Zarządzenie Nr2 / 2013
Burmistrza Opoczna
z dnia 2 stycznia 2013 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz 1591 z późn. zm.) , § 1 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. Nr 14 ,poz. 67) w związku z wdrożeniem w Urzędzie Miejskim nowego systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zarządza się , co następuje :

§ 1. Jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Opocznie **wskazuje się system tradycyjny** .

§ 2. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) 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. W związku z zastosowaniem EOD jako systemu wspomagającego w Urzędzie nie prowadzi się tradycyjnego rejestru dokumentów wpływających .
2. Zasada , o której mowa w ust. 1 dotyczy także wewnętrznych komórek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 .

§ 4. 1. Rolę punktu kancelaryjnego , o jakim mowa w § 13 Instrukcji Kancelaryjnej pełni w Urzędzie Miejskim Biuro Obsługi Interesanta (BOI) usytuowane w strukturze Wydziału Organizacyjnego
2. BOI oraz pozostali użytkownicy systemu obsługują Elektroniczny Obieg Dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 Instrukcji Kancelaryjnej .
3. Dokumenty wpływające do Urzędu rejestrowane są w systemie EOD i podlegają dekretacji w tym systemie , a także dekretacji na nośnikach papierowych .
4. BOI wydaje wewnętrznym komórkom organizacyjnym zadekretowane przesyłki w postaci papierowej bez pokwitowania .
5. Dokumenty nieelektroniczne wpływające do Urzędu otrzymują identyfikator (numer z rejestru przesyłek wpływających).
6. Z uwagi na umiejscowienie serwera EOD w Urzędzie Marszałkowskim w Łodzi BOI drukuje po zakończeniu każdego dnia rejestr dokumentów wpływających , a wydruki składa do segregatora lub kopiuje i przechowuje plik rejestru na niezależnym nośniku magnetycznym.

§ 5. 1. Z rejestracji i wykonywania odwzorowań cyfrowych (skanowania) w systemie EOD wyłącza się :

1) wnioski kierowane do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych 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) projekty uchwał Rady Miejskiej ,
5) dokumenty osobowe adresowane do Zespołu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych
6) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

2. z wykonywania odwzorowań cyfrowych (skanowania) wyłącza się zarejestrowane :
1) podania o pracę ,
2) akty notarialne ,
3) zawiadomienia o zmianach i założeniu Ksiąg Wieczystych
4) informacje i deklaracje podatkowe ,
5) wnioski o wydanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego ,
6) wnioski o nadanie numeru porządkowego nieruchomości
7) wnioski o wyrażenie zgody na zajęcie pasa drogowego

§ 6. W przypadkach , o których mowa w § 5 ust. 1 wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są prowadzić rejestry wpływów w systemie tradycyjnym .

§ 7.1. Otwieraniu przez BOI nie podlegają przesyłki :
1) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego
2) imienne kierowane do Kierownictwa i pracowników Urzędu Miejskiego

2. Jeżeli zostanie stwierdzone , po otwarciu przez adresatów , że przesyłki wymienione w § 7 pkt 1 i 2 dotyczą spraw służbowych , powinny być one ponownie skierowane do BOI w celu zarejestrowania i ewentualnego skanowania .

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

2. Przesyłki nadsyłane pocztą elektroniczną na adres umopoczno@um.opoczno.pl odbierane są w BOI i rozdzielane drogą elektroniczną do kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych .

3. Kierownicy komórek organizacyjnych po zapoznaniu się z treścią przesyłek elektronicznych decydują o dalszym ich obiegu , w tym o konieczności ich rejestracji w systemie EOD.

§ 9 . Przy doborze klas z wykazu akt , wątpliwości co do właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw rozstrzyga koordynator czynności kancelaryjnych , którym jest pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego (archiwista) .

§ 10.Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego .

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ