## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 29 września 2021r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 2021 r., poz. 1372), 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 Miasta Poznania 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 Urzędu Miasta Poznania 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 Miasta Poznania, 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, § 53 ust. 1 oraz § 61 ust. 1 i 2 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. 1107, 1108, 1109 |
| ul. Libelta 16/20 | p. 57, 65, hol |
| ul. Słowackiego 22 | p. 14 |
| ul. 3 Maja 46 | p. 9, hol |
| ul. 28 Czerwca 1956 r. 404 | p. 328 |

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) Punkty Obsługi Klienta działające w ramach Wydziału Gospodarki Komunalnej w zakresie przyjmowania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych dokumentów powiązanych z deklaracjami lub dotyczących systemu gospodarowania odpadami miasta Poznania. Przyjęte w punktach przesyłki w postaci papierowej, po zarejestrowaniu i wykonaniu pełnego odwzorowania cyfrowego, przekazuje się do dedykowanego dla tego rodzaju dokumentów składu chronologicznego, a w postaci elektronicznej na wyznaczone konto wirtualne w systemie Mdok.

**§ 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, typy przesyłek wpływających na stanowiska pracy bez bezpośredniej dekretacji dyrektora lub uwzględniając specyfikę pracy wydziału, szczególny tryb postępowania z dokumentacją w sekretariacie wydziału. 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 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) składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,

b) w konkursach dotyczących pożytku publicznego, składanych w trybie przepisów 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 dotyczących kart Benefit Systems;

13) przesyłek adresowanych do Zespołu ds. Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Poznania;

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) innych przesyłek, ustalonych z dyrektorem właściwego wydziału.

**§ 5**

1. Punkty kancelaryjne Urzędu Miasta Poznania 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, lub w ustalonych przypadkach na wyznaczone konta wirtualne w systemie Mdok utworzone dla określonego rodzaju dokumentów.

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 uwzględnieniem rodzajów dokumentacji i sposobu postępowania określonego w § 2 ust. 2 pkt 3, 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) przesyłki, o których mowa w ust. 5,

d) zaproszenia,

e) przesyłki adresowane do miejskich jednostek organizacyjnych, dostarczane za pośrednictwem Urzędu Miasta Poznania,

f) zajęcia wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Poznania,

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

5. Dopuszcza się nierejestrowanie w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu Miasta Poznania, takich jak kartki z życzeniami, gazety, wydawnictwa, publikacje, reklamy, oferty szkoleniowe i handlowe, newslettery.

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 Miasta Poznania 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 52/2019/K z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Poznania zmienione zarządzeniem Nr 77/2020/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 31 grudnia 2020 r.

**§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Poznania.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r. z wyjątkiem symbolu klasyfikacyjnego 0051 Realizacja zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń prezydenta miasta jako organu gminy, który będzie prowadzony w systemie EZD od dnia 1 stycznia 2022 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Jędrzej Solarski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA