

ZARZĄDZENIE NR 0050 *6.2* **2019**
BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK
z dnia *3.04* **2019 r.**

w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.), oraz § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej w brzmieniu załącznika 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. 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Płońsku jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji papierowej w postaci nieelektronicznej.
2. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym jest wspomagany przez informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów pn. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).
3. Wprowadza się do stosowania Instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Płońsku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się do stosowania Instrukcję opisującą minimalny zakres obsługi EZD w Urzędzie Miejskim w Płońsku, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się Rejestr korespondencji stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0050.89.2018 Burmistrza Miasta Płońska z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Burmistrza
T. Kozera
Teresa Kozera
I Zastępca Burmistrza

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
	formalno-rachunkowym*			
KIEROWNIK Referatu Obsługi Informatycznej <i>M. Lewandowski</i> <i>03.04.2019</i>	DYREKTOR Wydziału Organizacyjnego <i>Drozdiewicz</i> <i>Aneta Drązkiewicz</i> <i>03.04.2019</i>	SEKRETARZ MIASTA <i>13.04.2019</i> <i>Andrzej Bogucki</i>	RADCA PRAWNY <i>May</i> <i>Danuta Nastaszyc</i> <i>OL 338</i>	

* niepotrzebne skreślić

Instrukcja obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Płońsku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem instrukcji jest zapewnienie jednolitego, terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

§ 2

Instrukcja ustala:

- 1) sposób przygotowania i wysyłania korespondencji;
- 2) obieg korespondencji przychodzącej i wewnętrznej;
- 3) zasady wykorzystania elektronicznego systemu rejestracji spraw i dokumentów.

§ 3

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Płońska;
- 2) Zastępcach Burmistrza – należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Burmistrza;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta;
- 4) EZD – należy przez to rozumieć teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 5) elektronicznym odzwierciedleniu dokumentu – należy przez to rozumieć cyfrowe odzwierciedlenie dokumentu tradycyjnego w postaci rekordu (pozycji) w EZD;
- 6) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów gmin określoną w Rozporządzeniu 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;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Płońsku;
- 8) kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Urzędu w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Płońsku;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, kierowników referatów, kancelarii, biur, punktów oraz równorzędne stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, kancelarie, biura, punkty oraz równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie;
- 11) komórce wiodącej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną będącą na pierwszym miejscu w dekretacji;
- 12) korespondencji – należy przez to rozumieć każde pismo lub inną przesyłkę wpływającą do urzędu lub wysłaną przez urząd;

- 13) korespondencji wewnętrznej – należy przez to rozumieć pisma wytwarzane przez komórki organizacyjne i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 14) rejestrze kancelaryjnym – należy przez to rozumieć chronologiczne, numerowane zestawienie korespondencji prowadzone w formie pisemnej lub w postaci informatycznej bazy danych;
- 15) wykaz akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin, stanowiący 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.

Rozdział 2

Obieg korespondencji wpływającej do urzędu i wewnętrznej

§ 4

1. Korespondencję wpływającą do urzędu rejestruje się w rejestrze kancelaryjnym, prowadzonym przez kancelarię, a następnie rozdysponowuje się ją do Burmistrza i Sekretarza lub w przypadku formularzy oznaczonych symbolami komórek organizacyjnych - bezpośrednio do poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Zadekretowana przez Burmistrza i Sekretarza korespondencja jak również korespondencja na formularzach oznaczonych symbolami komórek organizacyjnych przed rozdysponowaniem do poszczególnych komórek trafia do Zastępców Burmistrza zgodnie z ich zakresem obowiązków.
3. W procesie przyjmowania korespondencji wpływającej do urzędu mogą uczestniczyć pracownicy innych komórek organizacyjnych. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególne stanowiska pracy należy przekazywać kancelarii w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.
4. W uzasadnionych przypadkach korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w odrębnych rejestrach, prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są odebrać z kancelarii rozdysponowaną korespondencję nie rzadziej niż raz dziennie i potwierdzić jej odbiór w Rejestrze korespondencji prowadzonym przez kancelarię.
6. Korespondencję przekazaną niewłaściwej komórce organizacyjnej (dotyczy tylko komórki wiodącej, pozostałe komórki wymienione w dekretacji zachowują elektroniczne kopie pism) należy bezzwłocznie zwrócić dekretującemu (dotyczy wersji papierowej oraz elektronicznej).
7. Kancelaria nie otwiera następujących przesyłek wpływających do urzędu:
 - 1) przesyłki oznaczone jako niejawne;
 - 2) oferty składane do postępowań przetargowych i konkursów ofert;
 - 3) oferty dotyczące naborów na wolne stanowiska pracy;
 - 4) oświadczenia majątkowe;
 - 5) adresowane imiennie, do otwierania których nie wydano upoważnienia;
 - 6) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”.

§ 5

Korespondencję wewnętrzną przekazuje się za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio danej komórce organizacyjnej.

Rozdział 3

Przygotowanie i wysyłanie korespondencji

§ 6

1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych, dotyczy to także adresowania, oznaczania i opieczetowywania kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru.
2. Zadaniem kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek na:
 - 1) zwykłe;
 - 2) zwykłe priorytetowe;
 - 3) polecane;
 - 4) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 5) polecane priorytetowe;
 - 6) paczki pocztowe;
 - 7) przesyłki kurierskie.
3. Do korespondencji wychodzącej z urzędu należy stosować: blankiety papieru firmowego, papier zwykły z odpowiednią pieczęcią nagłówkową lub stosownym nadrukiem w formie elektronicznej.
4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się do korespondencji o szczególnym charakterze takiej, jak dyplomy, zaproszenia, listy gratulacyjne, życzenia itp.
5. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić dane adresata, a także znak sprawy, dane nadawcy oraz klauzulę określającą rodzaj przesyłki, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2-5.

§ 7

1. Wysyłka korespondencji odbywa się za pośrednictwem kancelarii.
2. Przygotowane przesyłki, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w kancelarii do godziny 15:00.
3. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikami kancelarii korespondencję złożoną po godzinie 15:00 wysyła się tego samego dnia.

Rozdział 4

Zasady wykorzystywania EZD

§ 8

1. System EZD wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg spraw oraz dokumentów w urzędzie.
2. Sprawy i dokumenty rejestruje się w systemie EZD w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w urzędzie. Dotyczy to w szczególności ewidencji i znakowania spraw, a także wewnętrznego przepływu dokumentów między komórkami organizacyjnymi.
3. Z zastrzeżeniem § 9, obowiązek rejestracji w systemie EZD dotyczy wszystkich spraw realizowanych w urzędzie oraz wszystkich dokumentów wpływających, wewnętrznych i wychodzących z urzędu, a także innych przesyłek.

§ 9

1. Obowiązkowi rejestracji w systemie EZD nie podlegają sprawy i dokumenty złożone w formie papierowej:
 - 1) wszelka korespondencja kierowana do Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej (spisy spraw w postaci papierowej w Wydziale Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej);
 - 2) wszelka korespondencja kierowana do Urzędu Stanu Cywilnego (spisy spraw w postaci papierowej w Urzędzie Stanu Cywilnego);
 - 3) dokumenty niejawne (rejestrowane w dzienniku ewidencyjnym prowadzonym przez kancelarię materiałów niejawnych);
 - 4) deklaracje dotyczące wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych (dokumenty rejestrowane w systemie informatycznym GOMiG-ODPADY);
 - 5) życzenia, zaproszenia, podziękowania i pisma o podobnym charakterze,
 - 6) niezamawiane przez urząd oferty z wyłączeniem ofert nawiązujących do ogłoszonych postępowań przetargowych i konkursów ofert;
 - 7) stanowiące akta osobowe, a także korespondencja wewnętrzna dotycząca wynagrodzeń pracowników urzędu;
 - 8) polecenia wyjazdu służbowego i wnioski urlopowe;
 - 9) publikacje (np. gazety);
 - 10) druki reklamowe;
 - 11) oferty szkoleniowe,
 - 12) zgłoszenia interesanta na dyżur Burmistrza i Zastępców Burmistrza (dokumenty rejestrowane w spisie spraw w Kancelarii Urzędu),
 - 13) konferencje prasowe i wywiady (dokumenty rejestrowane w spisie spraw w Kancelarii Urzędu),
 - 14) monitoring środków publicznego przekazu (dokumenty rejestrowane w spisie spraw Rzecznika Prasowego),
 - 15) wszelka korespondencja związana z ustaleniem danych kierowców i pojazdów (dokumenty rejestrowane w spisie spraw w Wydziale Usług Komunalnych i Ochrony Środowiska, Referacie Obsługi Targowisk).

§ 10

1. Dokumenty wpływające do urzędu wprowadzane są do systemu EZD przez kancelarię. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie EZD elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.
2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:
 - 1) objętość większą niż 20 str. A4;
 - 2) rozmiar strony większy niż A4;
 - 3) postać inną niż papierowa;
 - 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka, pudełko).
3. W przypadku określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu pkt 2-4 do EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie koperty przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane.
4. W przypadku określonym w § 4 ust. 6 do EZD wprowadza się odwzorowanie cyfrowe koperty.

§ 11

Wszczynane z urzędu sprawy wprowadzane są do systemu EZD przez komórkę organizacyjną, która realizuje daną sprawę. Przy tworzeniu elektronicznego odwzorowania sprawy wskazane jest (nie jest obowiązkowe) odzwierciedlenie jej w systemie EZD. Obowiązkowe jest dołączenie skanu dokumentu będącego produktem finalnym załatwienia danej sprawy. W przypadku dokumentów wewnętrznych,

o których mowa w § 8 ust. 3 obowiązek rejestracji w systemie EZD dotyczy dokumentu wejściowego i kończącego sprawę.

§ 12.

1. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, innych aplikacji, itp.) trwającej ponad 2 godziny, rejestr kancelaryjny, zawierający wszystkie metadane wymagane w EZD, prowadzony jest w formie pisemnej z jednoczesnym - o ile umożliwi to rodzaj awarii - lokalnym odwzorowywaniem cyfrowym korespondencji.
2. Korespondencja podlegająca rejestracji w EZD jest wprowadzana do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii, z odpowiednią adnotacją o terminie i czasie jej trwania.
3. Komórki organizacyjne niezwłocznie po usunięciu awarii, odzwierciedlają w EZD przebieg załatwiania korespondencji i spraw w czasie trwania awarii.

§ 13

W przypadku konieczności udzielenia odpowiedzi na pismo komórce wiodącej, która wszczęła sprawę, należy wszcząć sprawę z urzędu.

§ 14

Korespondencja w wersji papierowej przekazywana jest przez kancelarię komórce wiodącej, natomiast w przypadku dekretacji do wiadomości pozostałym komórkom – jako odzwierciedlenie cyfrowe.

§ 15

1. Numer sprawy nadawany jest przez system EZD i składa się z następujących zmiennych:
 - 1) dla poziomu referatów: oznaczenia komórki nadrzędnej, oznaczenia komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy, czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym się sprawa rozpoczęła, symbol prowadzącego sprawę (np. inicjały pracownika urzędu),
 - 2) dla poziomu wydziałów: oznaczenia komórki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, kolejnego numeru sprawy, czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym się sprawa rozpoczęła, symbol prowadzącego sprawę (np. inicjały pracownika urzędu).
2. Od momentu wdrożenia EZD sprawy oznaczamy począwszy od numeru 1.
3. Oznaczenie pisma w formie papierowej musi być tożsame z numeracją nadaną przez system EZD.

§ 16

Faktura w wersji papierowej oraz jej odzwierciedlenie cyfrowe przekazane są do komórki organizacyjnej zobowiązanej do sporządzenia jej opisu. Po sporządzeniu opisu faktury komórka organizacyjna przekazuje oryginał faktury do Wydziału Finansowego.

w z. Burmistrza

T. Kozera
Teresa Kozera
I Zastępca Burmistrza

KIEROWNIK
Referatu Obsługi Informatycznej

M. Lewandowski
Marek Lewandowski

opu.
03.04.2018

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

Aneta Drajko
Aneta Drajko

03.04.2018
03.04.2018

Instrukcja opisująca minimalny zakres obsługi EZD w Urzędzie Miejskim w Płońsku

Logowanie się do systemu: <https://plonsplonsgmvm1.wrotamazowska.pl/ezd/login.pl>

Login użytkownika: *20011_pierwsza literka imienia_nazwisko*

Hasło: jeżeli nie znamy hasła lub system nie pozwala się zalogować proszę o kontakt z administratorami EZD (Referatem Obsługi Informatycznej).

§ 1

Czynności po zalogowaniu się:

1. Klikamy na zakładkę „**Zadania**” - w tym miejscu znajdują się wszystkie pisma i sprawy oczekujące naszej pracy i załatwienia.
2. W prawym górnym rogu każdej strony znajdują się znaki zapytania, które podpowiadają w danym momencie do czego służy dane pole.

§ 2

Postępowanie z pismami - możliwości.

1. Pisma które wpłynęły do kancelarii i są zadekretowane na naszą osobę.
2. Wszystkie pisma znajdują się w zakładce „**Zadania**”.
3. Wybieramy odpowiednie pismo/sprawę z tabeli zadań i klikamy w nie.
4. Dla każdego pisma przychodzącego mamy następujące możliwości:
 - „**Twórz sprawę z pisma**” Jeżeli musimy utworzyć nową sprawę na podstawie pisma wybieramy w dolnej części strony „**Dodaj pismo**”
 - „**Dołącz do sprawy**” Jeżeli dokument dotyczy sprawy, którą już prowadzimy, korzystamy z tej opcji.
 - „**Zakończ bez zakładania sprawy**” Dotyczy to wszelkiej korespondencji niewymagającej wszczęcia „sprawy”

§ 3

Decyzja dotycząca postępowania z pismami.

1. Do wszystkich pism, które są do nas dekretowane zakładamy sprawy (z zastrzeżeniem ust.3) ponieważ tylko wtedy system nada nam numerację z użyciem:
 - oznaczenia komórki organizacyjnej poprzedzonego oznaczeniem komórki nadrzędnej,
 - oznaczenia JRWA,
 - numeru kolejnego,
 - czterech cyfr roku kalendarzowego,
 - inicjałów osoby zakładającej sprawę.
2. Do założonych spraw dodajemy jedynie skany niezbędnych pism (oczywiście tylko wtedy, gdy dana sprawa potrzebuje pisma do jej załatwienia).
3. Przycisk „**Zakończ bez zakładania**” sprawy naciskamy jedynie wówczas, gdy danego pisma nie składujemy w wersji papierowej w żadnej z teczek. Pismo zakończone w taki sposób nie otrzymuje numeru z uwzględnieniem skrótu komórki merytorycznej oraz JRWA. Przykładem takiego pisma jest skan faktury.

§ 4

Wszczywanie sprawy z urzędu :

1. Menu ☐ Sprawy ☐ Wszczęcie sprawy.
2. Wypełnić niezbędne pola, takie jak wybór odpowiedniego JRWA oraz ewentualnej podteczki (grupy spraw).
3. Wybrać przycisk „**Twórz sprawę**”
4. Następnie wybrać przycisk „**Dodaj pismo do sprawy**”, gdzie za pomocą przycisku „**Przeglądaj**” dodajemy skan pisma w wersji papierowej.

UWAGA!

Ważne jest, aby przed utworzeniem pisma w wersji papierowej utworzyć wcześniej sprawę w systemie EZD. Dzięki zachowaniu tej kolejności system EZD zapewni nam właściwą numerację spraw

§5

Zakładanie Teczki :

1. Menu ☐ Teczki ☐ Tworzenie nowej grupy spraw.
2. Wybieramy JRWA i wypisujemy nazwę teczki w polu „**Nazwa**”.
3. Klikamy przycisk „**Dodaj**” w prawym dolnym rogu strony.
4. Pojawia się komunikat, iż dana podteczka została założona.
5. Powtarzamy operację dla kolejnych podteczek w danym numerze JRWA
6. Wszystkie utworzone teczki znajdują się w „Menu ☐ Teczki ☐ Teczki”
7. **UWAGA: Zakładane teczki mają zasięg referatowy.**

W z. Burmistrza

T. Kozera
Teresa Kozera
I Zastępcza Burmistrza

opr.

KIEROWNIK
Referatu Obsługi Informatycznej
M. Lewandowski
Mark Lewandowski
03.04.2018

opr.

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
Aneta Drązkiewicz
Aneta Drązkiewicz
03.04.2018

Rejestr korespondencji

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Numer nadawany przez system EZD, w przypadku dokumentacji nie podlegającej obowiązkowi rejestracji w systemie EZD wpisuje się numer sprawy	Data odbioru	Podpis	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

w z. Burmistrza

T. Kozera
Teresa Kozera
I Zastępca Burmistrza

KIEROWNIK
Referatu Obsługi Informatycznej
M. Lewandowski
Marek Lewandowski

03.04.2019

Str. 9/9
DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
Aneta Drązkiewicz
Aneta Drązkiewicz
03.04.2019