

ZARZĄDZENIE Nr 0050.484.2019

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 20 grudnia 2019r.

**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 stycznia 2020r.** wprowadzam obowiązek elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu, z wykorzystaniem posiadanego systemu do zarządzania dokumentacją Intra-Dok.
- § 2.** Z dniem 1 stycznia 2020r. ustaliam następujący tryb postępowania z przesyłkami wpływającymi:
- 1) po rozpakowaniu koperty pracownicy Biura Obsługi Klientów skanują pisma i drukują kod kreskowy, który nalepiają na oryginał pisma;
 - 2) każde pismo (z wyjątkiem tych, które zgodnie z Instrukcją kancelaryjną nie podlegają rejestracji) należy zeskanować i wprowadzić do systemu Intra-Dok;
 - 3) następnie należy przekazać pisma wpływające do dekretacji; dekretacja odbywa się w systemie tradycyjnym;
 - 4) po zadekretowaniu pism przez Burmistrza lub osobę upoważnioną, pracownicy Biura Obsługi Klientów przesyłają za pomocą programu IntraDok pisma elektronicznie do właściwych kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z dekretacją;
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych lub wskazani przez nich pracownicy odbierają oryginały pism z BOK a następnie w systemie elektronicznym potwierdzają odbiór oryginałów; dalszy ciąg postępowania z korespondencją w komórkach organizacyjnych jest prowadzony w systemie tradycyjnym;
 - 6) w przypadku dekretacji do kilku komórek organizacyjnych oryginał otrzymuje komórka wskazana przez osobę dekretującą, zaś do pozostałych komórek organizacyjnych przekazują się skan dokumentu w systemie IntraDok; zabrania się wielokrotnego kserowania korespondencji;
 - 7) w przypadku błędnej dekretacji komórka organizacyjna, które otrzymała przesyłkę zgłasza ten fakt osobie dekretującej w celu wprowadzenia zmiany; następnie pracownik BOK rozsyła korespondencję zgodnie z poprawioną dekretacją;
 - 8) rejestracji w rejestrze korespondencji wpływającej w sposób opisany w punktach 1-7 podlegają także:
 - a) pisma przesłane elektronicznie za pomocą platformy e-PUAP;
 - b) korespondencja nadesłana pocztą elektroniczną.

- § 3. Zobowiązuję informatyków Wydziału Organizacyjno-Prawnego do wdrożenia elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej w systemie IntraDok oraz do przeszkolenia i pomocy pracownikom Biura Obsługi Klienta w zakresie wdrożenia systemu.
- § 4. 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)
- § 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r..

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Signature]
Renata Surma

Radca Prawny
W/Wb/546
[Signature]
Monika Palyńko-Bielska
