

ZARZĄDZENIE NR 57/2019  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 3 stycznia 2019 r.

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych  
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz  
wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA.**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z § 1 ust. 2 - 4, § 2 ust. 2 i 3 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu Systemu EDICTA.

§ 2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§ 3. 1. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

2. Zakres działania i wymogi archiwum zakładowego określa instrukcja archiwalna.

§ 4. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich realizującego zadania archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanej czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 5. 1. Ustala się, że System Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w Systemie EDICTA, wykorzystuje się ten system w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
- 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w Systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw winnych systemach teleinformatycznych niż System EDICTA;
- 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach Systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;

6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

3. System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

§ 6. 1. Każdy z pracowników Urzędu pracujących w Systemie EDICTA ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się z częstotliwością zgodną z polityką ochroną danych obowiązującą w Urzędzie.

2. Wszyscy użytkownicy Systemu EDICTA zobowiązani są do logowania do Systemu i sprawdzania stanu korespondencji przychodzącej oraz do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą Systemu do Administratora Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Systemie EDICTA, który zostanie wyznaczony odrębnym zarządzeniem.

3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego zastępstwo w Systemie EDICTA ustala bezpośredni przełożony, pod którego podlega pracownik.

4. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- 1) wniosków w sprawie dowodów osobistych, składanych w wersji papierowej;
- 2) zgłoszeń wymeldowania, zameldowania lub wyjazdu za granicę RP oraz wniosków o nadanie numeru PESEL;
- 3) oświadczeń i czynności składanych bezpośrednio przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **Ogólne zasady kancelaryjne**

§ 7. 1. W Urzędzie prowadzone są w Systemie EDICTA następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr pism wewnętrznych;
- 3) rejestr przesyłek wychodzących.

2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w Urzędzie, przyjmuje się identyfikator generowany przez System EDICTA.

#### **Rejestracja, dekretacja i obieg przesyłek wpływających**

§ 8. 1. Pracownicy Biura Obsługi Klienta dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi, za pośrednictwem faksu, elektronicznie za pośrednictwem e-PUAP, um@nidzica.pl, faktury@nidzica.pl oraz składanej osobiście przez interesantów w Biurze Obsługi Klienta.

2. Przesyłkę przychodzącą do Urzędu przyjmują, otwierają, opisują i rejestrują w systemie pracownicy Biura Obsługi Klienta.

3. Każdy dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych Systemu EDICTA.

4. Nie skanuje się (odwzorowuje cyfrowo), a jedynie wypełnia się metrykę pisma w Systemie EDICTA:

- 1) zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów (wersja papierowa);
- 2) aktów notarialnych;
- 3) zawiadomień o wpisach do ksiąg wieczystych;
- 4) umów, porozumień, polis oraz aneksów do nich;
- 5) sprawozdań z realizacji budżetu;
- 6) wniosków o dopisanie do rejestru wyborców;
- 7) dokumentów dotyczących stosunku pracy;

- 8) fotografii, map i dokumentacji technicznej;
- 9) ofert wykonawców składanych w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów oraz konkursów;
- 10) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”, „zastrzeżone”, „tajemnica skarbową”;
- 11) teczki z dokumentami zwracane z postępowań prowadzonych w SKO, WSA, NSA;
- 12) załączników do wniosku o podział nieruchomości;
- 13) dokumentów dotyczących wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;
- 14) pism kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) wniosków o wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 16) oświadczeń majątkowych składanych przez osoby, o których mowa w art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 17) wniosków o dokonanie zmian w budżecie gminy oraz w wieloletniej prognozie finansowej;
- 18) dokumentów dotyczących egzekucji administracyjnych i sądowych;
- 19) dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań sądowych;
- 20) dokumentów dotyczących podatku od towarów i usług w jednostkach i zakładach budżetowych podległych Gminie Nidzica.

5. Pracownik Biura Obsługi Klienta wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

6. Biuro Obsługi Klienta rejestruje w systemie (na podstawie danych z przesyłki) i oznacza przesyłkę identyfikatorem z Systemu EDICTA (numer pisma przychodzącego) bez jej otwierania w przypadku korespondencji:

- 1) opatrzonej klauzulą „zastrzeżone” lub „tajemnica skarbową”, którą przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) adresowanej imiennie, którą przekazuje adresatowi; przy czym za przesyłkę imienną uznaje się przesyłkę, na której adresat oznaczony jest tylko z imienia i nazwiska, bez wskazania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
- 3) oznaczonej jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów, którą przekazuje ogłaszającemu przetarg, nabór lub konkurs;
- 4) opatrzonej dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowej, którą przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej Urzędu za pokwitowaniem.

7. Rezygnuje się z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4 i mniejszy niż B5;
- 2) liczbę stron większą niż 10;
- 3) postać inną niż papierowa;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. dokumenty zszyte, książka, pudełko).

8. Rejestracja przesyłki w Systemie EDICTA obejmuje temat, datę dokumentu i datę wpływu, sygnaturę dokumentu lub znak sprawy (jeśli takie istnieją), skan dokumentu i metryczkę pisma. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym. Brakujące elementy opisu dokumentu wymienione w ust. 6 uzupełnia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danej sprawy.

9. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik BOK w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

10. Dokument, który trafił omyłkowo do Kierownika Wydziału, należy zwrócić w formie elektronicznej i tradycyjnej osobie dokonującej dekretacji, a następnie w formie tradycyjnej (papierowej) do BOK w celu przekazania do właściwej komórki organizacyjnej.

11. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej oryginał pisma zawsze przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę, a pozostałe komórki otrzymują skan dokumentu. Pisma przekazywane do wiadomości gminnych jednostek organizacyjnych pracownik BOK skanuje i przekazuje w formie tradycyjnej.

12. W przypadku korespondencji, która nie została otwarta przez pracowników Biura Obsługi Klienta, pracownik merytoryczny, który otrzyma korespondencję – po otwarciu koperty- uzupełnia brakujące informacje o treści, dacie i znaku pisma w Systemie EDICTA oraz dołącza skan dokumentu. W przypadku, gdy po otwarciu korespondencji pracownik merytoryczny stwierdzi, że korespondencja dotyczy zobowiązań finansowych (faktury, noty księgowo, rachunki), zobligowany jest do zgłoszenia się z danym dokumentem do Biura Obsługi Klienta celem rejestracji.

§ 9. 1. Po wykonaniu czynności określonych w § 7 i § 8 pracownik BOK opisuje dokumenty złożone w formie tradycyjnej (papierowej) numerem pisma przychodzącego z Dziennika korespondencji z Systemu EDICTA, a następnie w formie tradycyjnej i elektronicznej przekazuje ją do dekretacji Sekretarzowi Miasta, a pod jego nieobecność Burmistrzowi.

2. Po zadekretowaniu korespondencji przez Sekretarza Miasta zostaje ona w formie tradycyjnej przekazana do Biura Obsługi Klienta. Ponadto każde pismo w postaci elektronicznej rozesłane zostaje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu za pośrednictwem systemu EDICTA.

3. Korespondencję w formie papierowej kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają niezwłocznie w BOK.

4. Kierownicy Wydziałów Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach przyjmują sprawy przez przeglądanie elektronicznej korespondencji przekazanej do załatwienia, dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

5. Pracownicy poszczególnych Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA;
- 2) rejestrują pismo tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy i rejestrują w teczce utworzonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- 4) odnotowują odpowiedź w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, przenosząc sprawę do folderu zakończonych spraw.

6. W przypadku awarii Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w Systemie EDICTA.

#### **Doręczanie dokumentów elektronicznych do Urzędu**

§ 10. 1. Korespondencja nadesłana na adres email: [um@nidzica.pl](mailto:um@nidzica.pl) i [faktury@nidzica.pl](mailto:faktury@nidzica.pl) odbierana jest w Biurze Obsługi Klienta, a następnie :

- 1) rejestrowana w Systemie EDICTA;
- 2) kierowana do obiegu elektronicznego wewnątrz Urzędu tak, jak każda inna przesyłka;
- 3) korespondencja nadesłana drogą email, związana z prowadzonymi sprawami lub wszczynająca nową sprawę, nadesłana na adres osobisty pracownika jest niezwłocznie przesłany na adres [um@nidzica.pl](mailto:um@nidzica.pl).

2. Informacje potwierdzające wysłanie przesyłki email należy zarejestrować w Systemie EDICTA i dołączyć do dokumentacji sprawy.

§ 11. 1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem e-PUAP.

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną, poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą lub dostarczony osobiście jest rejestrowany przez pracowników BOK w Systemie EDICTA.

3. Pracownik BOK dokonuje elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji za pośrednictwem e-PUAP lub dostarczonej osobiście w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, a następnie w formie tradycyjnej przekazuje ją do dekretacji Sekretarzowi Miasta, a w przypadku jego nieobecności Burmistrzowi.

4. Kierownicy Wydziałów Urzędu otrzymaną do załatwienia korespondencję dekretują i przekazują elektronicznie i w formie tradycyjnej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy.

5. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy po otrzymaniu zadekretowanej korespondencji postępują z nią w sposób opisany w § 9 ust. 6.

**§ 12. 1.** Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku należy nanieść pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez System EDICTA.

2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku – gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.

3. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści:

- 1) „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .....”;
- 2) „ważny/nieważny / brak możliwości weryfikacji”;
- 3) czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

4. Wydruk urzędowego poświadczenia odbioru „UPO” sporządza pracownik BOK, który nanosi na wydruk: czytelny podpis oraz datę rejestracji w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA.

#### **Obieg korespondencji wewnętrznej**

**§ 13. 1.** Korespondencja między komórkami organizacyjnymi Urzędu (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.

2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych komórek organizacyjnych Urzędu.

#### **Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw**

**§ 14. 1.** W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spis spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Spis spraw, o których mowa w ust. 1, odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.

3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 15. 1.** Dokumentacja spraw prowadzonych w Systemie EDICTA w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności Systemu EDICTA i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

**§ 16. 1.** Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy, zawierający następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej określone w regulaminie organizacyjnym;

- 2) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w danym roku tylko dla jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust.1 i oddziela kropką w następujący sposób: OSO.2411.56.2018, gdzie:

- 1) OSO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 2411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 56 to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) 2018 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. W przypadku potrzeby wydzielenia określonych spraw w osobne zbiory (podteczki), dla danego numeru sprawy zakłada się oddzielny spis spraw, gdzie rejestruje się sprawy w następujący sposób OSO.2411.56.22.2018, gdzie:

- 1) OSO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 2411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 56 to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) 22 to kolejny numer sprawy w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt sześć;
- 5) 2018 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku.

6. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

7. W sytuacji opisanej w ust.6 sprawę przenosi się do nowej teczki aktowej i wpisuje się w nowym spisie spraw, a w dotychczasowy spis spraw nanosi się następującą wzmiankę „przeniesiono do znaku sprawy .....

§ 17. 1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w Systemie EDICTA.

2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w Systemie. Prowadzący sprawę m.in.:

- 1) nadaje sprawie znak;
- 2) nadaje sprawie tytuł;
- 3) określa datę wszczęcia;
- 4) określa termin realizacji;
- 5) określa stronę sprawy;
- 6) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona).

§ 18. 1. Metryki spraw, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 246), prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w Systemie EDICTA.

2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy – w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

### **Dokumentacja nietworząca akt spraw**

§ 19. 1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) opracowania, raporty, analizy;
- 4) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 20. Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: OSO.123.2018, gdzie:

- 1) OSO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 3) 2018 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

### **Korespondencja wychodząca**

§ 21. 1. Korespondencję do wysyłania przygotowuje się w Systemie EDICTA.

2. Podpisywanie pism wysyłanych elektronicznie odbywa się w Systemie EDICTA, poprzez przesłanie dokumentu do Sekretariatu do akceptacji dla Burmistrza lub osoby upoważnionej do jego podpisania.

3. Po zaakceptowaniu i podpisaniu dokument z Sekretariatu zostaje przesłany do pracownika merytorycznego.

4. Pracownik merytoryczny przygotowuje dokument do wysyłki i odbiera z Systemu EDICTA potwierdzenie poświadczenia przedłożenia „UPP”.

5. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie EDICTA podpisany dokument elektroniczny.

§ 22. 1. Dokumenty wychodzące są tworzone przez merytorycznych pracowników. Po podpisaniu pisma przez osobę uprawnioną, pracownicy kopertują je i jeśli to konieczne dołączają zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W Systemie EDICTA rejestrują przesyłkę wychodzącą.

2. W Systemie EDICTA w piśmie wychodzącym określają rodzaj wysłanego dokumentu (np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie przekazują do Biura Obsługi Klienta. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w Systemie EDICTA, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.

3. Dokumentacja wychodząca, a nie tworząca akt sprawy (np. życzenia, zaproszenia, gratulacja itp.) jest przekazywana przez Wydziały Urzędu do Sekretariatu celem zarejestrowania w Systemie EDICTA, zakopertowania i przekazania do Biura Obsługi Klienta.

4. Wysyłka dokumentu może być zrealizowana poprzez:

- 1) pocztę;
- 2) firmy kurierskie;
- 3) platformę ePUAP;
- 4) pocztę elektroniczną;
- 5) gońca Urzędu lub innego pracownika urzędu;
- 6) sołtysa.

5. Wysyłka decyzji dotycząca wymiaru podatków za rok 2019 przygotowana zostanie z pominięciem Systemu EDICTA.

6. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w Systemie EDICTA.

#### Postanowienia końcowe

§ 23. Do zadań Sekretarza Miasta należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad dotrzymaniem terminów załatwienia spraw;
- 2) kontrola wielopoziomowa korespondencji.

§ 24. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji przesłanej przez Biuro Obsługi Klienta lub dekretowanej do Kierowników, analizowanie jej i dekretowanie merytorycznym pracownikiem;
- 2) kontrola rejestrów;
- 3) kontrola dotrzymania terminów załatwianych spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) zgłaszanie zmian struktury Wydziału w Systemie EDICTA;
- 5) śledzenie na bieżąco drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

§ 25. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, koordynatorowi oraz samodzielnym stanowiskom pracy.


§ 26. Traci moc Zarządzenie nr 57/2011 z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

  
Jacek Kosmala

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Wioszczyńska  
RADCA PRAWNY