

ZARZĄDZENIE NR 609/24
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 22 listopada 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140 oraz rozbudowa Zarządzenie Nr 465/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 września 2021 r. i Zarządzenie Nr 222/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2024 r.) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 631/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm.Zarządzenie Nr 557/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 października 2024 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W szczegółowych zasadach obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie, stanowiących Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 31/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok (zm. Zarządzenie Nr 136/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2022 r., Zarządzenie Nr 266/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 maja 2023 r., Zarządzenie Nr 11/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 3 stycznia 2024 r., Zarządzenie Nr 227/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 kwietnia 2024 r., Zarządzenie Nr 245/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 maja 2024 r., Zarządzenie Nr 508/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 września 2024 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:

„8a) **komórka merytoryczna** - jednostka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie;”;

b) po pkt 13 dodaje się pkt 13a w brzmieniu:

„13a) **skrzynka doręczeń** - narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 422), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej.”;

2) w § 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Centralny Rejestr Petycji, Skarg i Wniosków, o którym mowa w załączniku nr 2 do zasad.”;

3) po § 6 w dodaje się Rozdział 2a w brzmieniu:

„**Rozdział 2a.** Postępowanie z korespondencją wewnętrzną w Urzędzie.

§ 6a. 1. Wprowadza się obowiązek przesyłania korespondencji wewnętrznej wyłącznie za pośrednictwem eDok.

2. Pisma stanowiące korespondencję wewnętrzną, zgodnie ze ścieżką akceptacji są przekazywane w eDok do komórki merytorycznej. Dla ww. pism jednostka organizacyjna inna niż komórka merytoryczna używa przy konstruowaniu znaku sprawy klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt i kwalifikuje jako kategorię archiwalną Bc.

3. W wersji papierowej doręcza się wyłącznie korespondencję, co do której istnieje obowiązek wynikający z odrębnych przepisów.

§ 6b. W ramach współpracy między jednostkami organizacyjnymi - opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji przekazywane są do akt sprawy komórki merytorycznej, ze znakiem sprawy nadanym przez komórkę merytoryczną.”;

4) użyte W szczegółowych zasadach obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie, w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „ESP” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami „ESP, skrzynki doręczeń”.

§ 2. Centralny Rejestr Petycji, Skarg i Wniosków stanowiący Załącznik Nr 2 do Szczegółowych zasad obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie - Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 31/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok (zm. Zarządzenie Nr 136/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2022 r., Zarządzenie Nr 266/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 maja 2023 r., Zarządzenie Nr 11/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 3 stycznia 2024 r., Zarządzenie Nr 227/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 kwietnia 2024 r., Zarządzenie Nr 245/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 maja 2024 r. Zarządzenie Nr 508/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 września 2024 r.) otrzymuje brzmienie jak załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz samodzielne stanowiska działające poza strukturą wydziałów i biur Urzędu do przekazania do dnia 10 grudnia 2024 r. Koordynatorowi czynności kancelaryjnych informacji o używanych klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz klasach, dla których jednostka organizacyjna Urzędu jest komórką merytoryczną.

§ 4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r., z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 3, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Doręczanie korespondencji stanowiącej odpowiedź na przesyłki wpływające do Urzędu do dnia 1 stycznia 2025 r. na skrzynkę doręczeń następuje drogą elektroniczną na adres do doręczeń elektronicznych.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do zarządzenia Nr 609/24
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 22 listopada 2024 r.

Centralny Rejestr Petycji, Skarg i Wniosków

§ 1. W Centralnym Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków są rejestrowane petycje, skargi i wnioski wpływające do Prezydenta Miasta i Rady Miasta Szczecin.

§ 2. Centralny Rejestr Petycji, Skarg i Wniosków prowadzi Referat Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym oraz Biuro Rady Miasta zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 3. Korespondencja będąca skargą, wnioskiem, petycją, postulatem i inicjatywa obywatelską wpływająca do Urzędu w formie papierowej, za pośrednictwem ESP, skrzynki doręczeń oraz poczty elektronicznej/ e- mail podlega zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji przychodzącej (RKP) przez Kancelarię Biura Obsługi Interesantów i przekazaniu do Wydziału Organizacyjnego lub Biura Rady Miasta.”

§ 4. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem poczty elektronicznej , w tym e-PUAP będąca skargą, wnioskiem, petycją, postulatem i inicjatywą obywatelską podlega rejestracji:

- 1) w Centralnym Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków przez Referat Skarg i Wniosków w Wydziale Organizacyjnym lub Biuro Rady Miasta;
- 2) w rejestrze korespondencji przychodzącej (RKP) przez pozostałe jednostki organizacyjne Urzędu i przekazaniu w systemie eDok do Wydziału Organizacyjnego lub Biura Rady Miasta.