## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 16 grudnia 2019r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zmianami), w związku z § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2, § 7 pkt 7 oraz § 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. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Poznania jest system tradycyjny w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej, z zastrzeżeniem ust. 2, wspomagany przez funkcjonujący w Urzędzie system informatyczny.

2. Wprowadza się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), określone w załączniku do zarządzenia.

3. Dokumentację spraw niezakończonych po wskazaniu wyjątków realizowanych w systemie EZD, o których mowa w ust. 2, prowadzi się dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy.

4. System informatyczny UMP w dostępnej dla wszystkich jednostek organizacyjnych części do obsługi korespondencji i spraw stanowi narzędzie między innymi do:

1) rejestrowania przesyłek wpływających, wychodzących i wewnętrznych;

2) udostępniania i rozpowszechniania (w szczególności przekazywania, dekretacji, akceptacji, uzgodnień) przesyłek wewnątrz Urzędu, zarówno wpływających, jak i wewnętrznych;

3) zakładania spraw i tworzenia spisów spraw, metryk spraw oraz ewidencji i rejestrów innych niż określone w pkt 1, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek aktowych lub akt spraw, z zastrzeżeniem spraw, o których mowa w ust. 2;

4) grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw, o której mowa w § 6 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, tj. przyporządkowywania jej do klas z wykazu akt;

5) zakładania teczek, do których dołącza się sprawy w celu archiwizacji.

5. Podstawowym systemem informatycznym wspomagającym wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 4, oraz systemem, o którym mowa w ust. 2, jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok.

6. Dopuszcza się załatwianie i rozstrzyganie spraw określonych rodzajów oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomagane wdrożonymi w Urzędzie Miasta Poznania aplikacjami dziedzinowymi, w tym Zintegrowanym Systemem Zarządzania dla Jednostek Samorządu Terytorialnego KSAT 2000, Modułem Obsługi Procesu Inwestycyjnego MOPIN oraz systemami teleinformatycznymi przeznaczonymi do realizacji określonych usług publicznych, z zastrzeżeniem spraw, o których mowa w ust. 2.

7. Prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, spisów spraw tworzonych w sposób automatyczny poprzez rejestrowanie przesyłek oraz spraw może odbywać się w aplikacjach i systemach, o których mowa w ust. 6, o ile spełniają one wymagania określone w § 39 ust. 3, § 40 ust. 3 i 4, § 61 ust. 1 i 2 oraz § 53 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej.

**§ 2**

1. Zadania punktów kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Poznania pełni Kancelaria Urzędu, zlokalizowana przy:

|  |  |
| --- | --- |
| pl. Kolegiackim 17 | p. 24, 25, 26, hol |
| ul. Gronowej 20 | p. 425, 426 |
| ul. Libelta 16/20 | p. 2, hol |
| ul. Słowackiego 22 | p. 5, 32 |
| ul. 3 Maja 46 | p. 9, hol |

2. Ograniczone zadania punktów kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Poznania pełnią również:

1) ustalone sekretariaty wydziałów w zakresie przyjmowania przesyłek wpływających i przesyłek e-mail;

2) sekretariaty wydziałów w zakresie rejestrowania przesyłek e-mail mających znaczenie dla prowadzonych spraw.

**§ 3**

1. Sekretarz Miasta Poznania w piśmie okólnym określa zasady obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Poznania.

2. Sekretarz Miasta Poznania w piśmie okólnym określa zasady stosowania podpisu elektronicznego oraz znacznika informatycznego.

3. Dyrektorzy wydziałów mogą określić w zarządzeniu stanowiska samodzielnie dekretujące przesyłki, symbole literowe oznaczające pracowników prowadzących sprawy, umieszczane po znakach spraw na dokumentach oraz typy przesyłek wpływających na stanowiska pracy bez bezpośredniej dekretacji dyrektora. Projekty zarządzeń konsultowane są z Wydziałem Organizacyjnym.

**§ 4**

Punkty kancelaryjne nie otwierają odpowiednio oznaczonych:

1) przesyłek zawierających informacje niejawne:

a) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych,

b) oznaczonych klauzulami „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” lub kierowanych do tajnej kancelarii, jeśli nie ma klauzuli, które przekazuje się do Wydziału Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych,

c) oznaczonych klauzulą „oświadczenie majątkowe”, które przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych;

2) przesyłek oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”, które przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych;

3) przesyłek oznaczonych klauzulą „do rąk własnych”;

4) przesyłek adresowanych do Biura Rzeczy Znalezionych, które przekazuje się do Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu;

5) przesyłek adresowanych do Koła Emerytów i Rencistów, które przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego;

6) przesyłek adresowanych do Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, które przekazuje się do Wydziału Finansowego;

7) przesyłek adresowanych do Organizacji Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność”, które odbierają z Kancelarii osobiście członkowie Komisji;

8) ofert:

a) dotyczących zamówień publicznych, składanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

b) w konkursach dotyczących pożytku publicznego, składanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

c) dotyczących naboru na wolne stanowiska;

9) przesyłek imiennych kierowanych do Przewodniczącego Rady Miasta Poznania, jego zastępców oraz radnych, które przekazuje się do Biura Rady Miasta;

10) przesyłek nieodebranych przez adresata, które przekazuje się do wydziału będącego nadawcą przesyłki;

11) przesyłek wartościowych;

12) przesyłek dot. kart Benefit Systems;

13) przesyłek adresowanych do Zespołu ds. Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UMP;

14) przesyłek kierowanych do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, które przekazuje się do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;

15) wniosków związanych z rodzicielstwem, tj. wniosków o urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy i ojcowski;

16) wniosków w sprawach kadrowych, tj. wniosków o zatrudnienie, awansowanie, przeniesienie, dodatki, nagrody;

17) oświadczeń majątkowych;

18) list obecności z merytorycznych wydziałów, które przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego;

19) postępowań komorniczych;

20) kosztów zastępstw procesowych;

21) innych przesyłek, ustalonych z dyrektorem właściwego wydziału.

**§ 5**

1. Punkty kancelaryjne Urzędu rejestrują i odwzorowują cyfrowo dokumentację wpływającą w postaci papierowej, z wyjątkiem przesyłek określonych w § 4, i przekazują ją w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu Mdok, obok wersji papierowej, do właściwych komórek Urzędu Miasta Poznania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki wpływające w postaci papierowej – w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 2 – są rozdzielane przez punkty kancelaryjne, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego i przekazaniu do właściwego składu chronologicznego, wyłącznie w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu Mdok, z wyjątkiem przesyłek wpływających określonych w § 4.

3. Kancelaria wykonuje odwzorowanie cyfrowe dokumentu, w sytuacji gdy w całości zawiera on do 10 kartek. Jeśli dokument ma więcej kartek, odwzorowuje się tylko pierwszą stronę. Pełne odwzorowanie dokumentu spoczywa na pracowniku prowadzącym sprawę – w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 2 – który po wykonaniu odwzorowania przekazuje dokument do właściwego składu chronologicznego.

4. Punkty kancelaryjne nie wykonują odwzorowań cyfrowych przesyłek wpływających ze względu na:

1) rozmiar przesyłki powyżej formatu A3;

2) liczbę kartek powyżej 10 (zgodnie z ust. 3, zdanie drugie);

3) formę lub postać przesyłki uniemożliwiającą skanowanie, a w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, książki, płyty CD;

4) treść:

a) przesyłki określone w § 4,

b) przesyłki obsługiwane w systemach dziedzinowych,

c) karty okolicznościowe, np. świąteczne,

d) gazety, wydawnictwa, publikacje,

e) zaproszenia,

f) oferty szkoleniowe, zakupowe itp.,

g) przesyłki adresowane do miejskich jednostek organizacyjnych, dostarczane za pośrednictwem UMP,

h) zajęcia wynagrodzeń,

i) tablice rejestracyjne, dowody rejestracyjne, karty pojazdu, prawa jazdy.

5. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają przesyłki wpływające, o których mowa w ust. 4 pkt.4 lit. d – f.

6. Kancelaria dodatkowo uwzględnia potrzeby i ustalenia w zakresie skanowania dokumentów, zgłoszone przez dyrektorów wydziałów, w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym.

**§ 6**

Punkty kancelaryjne nie włączają bezpośrednio do systemu Mdok przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych, jeżeli ich wielkość przekracza 15 MB.

**§ 7**

Szczegółowe zasady postępowania i obiegu dokumentów w poszczególnych lokalizacjach Urzędu Miasta Poznania opisane są w odrębnie ustalonych procedurach**.**

**§ 8**

1. Wyznacza się panią Agnieszkę Pająkowską, kierownika Oddziału Archiwum Zakładowe w Wydziale Organizacyjnym, na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Poznania oraz panią Iwonę Morszner, pracownika Archiwum Zakładowego w Wydziale Organizacyjnym, na jego zastępcę.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, a także za doradzanie i przeprowadzanie okresowych kontroli w wydziałach Urzędu w tym obszarze.

3. Koordynatora czynności kancelaryjnych wspomagają – przy realizacji zadań – pracownicy Oddziału Archiwum Zakładowe w Wydziale Organizacyjnym.

4. Dla rozróżnienia spraw zakładanych przez koordynatora czynności kancelaryjnych stosuje się symbol komórki organizacyjnej, w której jest on zatrudniony.

**§ 9**

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania Nr 14/2017/K z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Poznania.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 lutego 2020 r.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak