

ZARZĄDZENIE 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.

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. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Miasta Szczecin) oraz § 7 ust. 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 408/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 573/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 grudnia 2021 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta Szczecin zwanym dalej Urzędem jest system tradycyjny, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Katalog klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 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. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Miasta Szczecin), stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. W Urzędzie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jest System Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji zwany dalej systemem eDok. System eDok jest systemem wspomagającym system tradycyjny w Urzędzie.

4. Następujące rodzaje korespondencji nie są objęte systemem eDok:

- 1) projekty Uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Prezydenta Miasta, umów oraz porozumień;
- 2) korespondencja dotycząca spraw załatwianych w systemach informatycznych lub programach służących do załatwiania określonych rodzajów spraw nie połączonych funkcjonalnie z systemem eDok;
- 3) korespondencja dotycząca przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) e-deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) korespondencja oznaczona klauzulami tajności;
- 6) korespondencja wewnętrzna:
 - a) dotycząca spraw pracowniczych,
 - b) w zakresie obsługi prawnej kierowana do Biura Prawnego,
 - c) dotycząca wniosków o świadczenia socjalne kierowane do Biura Obsługi Urzędu.

5. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odbywa się z przestrzeganiem zasad określonych w 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. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Miasta Szczecin) zwanej dalej instrukcją kancelaryjną.

§ 2. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Użytkownikami systemu eDok są osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Uprawnienia poszczególnych użytkowników przypisane są w systemie eDok.

§ 4. Zobowiązuje się:

- 1) Dyrektorów/ kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy Urzędu do bieżącego informowania Wydziału Informatyki o zmianach zasad znakowania pism oraz do współpracy z Wydziałem Informatyki w zakresie modyfikacji systemu eDok;
- 2) Pracowników Urzędu do samokształcenia w zakresie korzystania z funkcji systemu eDok.

§ 5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych.

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

§ 7. Dla spraw niezakończonych do dnia 31 grudnia 2021 r., określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, wspierając się systemem eDok.

§ 8. Tracą moc :

- 1) Zarządzenie Nr 73/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz uchylecia niektórych zarządzeń Prezydenta Miasta (zm. Zarządzenie Nr 152/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 kwietnia 2011 r., Zarządzenie Nr 266/11 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 8 czerwca 2011 r., Zarządzenie Nr 4/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 stycznia 2019 r.);
- 2) Zarządzenie Nr 250/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Szczecin, z zastrzeżeniem, iż do korespondencji zarejestrowanej do dnia 31 grudnia 2021 r., w systemie Rejestr stosuje się zasady określone ww. zarządzeniem, w tym dotyczące wysyłki korespondencji zarejestrowanej w systemie Rejestr - do czasu ostatecznego załatwienia nie dłużej niż do dnia 31 marca 2022 r.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 3 stycznia 2022 r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 31/22

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 20 stycznia 2022 r.

Katalog klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

symbole klasyfikacyjne					hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii archiwalnej	uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5			
			1431		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
				53160	Usuwanie barier, racjonalne usprawnianie, uniwersalne projektowanie	B5	

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 31/22

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 20 stycznia 2022 r.

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Przez użyte określenia w szczegółowych zasadach obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie, zwanych dalej zasadami rozumie się:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez akceptującego dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobaty treści pisma;
- 2) **dekretacja** - adnotacja odręczna lub elektroniczna, wskazująca osobę, komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną wyznaczoną do załatwienia sprawy; obowiązkowa w systemie eDok;
- 3) **dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie eDok i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) **dekretujący** - osoba uprawniona do wskazania osoby odpowiedzialnej za załatwienie korespondencji oraz określająca sposób i tryb jej załatwienia;
- 4) **dziennik korespondencji**- wykaz przesyłek skierowanych do jednostki organizacyjnej Urzędu;
- 5) **ePUAP**- Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 6) **jrwa**- jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 2 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. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Miasta Szczecin;
- 7) **jednostka organizacyjna**- wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wydziałów i biur Urzędu;
- 8) **kancelaria** – stanowiska w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu, prowadzące rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących oraz przekazujące przesyłki na dzienniki korespondencji w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 9) **przesyłka/ korespondencja** - dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
- 10) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 11) **Sekretariat** – stanowiska realizujące zadania obsługi biurowej, w tym Sekretariat Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;
- 12) **skład chronologiczny**- uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 13) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w związku załatwianiem spraw przez Urząd;

- 14) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości:
- a) **sprawa prowadzona w systemie tradycyjnym**- sprawa, której przebieg jest dokumentowany w sposób tradycyjny a akta sprawy są prowadzone w teczkach aktowych,
 - b) **sprawa prowadzona w systemie EZD**- sprawa dla katalogu klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w systemie EZD określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 15) **system eDok** - System Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów;
- 16) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
- 17) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2. Procedura obiegu korespondencji i spraw w Urzędzie ma na celu określenie zasad:

- 1) elektronicznego zarządzania dokumentami dla spraw, stanowiących katalog klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w systemie eDok - określonych załącznikiem nr 1 do zarządzenia;
- 2) postępowania z korespondencją tradycyjną.

Rozdział 2.

Przyjęcie, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej do Urzędu w systemie eDok

§ 3. 1. Akta spraw prowadzone tradycyjnie w postaci dokumentów papierowych w pełni odzwierciedlają wszystkie czynności kancelaryjne oraz proces załatwiania spraw. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system eDok wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg korespondencji w Urzędzie, w którym realizowane są czynności kancelaryjne, w szczególności do:

- 1) przyjmowania i rejestrowania korespondencji przychodzącej do Urzędu;
- 2) prowadzenia metryki sprawy;
- 3) prowadzenia rejestrów;
- 4) przekazania korespondencji do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu na dziennik korespondencji;
- 5) potwierdzenia przyjęcia korespondencji do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu;
- 6) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci papierowej;
- 7) zakładania spraw;
- 8) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu eDok będą odkładane do właściwych teczek aktowych;
- 9) wysyłania przygotowywanych pism w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 10) wysyłania przesyłek wychodzących w sprawie;

11) określania etapu realizacji sprawy.

2. W sprawach prowadzonych w systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu eDok, a oryginały papierowe dokumentacji tych spraw po dekretacji przekazywane są do składu chronologicznego, zgodnie z zasadami określającymi prowadzenie składów chronologicznych w Urzędzie, o których mowa w załączniku nr 1 do zasad.

§ 4. W Urzędzie prowadzone są w szczególności rejestry:

- 1) rejestr korespondencji przychodzącej (RKP);
- 2) rejestr korespondencji wychodzącej (RKWY);
- 3) rejestr korespondencji z elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) i innych;
- 4) rejestr pism wewnętrznych (RKWE);
- 5) centralny rejestr skarg, wniosków, petycji, postulatów i inicjatyw obywatelskich (CRS), o którym mowa w załączniku nr 2 do zasad.

§ 5. 1. Przesyłki wpływają do Urzędu w postaci:

- 1) przesyłek wpływających za pośrednictwem operatora pocztowego;
- 2) wniosków i pism składanych osobiście przez interesantów;
- 3) faksu;
- 4) poczty elektronicznej;
- 5) dokumentów elektronicznych, w tym za pośrednictwem ESP oraz informatycznych nośników danych.

2. Kancelaria:

- 1) przyjmuje przesyłki wpływające do Urzędu, w tym przesyłki wnoszone osobiście przez interesantów;
- 2) otwiera przesyłki wpływające do Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 3) sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania;
- 4) potwierdza złożenie korespondencji, na żądanie składającego dokumenty;
- 5) nanosi pieczęć wpływu;
- 6) rejestruje przesyłki wpływające do Urzędu w RKP na podstawie danych opisujących korespondencję, o których mowa w § 6;
- 7) nadaje przesyłce identyfikator określany jako numer z RKP;
- 8) przydziela przesyłki zarejestrowane w RKP zgodnie z właściwością do jednostek organizacyjnych Urzędu lub Sekretariatu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta Szczecin bądź przekazuje do wiadomości:
 - a) przesyłki w postaci elektronicznej - wyłącznie w systemie eDok;
 - b) przesyłki tradycyjne w systemie eDok oraz poprzez fizyczne przekazanie przesyłki;
- 9) wysyła przesyłki przygotowane do wysłania w systemie eDok (za wyjątkiem przesyłek doręczanych elektronicznie);
- 10) prowadzi rejestr korespondencji wychodzącej (RKWY);
- 11) drukuje zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 12) sporządza i drukuje dwa egzemplarze książki nadawczej;
- 13) przekazuje przesyłki operatorowi pocztowemu.

3. Kancelaria nie otwiera przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które przekazuje się do właściwych jednostek organizacyjnych;
- 4) oznaczonych klauzulami „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”, które przekazuje się do Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbową”, które przekazuje się do właściwych jednostek organizacyjnych lub Skarbnikowi Miasta;
- 6) oświadczeń majątkowych składanych na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 7) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 8) ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) ofert składanych w procedurze naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Miasta Szczecin oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) innych ofert przetargowych i konkursowych;
- 11) imiennych kierowanych do radnych Rady Miasta Szczecin oraz radnych Młodzieżowej Rady Miasta;
- 12) z informacją o naruszeniu prawa adresowanych do Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin, z dopiskiem „Zgłoszenie UM – poufne, nie otwierać”.

§ 6. 1. Rejestrowanie w systemie eDok przesyłek wpływających do Urzędu polega na umieszczeniu w RKP określonego zestawu danych opisujących przesyłkę, przy czym obowiązkowe są następujące dane:

- 1) dotyczące interesanta - oznaczenie podmiotu i adresu (imię, nazwisko dla osoby fizycznej i pełna nazwa Urzędu/Firmy oraz adres: miejscowość i nr domu);
- 2) ogólne:
 - a) data wpływu przesyłki,
 - b) typ korespondencji,
 - c) adresat (tylko jeżeli jest to typ korespondencji do rąk własnych);
- 3) dane szczegółowe:
 - a) data pisma,
 - b) znak pisma,
 - c) liczba załączników,
 - d) informacja do jakiej jednostki organizacyjnej Urzędu przekazana została korespondencja,
 - e) tytuł - zwięzłe określenie treści,
 - f) format (obowiązkowy dla dokumentu elektronicznego),
 - g) data i czas rejestracji (zapisywane automatycznie),
 - h) identyfikator dokumentu.

2. Dla przesyłek na informatycznym nośniku danych tworzy się składy informatycznych nośników danych. Za skład informatycznych nośników danych odpowiada pracownik załatwiający sprawę. Przesyłki przekazywane na informatycznych nośnikach danych, które włącza się bezpośrednio do EZD, spełniają następujące warunki:

- 1) wielkość nie przekraczająca 20 MB;
- 2) format; doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, txt, ppt, pptx, odt, rtf, ods, odp, png, gif, bmp, tiff, dwg, dxf.

3. Korespondencja wpływająca do Urzędu:

- 1) elektronicznie na ESP - rejestrowana jest w systemie eDok, który automatycznie pobiera i udostępnia korespondencję w postaci Rejestru przesyłek z ESP i innych systemach, przy czym pracownik Kancelarii przekazuje korespondencję zgodnie z właściwością do jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 2) elektronicznie na główne adresy e-mail UM Szczecin (boi@um.szczecin.pl oraz e_kancelaria@um.szczecin.pl) - rejestrowana jest w systemie eDok, który pobiera i udostępnia korespondencję w postaci Rejestru korespondencji przychodzącej, przy czym pracownik Kancelarii przekazuje korespondencję zgodnie z właściwością do jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 3) papierowo oraz na informatycznych nośnikach danych - rejestrowana jest w systemie eDok na podstawie pisma przewodniego albo opakowania.

4. Przesyłki adresowane imiennie do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta - są otwierane, a następnie przekazywane pracownikom Sekretariatu odpowiednio Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.

5. Przesyłki w postaci papierowej są przekazywane do jednostek organizacyjnych po uprzednim przekazaniu jej w systemie eDok.

6. Odbiór pism z Kancelarii pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu potwierdza czytelnym podpisem na wydruku z systemu eDok.

Rozdział 3.

Postępowanie z korespondencją w jednostce organizacyjnej

§ 7. 1. Pracownik Sekretariatu jest odpowiedzialny za:

- 1) rejestrację w dzienniku korespondencji w systemie eDok korespondencji niezarejestrowanej wcześniej w Kancelarii, w tym:
 - a) faksów oraz poczty elektronicznej wpływającej na adres e-mail skrzynki jednostki organizacyjnej Urzędu lub służbowej imiennej pracowników jednostki organizacyjnej Urzędu;
 - b) przesyłek przyjętych bezpośrednio przez pracownika Sekretariatu lub pracownika jednostki organizacyjnej Urzędu;
- 2) sprawdzenie zgodności otrzymanej w systemie eDok korespondencji z faktycznie odebraną z Kancelarii lub przekazaną tylko w formie elektronicznej oraz zgłoszenie ewentualnych braków i niezgodności Kancelarii;
- 3) potwierdzenie przyjęcia korespondencji w dzienniku korespondencji jednostki organizacyjnej Urzędu;
- 4) przekazanie korespondencji w systemie eDok:
 - a) do dekretacji dekretującemu albo
 - b) zgodnie z dekretacją;
- 5) dokonywanie odwzorowań cyfrowych korespondencji papierowej dla spraw prowadzonych w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 8;
- 6) prowadzenie składu chronologicznego;
- 7) naklejanie kodu kresowego identyfikującego przesyłkę w systemie eDok, dla korespondencji papierowej dla spraw prowadzonych w systemie EZD.

2. Jednostka organizacyjna Urzędu, do której korespondencja trafiła omyłkowo informuje pracownika Kancelarii, który przekazał przedmiotową korespondencję celem cofnięcia jej na poziom Kancelarii pod warunkiem, że korespondencja nie została przyjęta do realizacji. W przypadku gdy korespondencja została już przyjęta do realizacji przez jednostkę organizacyjną Urzędu - jednostka ta zmienia dekretację i samodzielnie przekazuje korespondencję do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu.

3. Każda przesyłka zarejestrowana w systemie eDok musi być zadekretowana, chyba że przetwarzanie przesyłki zostanie zakończone na dzienniku korespondencji jednostki organizacyjnej Urzędu.

§ 8. 1. Sekretariaty wykonują pełne odwzorowanie cyfrowe dla spraw prowadzonych w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4:

- 1) przesyłek tzn. skanują wszystkie strony wraz z załącznikami i kopertą;
 - 2) opakowań nie otwartych przesyłek;
 - 3) zwrotnych potwierdzeń odbioru.
2. Skany dokumentów wykonywane są w rozdzielczości 150 dpi, jako czarno-białe.
 3. Skanowaniu podlega do 100 stron formatu A4 z przesyłki.
 4. Skanowaniu nie podlegają dokumenty z przesyłki, które:
 - 1) mają rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) mają postać, rozmiar lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 9. 1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy otrzymuje przesyłkę przychodzącą po dekretacji w systemie eDok, jak też przesyłkę w postaci papierowej, jeśli taka istnieje.

2. Przesyłka z ESP oraz poczty elektronicznej/e-mail, która została zarejestrowana przez Kancelarię przekazywana jest do jednostek organizacyjnych tylko w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu eDok.

3. Przesyłka, dotycząca korespondencji nietworzącej akt sprawy, o której mowa w ust. 5 załatwiana jest „bez sprawy”, co oznacza że nie będzie dalej przetwarzana w systemie eDok.

4. Przesyłka, o której mowa w ust. 1 może być pierwszym dokumentem w danej sprawie lub kolejnym dokumentem w danej sprawie. W pierwszym przypadku pracownik na podstawie przesyłki zakłada „sprawę” w systemie eDok, wybierając właściwą klasę końcową z jrwa. W drugim przypadku pracownik dołącza przesyłkę do akt sprawy - wybiera powiązanie z istniejącą już „sprawą”.

5. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią:

- 1) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, katalogi itp.), chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 3) niezamawiane przez Urząd oferty handlowe, w tym szkoleniowe;
- 4) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
- 5) dokumentacja finansowo-księgowa (w tym faktury);
- 6) dane dotycząca spraw załatwianych w systemach informatycznych lub programach służących do załatwiania określonych rodzajów spraw nie połączonych funkcjonalnie z systemem eDok.

§ 10. 1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy po utworzeniu sprawy dla spraw prowadzonych w systemie EZD :

- 1) tworzy w systemie eDok pismo wychodzące oraz dołącza przygotowane pismo w postaci elektronicznej w formie pliku tekstowego lub innego zwyczajowo używanego w jednostce organizacyjnej;
- 2) przekazuje pismo do akceptacji zgodnie ze ścieżką akceptacji przyjętą w danej jednostce organizacyjnej lub dla danego rodzaju spraw;
- 3) po ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej przekazuje akceptującemu pismo w postaci elektronicznej do podpisu elektronicznego;
- 4) zachowuje w aktach sprawy ostatecznie zaakceptowane pismo;
- 5) wysyła pismo do adresata w postaci elektronicznej lub w postaci papierowego wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji podpisanej odręcznie. Załączony wydruk zawiera kompletną treść pisma, stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej pismo oraz datę wykonania czynności. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania drugiego egzemplarza w postaci papierowej;
- 6) rejestruje zwrotne potwierdzenie odbioru.

2. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji:

- 1) nie wymaga poprawek - akceptujący akceptuje pismo;
- 2) wymaga poprawek - akceptujący udziela pracownikowi na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy wskazówek dotyczących poprawek lub dokonuje poprawek samodzielnie.

Rozdział 4. **Przesyłki wychodzące**

§ 11. 1. Przesyłka może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego w formie:

- 1) w formie papierowej;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
- 4) elektronicznie.

2. Dla przesyłek wychodzących pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy:

- 1) tworzy pismo wychodzące i rejestruje je w systemie eDok;
- 2) określa sposób wysyłki i dane adresata w systemie eDok;
- 3) w przypadku przesyłki zagranicznej wypełnia papierowe zwrotne potwierdzenie odbioru i dołącza je do przesyłki;
- 4) dostarcza przesyłki do Kancelarii w zaklejonach i zaadresowanych kopertach z identyfikatorem wysyłki.

3. Przesyłki wychodzące w postaci elektronicznej są przygotowywane w systemie eDok, przy użyciu procesu elektronicznej akceptacji i wysyłane wyłącznie w postaci elektronicznej bezpośrednio przez jednostki organizacyjne Urzędu.

§ 12. Zasady postępowania z dokumentacją spraw zakończonych określa instrukcja kancelaryjna.

Załącznik Nr 1

do Szczegółowych zasad obiegu

korrespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok
w Urzędzie

Zasady określające prowadzenie składów chronologicznych w Urzędzie

§ 1. W celu przechowywania dokumentacji papierowej dla spraw prowadzonych w systemie EZD w Urzędzie tworzy się skład chronologiczny, do którego odkłada się dokumenty w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do systemu eDok, przechowując osobno:

- 1) skład przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania;
- 2) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania;
- 3) skład chronologiczny przesyłek wychodzących;
- 4) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń.

§ 2. Do składu chronologicznego, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w § 1 odkłada się:

- 1) bezpośrednio po uznaniu przez prowadzącego sprawę, że dla danej dokumentacji będą prowadzone sprawy elektroniczne – dokumenty, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) po zakończeniu sprawy elektronicznej – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

§ 3. Dokumentację w składzie chronologicznym przechowuje się w pudłach bezkwasowych, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w § 1.

§ 4. Każde pudło bezkwasowe z dokumentacją w składzie chronologicznym opisuje się:

- 1) pełną nazwą jednostki organizacyjnej Urzędu, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
- 2) tytułem zawierającym nazwę „Skład chronologiczny” oraz informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczkach, w tym czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takie odwzorowanie wykonano częściowo, zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 1;
- 3) informacją o skrajnych identyfikatorach przesyłek w pudle bezkwasowym;
- 4) rokiem rejestracji w systemie eDok przesyłek umieszczonych w pudle bezkwasowym (rokiem założenia teczki aktowej dla danego rodzaju dokumentacji w składzie).

§ 5. Dokonywanie wypożyczeń dokumentacji ze składu chronologicznego następuje:

- 1) poprzez umieszczenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej Urzędu, nazwisko i podpis pracownika wypożyczającego;
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 w systemie eDok.

§ 6. W Urzędzie prowadzi się składy chronologiczne w następujących jednostkach organizacyjnych:

- 1) Biurze Informacji Publicznej dla klasy z jrwa:

1431 Udostępnianie informacji publicznej

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-BIP,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-BIP,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BIP,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BIP;

2) Koordynator Dostępności dla klasy z jrwa:

- **53160** -Usuwanie barier, racjonalne usprawnianie, uniwersalne projektowanie

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-KD,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-KD,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-KD,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-KD;

Załącznik Nr 2

do Szczegółowych zasad obiegu korespondencji
i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie

Centralny Rejestr Skarg, Wniosków, Petycji, Postulatów i Inicjatyw Obywatelskich

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

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

§ 3. Korespondencja wpływająca do Urzędu za pośrednictwem poczty, poczty elektronicznej oraz e-PUAP będąca skargą, wnioskiem, petycją, postulatem i inicjatywą obywatelską 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 Skarg, Wniosków, Petycji, Postulatów i Inicjatyw Obywatelskich 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.