

Or. 0050.21.2018

ZARZĄDZENIE NR 21/2018
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 20 lutego 2018 roku

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn.zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r., poz. 570 z późn.zm.), § 39 ust.2 rozporządzenia 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.) oraz na podstawie § 18 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 149/2017 Burmistrza Miasta z dnia 10 listopada 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z siedzibą w Kowalewie Pomorskim zarządza się co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nielektronicznej.
2. System, o którym mowa w ust. 1 korzysta ze wsparcia narzędzia informatycznego- aplikacji 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 Magdalenę Radko- zatrudnioną w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim na stanowisku Inspektora, Archiwisty zakładowego.

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 – Inspektor do Spraw Informatyzacji i BIP.

§ 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 Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Kowalewa Pomorskiego nr 97/2016 z dnia 17.11.2016 roku w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz Pismo Okólne nr 7/2011 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 06.09.2011 roku w sprawie wytycznych z zakresu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A. Kozłowska

Burmistrz

/-/ Andrzej Grabowski

Instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

1. Wdraża się system MDOK stanowiący uzupełnienie tradycyjnego obiegu dokumentacji dla obiegu dokumentów przychodzących oraz monitorowanie spraw na linii Sekretariat Urzędu, a pozostałe komórki organizacyjne Urzędu.

2. Administrator Systemu MDOK przydziela pracownikom dostęp do panelu logowania Systemu MGOK. Każdy pracownik otrzymuje indywidualny login oraz hasło do Systemu MDOK.

3. W sytuacjach wyjątkowych lub w przypadku braku możliwości wprowadzenia dokumentów do systemu MDOK dopuszcza się możliwość rejestrowania korespondencji przychodzącej najpóźniej następnego dnia roboczego do godziny 9.00, 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. 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.

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

7. Pracownik Sekretariatu przedkłada korespondencję w formie papierowej Sekretarzowi, 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.

8. Po dokonaniu dekretacji na korespondencji papierowej przez Sekretarza, Zastępcę Burmistrza Miasta i Burmistrza Miasta pracownik Sekretariatu dekretuje pisma przychodzące w Systemie MDOK i przekazuje Kierownikom Referatów i Samodzielnym Stanowiskom.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

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

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

14. 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-księgowo (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.

15. 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.)