

ZARZĄDZENIE NR 293/2023
PREZYDENTA MIASTA ŚWINOUJŚCIE

z dnia 25 maja 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z dokumentacją
w Urzędzie Miasta Świnoujście**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 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. poz. 67 i 140) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw dla Urzędu Miasta Świnoujście jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Wprowadzam Instrukcję postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Świnoujście, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw poprzez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwane dalej wyjątkami, określone w załączniku nr 1 do Instrukcji postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Świnoujście.

4. Dla wyjątków nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

5. Rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących tworzony jest w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

§ 2. 1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt 1;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu Miasta;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
- 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Miasta w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

§ 3. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Świnoujście wyznaczam Waldemara Gołębiowskiego – Głównego specjalistę na Stanowisku ds. Archiwizacji w Wydziale Organizacyjnym.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, zatwierdzania wyciągów z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta.

§ 4. 1. Zobowiązuję:

- 1) Kierownika Biura Technologii Informacyjnych do zapewnienia niezawodności działania systemu EZD, w tym zapewnienia infrastruktury informatycznej;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, których pracownicy obsługują punkty kancelaryjne, do zapewnienia obsługi składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych;
- 3) kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do:
 - a) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD, w tym wyznaczenia koordynatora systemu EZD i jego zastępcę,
 - b) bieżącej współpracy z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownikiem Biura Technologii Informacyjnych, w szczególności w zakresie obsługi systemu EZD i opracowywania procedur.

2. Do zadań koordynatorów systemu EZD należy w szczególności:

- 1) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta;
- 2) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta;
- 3) opracowywanie szablonów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta;
- 4) współpraca z Zespołem ds. pilotażowego wdrażania systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw na dokumentowanie spraw w systemie EZD.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr:

- 1) 53/2011 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych,

2) 315/2021 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 24 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EOD w Urzędzie Miasta Świnoujście.

§ 7. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta do zapoznania się z treścią oraz przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Świnoujście.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Janusz Żmurkiewicz

INSPEKTOR

mgr Anna Karczewicz-Cepa

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

mgr Sylwia Filipcewicz-Pafara

SEKRETARZ MIASTA

mgr Krzysztof Bagiński