

**ZARZĄDZENIE Nr 120.1.2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W MROCZY**  
z dnia 9 stycznia 2017 r.

**w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i § 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wskazuje się, iż system tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy - zwanego w dalszej treści Urzędem.

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.

**§ 2. 1.** Aplikacja MDOK jest oparta o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA), zgodny z Instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji i obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw oraz prowadzenia rejestrów.

**§ 3. 1.** Aplikacja MDOK jest obowiązkowa do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

2. Aplikacja MDOK służy do:

- 1) rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) zakładania i prowadzenia spraw,
- 3) prowadzenia rejestrów.

**§ 4. 1.** Na Administratora aplikacji MDOK wyznacza się Pana Rafała Kowalkowskiego.

2. Do zadań Administratora należy:

- 1) monitorowanie należytego zabezpieczenia dostępu do aplikacji MDOK;
- 2) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych aplikacji MDOK zapewniających szybką i efektywną pracę;
- 3) utrzymywanie kontaktu z dostawcą aplikacji MDOK oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w przypadku wystąpienia awarii;
- 4) monitorowanie integracji aplikacji MDOK z wewnętrzną siecią urzędu;
- 5) monitorowanie bieżących zmian organizacyjnych i kadrowych oraz bieżące

odzwierciedlanie tych zmian w aplikacji MDOK (w tym tworzenie referatów, stanowisk, tworzenie ścieżek proceduralnych);

6) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom aplikacji MDOK.

#### § 5. Podstawowe zasady aplikacji MDOK:

- 1) każdy pracownik pracujący w systemie ma przyporządkowany login oraz hasło. Login jest nadawany przez Administratora aplikacji;
- 2) pracownik Kancelarii tj. sekretariatu lub biura obsługi klienta:
  - a) otwiera korespondencję;
  - b) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane (w przypadku korespondencji mylnie skierowanej, pracownik pismem przewodnim przekazuje ją do właściwego podmiotu);
  - c) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich listą zawartą w piśmie (w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego, odnotowuje się ten fakt na piśmie lub załączniku);
  - d) dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji poprzez wprowadzenie obrazu dokumentu do obiegu, za pośrednictwem skanera oraz zapisanie go na serwerze;
  - e) przedkłada korespondencję do dekretacji Burmistrzowi lub Sekretarzowi. Po zadekretowaniu korespondencja zostaje przekazana do odpowiednich pracowników w formie elektronicznej i papierowej;
  - f) pracownik sekretariatu sporządza dzienne raporty poczty przychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje;
- 3) kierownicy referatów:
  - a) dekretują i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej pismo do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy;
  - b) mają w systemie bieżący wgląd w korespondencję zadekretowaną do pracowników swojego referatu;
  - c) weryfikują i akceptują projekty pism przesłane przez pracowników,
  - d) podpisują zweryfikowane pisma przeznaczone do wysłania adresatom,
  - e) sprawują nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w referacie.
- 4) pracownicy na swoich stanowiskach:
  - a) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w aplikacji MDOK,
  - b) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
  - c) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych ewentualnie wzywają do ich usunięcia,
  - d) przygotowują projekt odpowiedzi / decyzji / zaświadczenia / postanowienia / umowy i itp., która jest przekazywana do akceptacji,
  - e) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie obiegu dokumentów (np. w postaci pliku tekstowego),
  - g) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie poprzez określenie symbolu hasła z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub też dołączenie jej rejestracji do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
  - h) wysyłają odpowiedź oraz odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczność jego doręczenia.

§ 6. Pracownik Kancelarii nie otwiera przesyłek:

- 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.);
- 2) opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbowa”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.);
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur dotyczących zamówień publicznych, naborów, konkursów;
- 4) przesyłek wartościowych.

§ 7. Nie skanuje się dokumentów, a jedynie wypełnia się metrykę sprawy:

- 1) połączonych w sposób uniemożliwiających ich ponowne połączenie;
- 2) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (większe niż A4).

§ 8. 1. Dokumenty podlegające wykluczeniu z aplikacji MDOK - rejestrowane a nie skanowane:

- 1) zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej;
- 2) akty notarialne;
- 3) dokumentacja Rady Miejskiej;
- 4) ewidencja działalności gospodarczej - wnioski o wpis do centralnej ewidencji informacji działalności gospodarczej;
- 5) wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 6) dokumentacja - dowody osobiste;
- 7) akty urodzenia, małżeństwa, akty małżeństwa z adnotacją o rozwodzie, akty zgonu;
- 8) zawiadomienie o wymeldowaniu z pobytu stałego, zawiadomienie o nowym miejscu pobytu stałego;
- 9) zaświadczenia w sprawach ewidencji ludności;
- 10) informacja z Urzędu Wojewódzkiego dotycząca wydania karty pobytu dla cudzoziemca;
- 11) decyzje podatkowe oraz zawiadomienia na opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (tzw. śmieciowe) oraz postanowienia i wezwania wydawane w toku prowadzenia postępowania podatkowego;
- 12) zawiadomienia dotyczące zmiany czynszu najmu i opłat eksploatacyjnych lokali oraz wezwania do zapłaty tych opłat;
- 13) upomnienia i wezwania do zapłaty dotyczące zarówno podatków jak również wszelkich opłat;
- 14) tytuły wykonawcze wystawione na zaległości do organów egzekucyjnych oraz sprawy prowadzone w sądzie na zaległości w opłatach;
- 15) pisma dotyczące prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych oraz pisma do sądów;

- 15) dokumenty z zakresu ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
- 16) zaświadczenia w podatkach i opłatach lokalnych.

**§ 9.** Dokumenty podlegające wykluczeniu z aplikacji MDOK - nie podlegające rejestracji:

- 1) dokumentacja kadrowa i płacowa (np. wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4, oświadczenia pracowników, wnioski o dopłatę do zakupów okularów, dokumenty dotyczące gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych itp.);
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, prospekty itp.);
- 3) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe itp.;
- 4) inne, nie mające cech dokumentu.

**§ 10.** Wszystkie nieprawidłowości, błędy w aplikacji MDOK należy zgłaszać bezpośrednio swojemu przełożonemu, który zobowiązany jest do przekazania ich administratorowi aplikacji MDOK. Stanowiska samodzielne zobowiązane są do przekazywania uwag bezpośrednio do administratora aplikacji MDOK.

**§ 11.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 12.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2017 roku.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Mroczka  
*Leszek Kłesieński*