

ZARZĄDZENIE NR 23/2020
KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 9 grudnia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie rejestracji i wysyłki dokumentów
oraz sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Miejskim w Śremie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378) w związku z § 1 ust. 3, § 2 i § 47 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), zarządzam co następuje:

§ 1. W § 8 ust. 1 pkt 1, ppkt c otrzymuje brzmienie:

„c) EPUAP – po automatycznym imporcie dokumentów z systemu ePUAP do elektronicznego systemu obiegu dokumentów el-Dok następuje rejestracja pisma wraz z załącznikami oraz weryfikacja nadawcy w bazie interesantów. Po wykonaniu ww. czynności pracownik kancelarii drukuje dokument elektroniczny wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru (UPO), po czym nanosi na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu i wypełnia ją. Następnie dokonuje weryfikacji podpisu dokumentu elektronicznego i na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu umieszcza informacje o teźże weryfikacji, o których mowa w § 47 ust. 4 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, tj. "Podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji", a także czytelny podpis sporządzającego wydruk. Na wydruku Urzędowego Poświadczenia Odbioru umieszcza z kolei czytelny podpis oraz datę wydruku.

W następnej kolejności pracownik kancelarii przekazuje dokument elektroniczny do naczelnika pionu za pomocą systemu el-Dok, a jego wydruk wkłada bezpośrednio do teczki przeznaczony dla danej komórki organizacyjnej. Naczelnik dekretuje otrzymaną korespondencję na pracowników zajmujących się daną tematyką/sprawą/grupą spraw. W przypadku stwierdzenia przez

pracownika, że korespondencja otrzymana od naczelnika pionu jest istotna dla przebiegu załatwianych przez niego spraw, pracownik merytoryczny zobowiązany jest utworzyć na podstawie otrzymanej korespondencji sprawę lub dołączyć ją do sprawy założonej już wcześniej. Następnie pracownik dołącza wydruk pisma z naniesionym przez siebie numerem sprawy do teczki aktowej/segregatora, w której prowadzone są sprawy dotyczące konkretnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W przypadku, gdy wynik weryfikacji podpisu elektronicznego okaże się nieważny lub wystąpi brak możliwości weryfikacji podpisu elektronicznego pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy jest zobowiązany skontaktować się z nadawcą dokumentu i wyjaśnić sprawę”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski