

ZARZĄDZENIE Nr 0050.44.2020
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 13 lutego 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji
przychodzącej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 poz. 506 ze zmianami) w związku z § 39 ust. 1 i 2 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. Nr 14 poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych obowiązuje system tradycyjny wspomagany elektronicznie.

2. Z dniem **01 lutego 2020r.** wprowadzam obowiązek elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu, z wykorzystaniem posiadanego systemu do zarządzania dokumentacją Intra-Dok.

§ 2. 1. Z dniem 1 lutego 2020r. ustaliam następujący tryb postępowania z przesyłkami wpływającymi:

- 1) po rozpakowaniu koperty pracownicy Biura Obsługi Klientów segregują korespondencję wg następujących zasad:
 - a) dokumentacja nie podlegająca dekretacji, zgodnie z postanowieniami § 3,
 - b) materiały nie podlegające rejestracji, zgodnie z § 4,
 - c) pozostałe dokumenty nie wymienione w § 3 i § 4, podlegające dekretacji.
- 2) dokumenty podlegające dekretacji niezwłocznie przekazywane są do dekretacji Burmistrzowi lub innej osobie upoważnionej do dekretacji, to jest Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi; w razie ich nieobecności dekretacji dokonuje inny wskazany przez Burmistrza pracownik Urzędu; Dekretacja odbywa się w systemie tradycyjnym. Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.
- 3) dokumenty nie podlegające rejestracji pomija się w dalszym obiegu dokumentów;
- 4) dokumenty nie podlegające dekretacji, skanuje się bez zbędnej zwłoki i przekazuje do realizacji komórkom organizacyjnym wskazanym w § 3.
- 5) po zakończeniu dekretacji dokumenty wskazane w pkt 2 niezwłocznie przekazywane są do Biura Obsługi Klienta, gdzie są skanowane i przekazywane do realizacji do komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją.
- 6) Dokonując segregacji dokumentów zgodnie z pkt 1 pracownik Biura Obsługi Klienta w pierwszej kolejności wprowadza do systemu Intra-Dok dokumenty terminowe, w tym faktury z krótkim terminem płatności .

2. Każde pismo, z wyjątkiem wymienionych w § 3 i w § 4 należy zeskanować i wprowadzić do systemu Intra-Dok, z uwzględnieniem ust.3 i ust. 4.
3. Pisma przekazywane pocztą elektroniczną (email) są rejestrowane wg następujących zasad:
 - 1) pracownik obsługujący główną skrynkę pocztową Urzędu dokonuje wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną, a następnie przekazuje korespondencję do BOK;
 - 2) po dokonaniu selekcji, o której mowa w pkt 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Urząd oraz dla funkcjonowania władz Gminy,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Urząd,
 - c) pozostałe;
 - 3) przesyłki, o których mowa w pkt 2 lit. a) i pkt 2 lit. b) rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - 4) przesyłek, o których mowa w pkt 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy;
 - 5) pracownicy, którzy otrzymali korespondencję na swój służbowy adres email zobowiązani są przekazać ją do rejestracji w BOK z zachowaniem zasad wymienionych w pkt 1-4.
4. Przesyłki przekazane z e-PUAP i inne nadesłane na elektroniczną skrynkę podawczą (ESP) rejestruje się na następujących zasadach:
 - 1) przesyłki elektroniczne dzieli się na:
 - a) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek,
 - b) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania;
 - 2) przesyłek, o których mowa w pkt 1 lit. a) nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według podmiotu, od którego przesyłka pochodzi;
 - 3) przesyłki, o których mowa w pkt 1 lit.b) rejestruje się;
 - 4) otrzymane przesyłki drukuje się wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
5. Z uwagi na fakt, że w Urzędzie nie funkcjonuje w pełni Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami, skanuje się wyłącznie pierwszą stroną dokumentu w celu wprowadzenia do elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej. Wyjątkiem są sytuacje, w których w wyniku dekretacji pismo powinno trafić do kilku komórek organizacyjnych, wówczas skanuje się wszystkie strony dokumentu (bez koperty).
6. Wprowadzenie dokumentu do programu Intra-Dok obejmuje również wpisanie wymaganych programem danych nadawcy, rodzaju pisma oraz naklejenie nalepki z kodem kreskowym, zawierającym numer kolejny dokumentu.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wskazani przez nich pracownicy odbierają oryginały pism z BOK a następnie w systemie elektronicznym potwierdzają odbiór oryginałów (po kliknięciu na dokument – menu: Informacje o dokumencie – więcej informacji – Lokalizacja dokumentu – potwierdź odbiór); dalszy ciąg postępowania z korespondencją w komórkach organizacyjnych jest prowadzony w systemie tradycyjnym, przy czym kierownicy wydziałów mogą przekazywać podległym pracownikom dokumenty do realizacji w systemie Intra-Dok.
8. W przypadku dekretacji do kilku komórek organizacyjnych oryginał otrzymuje komórka wiodąca wskazana jako pierwsza przez osobę dekretującą, zaś do pozostałych komórek organizacyjnych przekazuje się skan dokumentu w systemie Intra-Dok; zabrania się wielokrotnego kserowania korespondencji.
9. W przypadku błędnej dekretacji komórka organizacyjna, która otrzymała przesyłkę zgłasza ten fakt osobie dekretującej w celu wprowadzenia zmiany, oraz w systemie Intra-Dok zwraca dokument do BOK (po wejściu w dokument – prawe menu – przycisk: zwróć); następnie pracownik BOK rozsyła korespondencję zgodnie z poprawioną dekretacją;

§ 3. 1. Wprowadza się automatyczne ścieżki przepływu następujących dokumentów:

L.p.	Nazwa dokumentu	Komórka organizacyjna, do której należy przekazać dokument
1)	wniosek o przyznanie stypendium/ zasiłku szkolnego	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
2)	wniosek o wydanie zaświadczenia o wysokości stypendium szkolnego	
3)	informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów / wychowanków składana w celu naliczenia raty dotacji dla szkół niesamorządowych	
4)	arkusze organizacyjne oraz aneksy do arkuszy organizacyjnych szkół	
5)	rachunki za sprawowanie opieki nad uczniami w czasie przewozów	
6)	wniosek o organizację transportu do szkół	
7)	noty obciążeniowe z innych gmin za dzieci korzystające z przedszkoli poza terenem gminy	
8)	faktury VAT dotyczące zakupu biletów miesięcznych dla uczniów	
9)	wykaz uczniów realizujących obowiązek nauki	
10)	wniosek o wydanie zaświadczenia (zameldowanie stałe/ czasowe , wymeldowanie, o braku osób zameldowanych itp.)	Wydział Spraw Obywatelskich
11)	wnioski/formularze: zgłoszenie pobytu stałego	
12)	zgłoszenie pobytu czasowego,	
13)	zgłoszenia wyjazdu poza granice RP,	
14)	zgłoszenie wymeldowania,	
15)	wniosek o przekazanie danych do rejestru danych	

	kontaktowych/	
16)	wniosek o aktualizację danych w rejestrze danych kontaktowych	
17)	wniosek o usunięcie danych z rejestru danych kontaktowych	
18)	wniosek o nadanie nr pesel	
19)	wniosek o wydanie zaświadczenia o prawie do głosowania w wyborach i referendach	
20)	wniosek o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych członków OSP	Wydział Zarządzania Kryzysowego
21)	zgłoszenie zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu	Wydział Rolnictwa , Leśnictwa i Ochrony Środowiska
22)	wniosek o wydanie aktów stanu cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego
23)	wniosek o wydanie zaświadczenia: - o stanie cywilnym - o możliwości zawarcia związku małżeńskiego poza granicami Polski - o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego - o braku księgi stanu cywilnego	
24)	wniosek o rejestrację aktu stanu cywilnego sporządzonego poza granicami Polski	
25)	wyrok sądowy dotyczący: - rozvodu - zaprzeczenia ojcostwa - ustalenia ojcostwa - przysposobienia	
26)	decyzja o wykonaniu kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie-użytecznych	Wydział Organizacyjno-Prawny
27)	zawiadomienie o zmianach w ewidencji gruntów	Wydział Finansowo-Budżetowy
28)	informacja o gruntach	
29)	wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej	
30)	deklaracja na podatek od środków transportowych	
31)	korekty deklaracji podatkowych	
32)	deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami	
33)	potwierdzenie salda należności i zobowiązań	
34)	informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych	
35)	deklaracja na podatek od nieruchomości	
36)	deklaracja na podatek rolny	
38)	deklaracja na podatek leśny	
39)	informacja o lasach	
40)	informacja w sprawie podatku rolnego	
41)	informacja w sprawie podatku leśnego	
42)	informacja w sprawie podatku od nieruchomości	
43)	wniosek o wydanie zaświadczenia o dochodach z gospodarstwa	

44)	wniosek o wydanie zaświadczenia o ilości gruntów	
45)	wniosek o wydanie zaświadczenia o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej	
46)	wniosek o wydanie wyrysu/wypisu z miejscowego planu zagospodarowani przestrzennego	Wydział Urbanistyki i Planowania

2. Wskazane wyżej dokumenty nie podlegają dekretacji. Po zarejestrowaniu w systemie Intra-Dok pracownik Biura Obsługi Klienta przekazuje dokumenty bezpośrednio do realizacji odpowiednim wymienionym w tabeli komórkom organizacyjnym.

§ 4. 1. W rejestrze korespondencji wpływającej nie rejestruje się dokumentów nie tworzących akt sprawy, takich jak:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, z wyjątkiem zaproszeń kierowanych przez władze państwowe lub samorządowe oraz zaproszeń na posiedzenia stowarzyszeń, związków i innych gremiów, których członkiem jest gmina Bystrzyca Kłodzka, albo przedstawiciele władz gminy;
 - 2) niezamawiane przez Urząd oferty;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - 4) wszelkie materiały reklamowe.
2. Dokumenty i materiały wymienione w ust. 1 przekazuje się bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych ze względu na tematykę dokumentu.
 3. Rejestracji i dekretacji nie podlegają pisma wewnętrzne, przekazywane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu. Dokumenty te dołącza się do akt sprawy. Komórki organizacyjne wzajemnie potwierdzają na kopii fakt wpływu dokumentu.
 4. Rejestracji w BOK i dekretacji nie podlegają niżej wymienione dokumenty składane przez pracowników w związku ze stosunkiem pracy:
 - 1) wniosek o urlop wypoczynkowy, zwolnienie od pracy na dziecko w wieku do 14 lat;
 - 2) polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 3) wniosek o wypłatę wynagrodzenia lub dzień wolny w związku z pracą w godzinach nadliczbowych;
 - 4) polecenie wykonania pracy w dniu wolnym od pracy;
 - 5) polecenie wykonania pracy w niedzielę lub święto;
 - 6) wniosek o udzielnie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;
 - 7) potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
 5. Pracownik składający dokument wymieniony w ust. 4 pkt 1 jest zobowiązany uzyskać wymagane zatwierdzenie dokumentu przez bezpośredniego przełożonego oraz właściwego przedstawiciela kierownictwa Urzędu poprzez złożenie w sekretariacie, a następnie dostarczyć dokument do kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.
 6. Pracownik składający dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 2-7 jest zobowiązany po podpisaniu dokumentu przez bezpośredniego przełożonego przekazać go do kadr.
 7. Pracownik kadr na otrzymanym egzemplarzu dokumentu wymienionego w ust. 4 potwierdza datę wpływu wniosku(dokumentu).

- § 5. Zobowiązuję informatyków Wydziału Organizacyjno-Prawnego do wdrożenia elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej w systemie Intra-Dok , oraz do przeszkolenia i pomocy pracownikom Biura Obsługi Klienta i pozostałym pracownikom Urzędu w zakresie wdrożenia systemu.
- § 6. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy 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. Nr 14 poz. 67).
- § 7. Traci moc zarządzenie Nr 0050.484.2019 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej oraz Zarządzenie Nr 0050.16.2020 z dnia 13 stycznia 2020r. w tej samej sprawie.
- § 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



RADCA PRAWNY

Marek Ociepa

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej



Renata Surma