

ZARZĄDZENIE NR 33/2021
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 16 marca 2021 roku

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz wyznaczenia
koordynatora czynności kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. Poz. 713 z późn. zm.), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 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 nr 14, poz. 67 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, 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.
2. System, o którym mowa w ust. 1 korzysta ze wsparcia narzędzia informatycznego- systemu MDOK, w celu elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów i innych zdarzeń, niezbędnych do określenia prawidłowości i ciągłości funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu.
3. System MDOK scala w jeden uporządkowany system dokumenty w ramach korespondencji przychodzącej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznaczam Panią Patrycję Baran - zatrudnioną w Referacie Administracji i Obsługi Urzędu.
2. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
3. Na Administratora Systemu MDOK wyznacza się Pana Marcina Dębińskiego - zatrudnionego w Referacie Administracji i Obsługi Urzędu.

§ 3

Szczegółową procedurę postępowania z dokumentacją określa Instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim – załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 5

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracji i Obsługi Urzędu.

§ 6

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego nr 21/2018 z dnia 20.02.2018 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz zarządzenie Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie nr 95/2020 z dnia 01.09.2020 roku w sprawie zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie nr 21/2018 z dnia 20 lutego 2018r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P. Baran

Burmistrz

/-/ Jacek Żurawski

**Instrukcja obiegu dokumentów
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

1. Funkcjonuje system MDOK stanowiący uzupełnienie tradycyjnego obiegu dokumentacji dla obiegu dokumentów przychodzących oraz monitorowanie spraw na linii Sekretariat Urzędu, a pozostałe komórki organizacyjne Urzędu.
2. Każdy pracownik posiada indywidualny login oraz hasło do Systemu MDOK.
Dostęp do panelu logowania Systemu przydziela pracownikom administrator Systemu MDOK
3. W przypadku braku możliwości wprowadzenia dokumentów do systemu MDOK dopuszcza się możliwość rejestrowania korespondencji przychodzącej najpóźniej następnego dnia roboczego, a jeżeli opóźnienie spowodowane jest przerwą techniczną niezwłocznie po odzyskaniu przez System MDOK pełnej sprawności.
4. Korespondencja przychodząca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana , co oznacza, że:
 - a) na każdej wpływającej papierowej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji bez otwierania na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu, która określa datę wpływu, numer, podpis i liczbę załączników,
 - b) pracownik sekretariatu do wszystkich pism dołącza koperty,
 - c) pracownik Sekretariatu 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 MDOK,
 - e) na piśmie lub kopercie umieszcza się numer rejestrowy pisma nadany przez System MDOK.
5. 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 systemie MDOK.
6. Przesyłki przesłane pocztą elektroniczną dzieli się na cztery grupy:
 - 1) adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem – te przesyłki są drukowane i opatrywane pieczęcią wpływu oraz rejestrowane w systemie MDOK, a następnie nadawany jest im dalszy bieg jak przesyłkom papierowym.;
 - 2) adresowane na indywidualne skrzynki i mające istotne znaczenie dla sprawy – te przesyłki również są drukowane i opatrywane pieczęcią wpływu oraz rejestrowane w systemie MDOK , a następnie nadawany

jest im dalszy bieg jak przesyłkom papierowym.;

3) adresowane na indywidualne skrzynki i mające robocze znaczenie dla sprawy – ta grupa nie jest rejestrowana w systemie MDOK, ale jest odkładana do akt sprawy, o ile prowadzący sprawę uzna, że ma znaczenie robocze;

4) pozostałe, adresowane na indywidualne skrzynki – ostatnia grupa nie jest ani rejestrowana, ani włączana do sprawy.

7. Pracownik Sekretariatu nie otwiera przesyłek określonych w § 1 Zarządzenia nr 28/2018 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 2 marca 2018 roku w sprawie ustalenia rodzaju przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny oraz wzorów pieczęci i formularzy stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz przesyłek adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego.

8. Pracownik Sekretariatu sporządza dzienny raport poczty przychodzącej, który drukuje i ewidencjonuje.

9. Pracownik Sekretariatu przedkłada korespondencję w formie papierowej Kierownikowi Referatu Administracji i Obsługi Urzędu, który po zapoznaniu się dekretuje ją i następnie przekazuje do Zastępcy Burmistrza Miasta. Zastępca Burmistrza Miasta po zapoznaniu się z korespondencją przekazuje część pism najistotniejszych do Burmistrza Miasta.

Przy dekretacji pism stosuje się określone w regulaminie organizacyjnym urzędu symbole komórek organizacyjnych.

10. Po dokonaniu dekretacji na korespondencji papierowej przez Kierownika Referatu Administracji i Obsługi Urzędu, Zastępcę Burmistrza Miasta i Burmistrza Miasta pracownik Sekretariatu dekretuje pisma przychodzące w Systemie MDOK i przekazuje Kierownikom Referatów i Samodzielnym Stanowiskom.

11. Kierownicy Referatów i Samodzielne Stanowiska po otrzymaniu zadekretowanej korespondencji w wersji elektronicznej na koncie Systemu MDOK odbierają z kancelarii korespondencję w formie papierowej w terminie dwóch dni roboczych, bez konieczności kwitowania odbioru wersji papierowej w dziennym raporcie.

Odpowiedzialność za korespondencję odebraną z Sekretariatu ponoszą Kierownicy Referatów lub Samodzielne Stanowisko.

12. Kierownik Referatu i Samodzielne Stanowisko niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej korespondencji w Systemie MDOK z korespondencją papierową. Wszelkie niezgodności lub braki niezwłocznie zgłasza pracownikowi Sekretariatu celem ich weryfikacji lub uzupełnienia w momencie odbioru dokumentacji w wersji papierowej.

13. W przypadku otrzymania korespondencji której załatwienie nie leży w kompetencji referatu kierownik

zwraca zarówno wersję papierową jak i elektroniczną do Sekretariatu celem zmiany dekretacji przez osobę która dokonała dekretacji. Po zmianie dekretacji korespondencja niezwłocznie przekazywana jest do właściwego Referatu.

14. Kierownicy Referatów dekretują korespondencję przychodzącą przekazaną za pośrednictwem Systemu MDOK do podległych sobie właściwych merytorycznie pracowników lub pracowników ich zastępujących.

15. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do codziennego logowania się w systemie MDOK w celu sprawdzenia bieżących spraw

16. Dokumentacja w formie papierowej skanowana jest w całości z zastrzeżeniem:

- a) rozmiar strony jest większy niż A4,
liczbę stron większą niż 30
- b) dokument trwale zszyty,
- c) postać lub forma dokumentu uniemożliwia skanowanie.

17. W systemie MDOK nie są rejestrowane dokumenty:

- a) korespondencja własna sporządzona przez pracowników,
- b) życzenia,
- c) oferty szkoleniowe i reklamowe,
- d) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety),
- e) dokumentacja finansowo-księgową (rachunki, faktury),
- f) korespondencja opatrzona sygnaturą ZASTRZEŻONE lub inną sygnaturą wskazującą, że dokument objęty jest klauzulą tajności,
- g) oferty przetargowe,
- h) oferty kandydatów na wolne stanowisko pracy,
- i) dokumenty, które petent ma prawo złożyć bezpośrednio w Referacie Spraw Obywatelskich i Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i aktów stanu cywilnego,
- j) dokumenty dotyczące spraw załatwianych "od ręki" – wnioski o wydanie zaświadczeń.
- k) sprawy pracownicze, dokumenty kadrowe

18. W odrębnym rejestrze rejestrowane są rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.

19. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji, nie uregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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 z późn. zm.)