Kancelaryjnej pełni w Urzędzie Kancelaria Urzędu (KS) oraz Biuro Obsługi Interesanta (BOI) usytuowane w strukturze Referatu Organizacyjnego.

2. Użytkownicy obsługują system e-OBIEG zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 Instrukcji Kancelaryjnej, za wyjątkiem § 12.

3. Dokumenty wpływające do Urzędu są rejestrowane w systemie e-OBIEG i podlegają dekretacji w tym systemie przez KS oraz BOI, a także dekretacji na nośnikach papierowych przez KS.

4. BOI wydaje wewnętrznym komórkom organizacyjnym zadekretowane przesyłki w postaci papierowej za pokwitowaniem. Otrzymana przesyłka papierowa z nadrukiem „Nieuwierzytelniony wydruk z ePUAP” jest kopią dokumentu elektronicznego pobranego przez system e-OBIEG z platformy e-PUAP i dostęp do oryginału tego dokumentu (elektronicznego) jest możliwy tylko poprzez system e-OBIEG.

5. Dokument wpływający do Urzędu otrzymuje identyfikator (numer z rejestrów przesyłek wpływających z systemu e-OBIEG).

6. Dokument wychodzący z Urzędu na zewnątrz otrzymuje identyfikator (numer z rejestru przesyłek wychodzących z systemu e-OBIEG).

7. Użytkownicy systemu e-OBIEG prowadzą sprawy systemem tradycyjnym tj. papierowo oraz elektronicznie w systemie e-OBIEG.

8. Dopuszcza się w systemie e-OBIEG dołączanie do spraw pisma w wersji elektronicznej, tj. utworzonego wcześniej i zgodnego w treści z pismem podpisanym odręcznie lub bezpiecznym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną i wysłanym na zewnątrz Urzędu.

9. Sprawy wszczęte w systemie e-OBIEG na podstawie przesyłki elektronicznej otrzymanej zgodnie z §9 pkt 2 i 3 powinny być prowadzone w systemie e-OBIEG w wersji pełnej (do sprawy są załączone wszystkie dokumenty, informacje, notatki, skany itd.) oraz tradycyjnie, tj. papierowo.

§ 4. Z rejestracji i wykonywania odwzorowań cyfrowych (skanowania) w systemie e-OBIEG wyłącza się :

1) wnioski kierowane na stanowiska pracy ds. podatków o wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,

2) wnioski o wydanie dowodu osobistego, zameldowanie lub wymeldowanie na pobyt stały albo czasowy,

- 3) korespondencję kierowaną do Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) dokumenty osobowe adresowane na stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 5) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) wnioski o dokonanie wpisu informacji i danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 7) publikacje / gazety, afisze, ogłoszenia itp./,
- 8) życzenia, zaproszenie i inne pisma o podobnym charakterze,
- 9) potwierdzenia odbioru, które załącza się do akt właściwej sprawy,
- 10) oferty szkoleniowe .

§ 5. W przypadkach, o których mowa w § 4 pkt 1-6 wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są prowadzić rejestry wpływów w wersji papierowej.

§ 6. Ustala się listę rodzajów przesyłek, których z powodu ich treści, formy lub wielkości nie skanuje się w systemie e-OBIEG:

- 1) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia zeskanowanie, np.: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje itp.,
- 2) pojedyncze dokumenty o objętości przekraczającej 20 stron formatu A4,
- 3) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 7. Otwieraniu przez Kancelarię Urzędu nie podlegają przesyłki:

- 1) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) adresowane do Ewidencji Ludności,
- 3) adresowane do Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim
- 4) imienne kierowane do Kierownictwa i pracowników Urzędu Miejskiego,
- 5) opatrzone sygnaturą: "ściśle tajne", "tajne", "poufne", "zastrzeżone", które są przekazywane przez KS urzędnikom posiadającym uprawnienia do ich otwierania.

§ 8. Jeżeli zostanie stwierdzone, po otwarciu przez adresatów, że przesyłki wymienione w § 7 pkt 1-4 dotyczą spraw służbowych, powinny być one skierowane do KS w celu zarejestrowania i ewentualnego skanowania.

§ 9. 1. Przesyłki kierowane do Urzędu pocztą elektroniczną podlegają procedurze opisanej w § 18 i §19 Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Przesyłki nadsyłane pocztą elektroniczną na adres um@kamienpomorski.pl odbierane są przez KS i rozdzielane drogą elektroniczną do urzędników, którzy decydują o dalszym ich obiegu, w tym o konieczności ich rejestracji w systemie e-OBIEG.

3. Przesyłki nadesłane na elektroniczną skrynkę podawczą ePUAP na adres /393qryt6dg/SkrytkaESP odbierane są w systemie e-OBIEG przez Kancelarię Urzędu i rozsyłane w systemie e-OBIEG zgodnie z dekreacją.

4. Przesyłki elektroniczne podpisane przez urzędników profilem zaufanym lub bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowalnego certyfikatu powinny być przesyłane na zewnątrz (na platformę ePUAP) poprzez system e-OBIEG.

§ 10. Przy doborze klas z wykazu akt, wątpliwości co do właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw rozstrzyga pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim urzędnikom Urzędu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 roku.

§ 13. Wraz z wejściem w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- Zarządzenie Nr 44/14 Burmistrza Kamienia Pomorskiego z dnia 31.03.2014r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Intradok,
- Zarządzenie nr 51/14 Burmistrza Kamienia Pomorskiego z dnia 3.04.2014r. w sprawie: zmiany treści Zarządzenia Burmistrza Kamienia Pomorskiego nr 44/14 z dnia 31.03.2014r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Intradok,
- Zarządzenie Nr 93/14 Burmistrza Kamienia Pomorskiego z dnia 04 lipca 2014r. w sprawie : zmiany treści Zarządzenia Burmistrza Kamienia Pomorskiego nr 44/14 z dnia 31.03.2014r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Intradok.

BURMISTRZ
Stanisław Kuryłto