

z dnia 5 marca 2019 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Puck

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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., poz. 140)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Puck jest system tradycyjny (papierowy) ze wspomaganiem narzędzi informatycznych (elektroniczny obieg dokumentów – EZD SIDAS) w zakresie dopuszczonym przez instrukcję kancelaryjną.

§ 2. 1. Wyznaczam panią Agnieszkę Siebert – Sekretarza Miasta na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Puck.

2. Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

3. Na administratora systemu EZD SIDAS wyznaczam Pana Pawła Thiel - Informatyka Urzędu Miasta Puck.

§ 3. 1. Wprowadza się oznaczenie pisma znakiem sprawy, o którym mowa w § 5 ust. 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej oraz dodatkowy element określający symbol prowadzącego sprawę, zawierający inicjały imienia i nazwiska.

2. Symbol prowadzącego sprawę umieszcza się w znaku sprawy, oddzielając go kropką w następujący sposób: ABC.123.50.2019.XY, gdzie „XY” jest symbolem prowadzącego sprawę.

3. Szczegółową procedurę postępowania z dokumentacją określa Instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Puck, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Puck.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzania powierzam Sekretarzowi Miasta Puck.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Puck Nr 31/2011 z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Puck.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Prudnicka

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA PUCK

1. System EZD SIDAS stanowi wspomaganie tradycyjnego obiegu dokumentów przychodzący, wychodzących oraz monitorowanie spraw na linii Biuro Obsługi Klienta a pozostałe komórki organizacyjne urzędu.

2. Administrator systemu EZD SIDAS tworzy konta użytkowników i przydziela poszczególnym pracownikom dostęp do panelu logowania. Każdy pracownik otrzymuje indywidualny login oraz hasło do Systemu.

3. W sytuacjach wyjątkowych lub w przypadku braku możliwości wprowadzenia dokumentów do Systemu EZD SIDAS dopuszcza się możliwość rejestrowania korespondencji przychodzącej najpóźniej następnego dnia roboczego do godz. 9:00, a jeżeli opóźnienie spowodowane jest przerwą techniczną niezwłocznie po odzyskaniu przez System EZD SIDAS pełnej sprawności.

4. Korespondencja przychodząca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w Biurze Obsługi Klienta, w następujący sposób:

- a) na każdej wpływającej papierowej korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (za wyjątkiem przesyłek, która nie są otwierane przez punkt kancelaryjny) etykietę z datą wpływu, numerem oraz imieniem i nazwiskiem pracownika rejestrującego pismo;
- b) pracownik Biura Obsługi Klienta (BOK) dołącza do korespondencji poleconej kopertę;
- c) pracownik BOK dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową, elektronicznie oraz składaną osobiście;
- d) dokument papierowy zostaje odwzorowany cyfrowo za pośrednictwem skanera i jest wprowadzany do Systemu EZD SIDAS.

5. Pracownik BOK nie otwiera następujących przesyłek wpływających do urzędu:

- a) Przesyłki adresowane imiennie do burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, bez podania stanowiska służbowego lub nazwy urzędu;
- b) Przesyłki adresowane imiennie do radnych Rady Miasta Puck, bez podania funkcji lub nazwy organu;
- c) Przesyłki adresowane do USC, które przekazuje się odpowiednio kierownikowi USC lub jego zastępcy, po uprzednim ich zarejestrowaniu w e-obiegu, nadaniu numeru i pobraniu pokwitowania wydania przesyłki;
- d) Przesyłki niejawne zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji, które rejestruje się poprzez umieszczenie etykiety z datą i numerem w rejestrze na kopercie a następnie przekazuje się niezwłocznie Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, za pokwitowaniem;
- e) oferty składane do ogłoszonego naboru na stanowisko urzędnicze, które rejestruje się na podstawie umieszczenia etykiety z datą i numerem w rejestrze na kopercie (bez otwierania), a następnie przekazuje się na stanowisko ds. kadr, za pokwitowaniem;
- f) oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, które rejestruje się poprzez umieszczenie etykiety na kopercie (bez otwierania) z datą i numerem oraz dopisaniem godziny wpływu, a następnie przekazuje bezpośrednio za pokwitowaniem na stanowisko ds. zamówień publicznych