

ZARZĄDZENIE NR 0050²¹²2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia ³⁰.....grudnia 2024 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności
kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 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. z 2011 r. poz. 67 i 140) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. nr 206 poz. 1518), ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie obiegu.

2. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będące rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwane dalej wyjątkami, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

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

4. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pis wewnętrznych tworzone są 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 i Gminy w Mroczy;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
- 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy 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 i archiwistę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy wyznaczam Panią Agatę Wnuk.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, jego obowiązki wykonuje Pani Brygida Majewska.

3. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy 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 i Gminy w Mroczy.

§ 4. Zobowiązuję:

1) Pana Bartłomieja Panka do zapewnienia niezawodności działania systemu EZD, w tym zapewnienia infrastruktury informatycznej;

2) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, których pracownicy obsługują punkty kancelaryjne, do utworzenia i zapewnienia obsługi składów chronologicznych;

3) kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy do zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD

§ 5. Wprowadzam Instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- 3) określającą zasady awaryjnego pobierania przesyłek z systemu ESP oraz skrzynki e-Doręczeń stanowiącą załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- 4) określającą zasady dotyczące uzupełniania metadanych, zapisywania tytułów spraw oraz plików stanowiącą załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza Nr 120.3.2012 z dnia 1 marca 2012 roku w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy 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 r. poz. 67 i 140).

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
mgr inż. Jarosław Okonek