

ZARZĄDZENIE Nr 0050.39.2022
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 15 lutego 2022 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.44.2020 dot. wprowadzenia obowiązku
elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 poz. 1372) w związku z § 39 ust. 1 i 2 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. W Zarządzeniu Nr 0050.44.2020 z dnia 13 lutego 2020r. w sprawie wprowadzenia obowiązku elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej wprowadza się następujące zmiany:

1) W tytule zarządzenia na końcu dodaje się słowa: „i wychodzącej”.

2) W § 1 ust 2 otrzymuje brzmienie :

„2. Od dnia 1 lutego 2022r. wprowadzam obowiązek elektronicznej rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem programu SOD – Rejestr korespondencji, firmy Netkoncept z Opola.”

3) W § 2 ust 1 pkt 6 skreśla się słowa” Intra-Dok”.

4) W § 2 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Korespondencję dotyczącą zadań Urzędu Stanu Cywilnego rejestruje się odrębnie w USC . Zasady opisane w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio.”

5) W § 2 ust 6, 7, 8 i 9 otrzymują brzmienie:

„6. Wprowadzenie dokumentu do elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej obejmuje również wpisanie danych teleadresowych nadawcy z wykorzystaniem możliwości systemu (zaciąganie danych z bazy NIP, REGON, bazy TERYT), oraz naniesienie odręcznie na piśmie numeru kolejnej pozycji rejestru.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wskazani przez nich pracownicy odbierają oryginały pism z BOK oraz potwierdzają odbiór pism w wykazie otrzymanych przesyłek wydrukowanym przez pracownika BOK, składając swój podpis przy właściwym numerze przesyłki, wynikającym z rejestru.

8. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną dekretuje się pisma do jednej komórki organizacyjnej. W przypadku, gdy pismo dotyczy kilku spraw z zakresu kompetencji różnych komórek organizacyjnych , dekretujący wskazuje komórkę wiodącą. Ostateczną odpowiedź , po uzgodnieniach i uzyskaniu niezbędnych informacji , przygotowuje komórka wiodąca.

9. W przypadku błędnej dekretacji komórka organizacyjna, która otrzymała przesyłkę, zgłasza ten fakt osobie dekretującej w celu wprowadzenia zmian i przekazuje do BOK, oraz dokonuje zmian w potwierdzeniu odbioru korespondencji.”

6) W § 2 dodaje się ust 10 w brzmieniu:

„10. Raz na kwartał pracownicy BOK sporządzają wydruk rejestru korespondencji przychodzącej, dołączają tabele z potwierdzeniami odbioru pism oraz przechowują w segregatorach zgodnie z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej”

- 6) W § 3 ust. 2 skreśla się słowa :”Intra-Dok”.
- 7) W § 4 ust. 4 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) oświadczenia o sytuacji majątkowej i rodzinnej (dla potrzeb świadczeń socjalnych)”.
- 8) W § 4 ust. 6 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:
„ Pisma wymienione w ust. 4 pkt 8 dostarcza się bezpośrednio do kadr.”
- 9) § 5 otrzymuje brzmienie:
- § 5. 1.** Rejestr korespondencji wychodzącej tworzą poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, z uwzględnieniem zasad wymienionych w ust. 2 –3.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają spośród pracowników osoby, które będą miały wgląd do programu Rejestr korespondencji , w tym do danych osobowych zawartych w korespondencji. Do zadań tych pracowników należy adresowanie kopert korespondencji wychodzącej ze swoich komórek organizacyjnych z wykorzystaniem możliwości oprogramowania, przy czym przepis § 2 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
3. Punkt kancelaryjny dla korespondencji wychodzącej stanowi Sekretariat , w którym pracownicy odbierają zaadresowane koperty, segregują na przesyłki doręczane przez gońca oraz doręczane przez Poczta Polską. Pracownicy sekretariatu z wykorzystaniem aplikacji pocztowej e-nadawca tworzą elektroniczną książkę nadawczą.
4. Zobowiązują informatyków Wydziału Organizacyjno-Prawnego do wdrożenia elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie SOD firmy Netkoncept , oraz do przeszkolenia i pomocy pracownikom Biura Obsługi Klienta i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie wdrożenia systemu.”

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Benedek Surma
Benedek Surma