

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 120.19.2012
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 2 kwietnia 2012 roku**

w sprawie ustalenia zasad stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów (SOD) w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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

Ustalam zasady stosowania elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (SOD) stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

1. Nr 13/UM/2008 z dnia 9 czerwca w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
2. Nr 15/UM/2008 z dnia 18 czerwca 2008 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 13/UM/2008 z dnia 9 czerwca 2008 roku w sprawie zasad i trybu obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Cieszynie, przesłanie drogą wewnętrznej poczty elektronicznej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz wprowadzeniu do rejestru zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta Cieszyna w systemie SOD.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek

Rozdzielnik:

- 1 x OR.I – rejestr zarządzeń wewnętrznych
- 1 x wydziały, biura UM, MCZK, samodzielne stanowiska

ZASADY STOSOWANIA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW (SOD)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W Urzędzie Miejskim w Cieszynie elektroniczny System Obiegu Dokumentów (SOD) stosuje się jako narzędzie informatyczne wspomagające tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających do Urzędu pod nazwami:
 - a) Rejestr Korespondencji przychodzącej (symbol: KP),
 - b) Rejestr Korespondencji przychodzącej PeUP (symbol: KPe),
 - c) Rejestr e - mail przychodzących (symbol: REMAILPRZY),
 - d) Rejestr faxów przychodzących (symbol: RFAXPRZY),
 - 2) prowadzenia rejestrów przesyłek wychodzących z Urzędu pod nazwami:
 - a) Rejestr korespondencji wychodzącej (symbol: KW),
 - b) Rejestr korespondencji wychodzącej PeUP (symbol: KWe) ,
 - c) Rejestr e - mail wychodzących (symbol: REMAILWYCH)
 - d) Rejestr faxów wychodzących (symbol: RFAXWYCH)
 - 3) prowadzenia innych niż określone w pkt pkt 1 i 2, rejestrów i ewidencji związanych z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) dokonywania dekretacji równoległe z dekretacją na dokumencie wytworzonym w systemie tradycyjnym,
 - 5) prowadzenia spisów spraw,
 - 6) udostępniania i rozpowszechniania dokumentów wewnętrznych,
 - 7) udostępniania spraw innym komórkom organizacyjnym,
 - 8) tworzenia metryki sprawy,
 - 9) wysyłania e – maili i faxów bezpośrednio z SOD,
 - 10) prowadzenia archiwum zakładowego,
 - 11) udostępniania lub wycofania dokumentacji przechowywanej w archiwum,
2. System wym. w ust. 1 obejmuje całą strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Cieszynie określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 2

Podstawowe pojęcia

1. Pod pojęciem „Przekazywanie pisma, dokumentu” należy rozumieć przekazywanie dokumentu w wersji papierowej i równolegle w wersji elektronicznej w SOD.
2. Pod pojęciem "komórki organizacyjne Urzędu" należy rozumieć wydziały i biura Urzędu wymienione w § 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
3. W Urzędzie Miejskim w Cieszynie wyznacza się Kancelarię ogólną jako punkt kancelaryjny w Urzędzie upoważniony do rejestrowania przesyłek wpływających.

§ 3

Określenie podstawowych zasad obiegu korespondencji

W celu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim wprowadza się następujące zasady postępowania:

- 1) korespondencja przychodząca jest dzielona na właściwe komórki organizacyjne w Kancelarii ogólnej Urzędu,
- 2) przekazywanie korespondencji do właściwego adresata odbywa się niezwłocznie – najpóźniej w następnym dniu roboczym od jej wpływu,
- 3) pisma wymagające załatwienia w bardzo krótkim terminie podlegają oznakowaniu klauzulą „PILNE” umieszczoną na początku pierwszej strony pisma w widocznym miejscu oraz w SOD wybraną w rubryce „Termin odpowiedzi”,
- 4) ostateczna dekretacja pisma w sposób jednoznaczny powinna określać:
 - a) datę dekretacji,
 - b) komórkę organizacyjną, do której korespondencja zostaje przekazana,
 - c) osobę wyznaczoną do realizacji,
 - d) komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą, w razie rozległej lub złożonej problematyki wymagającej współpracy kilku komórek organizacyjnych,
 - e) osobę dokonującą dekretacji.

§ 4

Zadania Kancelarii ogólnej w zakresie przesyłek wpływających do Urzędu

1. Kancelaria ogólna przyjmuje przesyłki wpływające:
 - 1) z Urzędu Poczтового,
 - 2) dostarczone kurierem,
 - 3) dostarczone przez pracowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4) złożone bezpośrednio przez interesantów (dokumenty wytworzone tradycyjnie i elektroniczne),
 - 5) faxem na numer 33 4794277,
 - 6) pocztą elektroniczną na adres gmcieszyn@sekap.pl,
 - 7) na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie SEKAP lub na adres ESP na ePUAP,
2. Przesyłki wpływające do Urzędu w sposób określony w ust. 1 pkt 5 - 7 są automatycznie rejestrowane w SOD w odpowiednich rejestrach,
3. Kancelaria ogólna wykonuje następujące czynności kancelaryjne:
 - 1) otwiera przesyłki, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w § 7 Zarządzenia Nr 17/UM/2011 z dnia 16 maja 2011 roku w sprawie zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,

- 2) umieszcza na piśmie lub kopercie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania korespondencji,
- 3) przeprowadza wstępną selekcję otrzymanej korespondencji,
- 4) sprawdza zawartość przesyłek przez ustalenie, czy przesyłka:
 - a) nie zawiera błędnie skierowanego pisma,
 - b) jest kompletna (np. czy liczba i rodzaj załączników odpowiada danym wymienionym w piśmie przewodnim)
- 5) rejestruje na bieżąco przesyłki wpływające w Rejestrze korespondencji przychodzącej (KP) i wpisuje na pieczętce wpływu liczbę porządkową z rejestru oraz symbol komórki organizacyjnej, do której Kancelaria ogólna kieruje daną przesyłkę,
- 6) wykonuje odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających z wyłączeniem przesyłek wymienionych w § 8 Zarządzenia Nr 17/UM/2011 z dnia 16 maja 2011 roku w sprawie zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
- 7) segreguje i przekazuje korespondencję:
 - a) do Sekretarza Miasta celem dekretacji (pisma od organów administracji rządowej i samorządowej, skargi i wnioski lub pisma o złożonej tematyce w celu wskazania komórki merytorycznej),
 - b) pozostałą do kierowników właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z ich kompetencjami określonymi w Regulaminie organizacyjnym,
 - c) faktury do kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 8) nadaje wprowadzonym pozycjom Rejestru korespondencji przychodzącej status „Brudnopis” i przekazuje je w SOD zgodnie z zasadami wym. w pkt 7.

§ 5

Zasady prowadzenia kartoteki kontrahentów w SOD

- 1) Kartoteka kontrahentów jest bazą danych adresowych kontrahentów, klientów urzędów i instytucji tworzoną na bieżąco przez wszystkich użytkowników SOD w Urzędzie, służącą do pobierania tych danych podczas rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenia rejestrów. Niedozwolone jest wypełnianie pozycji adresowych strony bezpośrednio na formularzu edycyjnym pism, spraw czy rejestrów.
- 2) Przed zarejestrowaniem nowego kontrahenta w kartotece należy bezwzględnie sprawdzić czy nie został już wcześniej dodany do kartoteki. Niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego kontrahenta (osoby, firmy, instytucji),
- 3) W przypadku posiadania przez kontrahenta dwóch lub więcej adresów należy uzupełnić dane adresowe kontrahenta stosując opcję „Dodatkowe adresy kontrahenta”
- 4) Rejestrując nowego kontrahenta należy bezwzględnie wypełnić pole „osoba fizyczna” (jeśli dotyczy) i wybrać klasyfikację dodatkową według dostępnego słownika,
- 5) Wypełniając pola adresu należy wykorzystać mechanizm automatycznego wprowadzania miejscowości poprzez kod pocztowy, uzupełniając ulicę, nr domu, itd.

§ 6

Postępowanie w przypadku przesyłki niekompletnej lub uszkodzonej

1. W razie otrzymania niekompletnej korespondencji pracownik Kancelarii ogólnej sporządza na korespondencji adnotację określającą stwierdzone braki.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik Kancelarii ogólnej:
 - 1) sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru,

- 2) sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
- 3) powiadamia niezwłocznie o tym fakcie Kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.

§ 7

Postępowanie z przesyłkami mylnie doręczonymi

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usług pocztowych lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 8

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu pocztą elektroniczną

1. Pracownicy posiadający indywidualne skrzynki pocztowe są zobowiązani do bieżącego przeglądania ich zawartości i dokonywania wstępnej selekcji otrzymywanej korespondencji,
2. Przesyłki mające istotne znaczenie dla przebiegu prowadzonej sprawy przez Urząd dostarczone pocztą elektroniczną na adres urząd@um.cieszyn.pl oraz indywidualne skrzynki poczty elektronicznej przesyła się niezwłocznie na adres gmcieszyn@sekap.pl celem automatycznego zarejestrowania w Rejestrze e - mail przychodzących (REMAILPRZY),
3. Kancelaria ogólna drukuje przesyłki wym. w ust. 2 i nanosi na nich pieczęć wpływu wraz z numerem rejestru, a następnie przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych (równolegle przekazując w SOD),
4. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw drukuje się i włącza do akt sprawy bez rejestracji,
5. Obowiązek odpowiedzi na korespondencję e - mailową spoczywa na właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

§ 9

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) na platformie SEKAP lub na ESP na ePUAP

1. Przesyłki wpływające na adres ESP na platformie SEKAP lub na ESP na ePUAP zostają automatycznie rejestrowane w SOD w Rejestrze Korespondencji przychodzącej PeUP (KPe),
2. Kancelaria ogólna drukuje przesyłki wym w ust. 1 wraz z urzędowym potwierdzeniem odbioru (UPO), nanosi na pierwszą stronę wydruku pieczęć wpływu oraz numer Rejestru Korespondencji przychodzącej PeUP, natomiast na wydruku UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku,
3. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu komórka merytoryczna do załatwiania sprawy, nanosi informację o dacie ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz o dacie weryfikacji.

§ 10

Postępowanie z dokumentami elektronicznymi dostarczonymi osobiście do Urzędu przez interesantów

1. Dokumenty elektroniczne dostarczone osobiście do Urzędu przez interesanta na informatycznym nośniku danych są przyjmowane w Kancelarii ogólnej Urzędu,

2. Pracownicy Kancelarii ogólnej przyjmują dokumenty elektroniczne za pomocą dostępnego w SOD polecenia „Przyjmowanie dokumentów elektronicznych” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Przyjęty dokument elektroniczny jest automatycznie rejestrowany w Rejestrze Korespondencji przychodzącej PeUP (Kpe),
4. Pracownik kancelarii zapisuje na informatycznym nośniku danych interesanta lub drukuje urzędowe poświadczenie odbioru (plik UPO).

§ 11

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu faxem

1. Przesyłki mające istotne znaczenie dla przebiegu prowadzonej sprawy dostarczone do Urzędu na numery faxów nie zintegrowanych z systemem SOD, w dniu wpływu, przekazuje się (w postaci papierowej) do Kancelarii ogólnej celem zarejestrowania w Rejestrze faxów przychodzących (RFAXPRZY),
2. Kancelaria ogólna rejestruje dostarczoną przesyłkę w Rejestrze (RFAXPRZY), nanosi na pierwszą stronę faxu pieczęć wpływu wraz z numerem rejestru, skanuje go i podłącza do odpowiadającej mu pozycji w Rejestrze, a następnie przekazuje do komórki prowadzącej sprawę (równolegle przesyłając w SOD).

§ 12

Dekretowanie korespondencji

1. Sekretarz Miasta w imieniu Burmistrza Miasta dekretuje otrzymane pisma odpowiednio na:
 - 1) Burmistrza Miasta i jego Zastępców, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie organizacyjnym,
 - 2) kierowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach,
2. Burmistrz Miasta i jego Zastępcy akceptują lub dokonują zmiany w dekretacji Sekretarza,
3. Zadekretowane ostatecznie pisma zostają przekazane do Kancelarii Ogólnej w celu właściwego ich rozdysponowania,
4. Kierownicy komórek organizacyjnych dekretują otrzymane pisma niezwłocznie na podległych pracownikach, zgodnie z ich zakresem czynności.

§ 13

Postępowanie w stosunku do niewłaściwie skierowanych pism

W razie skierowania pisma niezgodnie z właściwością rzeczową, określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu, osoby, na które pismo zostało zadekretowane zwracają do dekretującego wersję papierową pisma oraz odrzucają pismo w SOD.

§ 14

Prowadzenie spraw

1. Założenie sprawy w SOD polega na utworzeniu nowej pozycji w „Spisie spraw według JRWA i komórek (wydziałów)”, wprowadzeniu informacji w formularzu edycyjnym sprawy i dołączeniu do niej nowego dokumentu,
2. Prowadzenie sprawy wiąże się z powstawaniem nowych dokumentów w SOD z załącznikami zawierającymi elektroniczne odwzorowania dokumentów źródłowych

(skany dokumentów) lub ich projektów (utworzonych w programach biurowych) – w zależności od etapu, na którym znajduje się pismo. Nowy dokument w SOD należy powiązać z odpowiednią sprawą.

3. Sprawę, w stosunku do której zakończono wszystkie czynności, należy zakończyć w systemie SOD (wszystkie dokumenty i formularz sprawy muszą mieć status „Czystopis”),
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania w SOD sposobu i terminowości załatwiania spraw kierowanych do podległych mu pracowników.

§ 15

Metryka sprawy

1. W Systemie Obiegu Dokumentów jest dostępna funkcja wydruku metryki sprawy.
2. Widok i wydruk metryki jest dostępny w module „Obieg dokumentów, procesy” → „Spisy spraw wg JRWA i komórek (wydziałów)” z poziomu podświetlenia pozycji sprawy, wyboru polecenia „Drukuj”, a następnie „Metryka sprawy”.

§ 16

Udostępnienie sprawy przez komórkę merytoryczną innym komórkom

1. Merytoryczna komórka organizacyjna współpracująca z innymi komórkami przy załatwianiu sprawy informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy oraz udostępnia im tę sprawę w SOD, określając równocześnie, jaka część dokumentów stanowiących akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom,
2. Udostępnienie dokumentów następuje poprzez wybór operacji „Udostępnij sprawę” w trakcie edycji sprawy. Następnie należy dodać akta (pisma), które mają być udostępnione.

§ 17

Prowadzenie rejestrów

1. Rejestry prowadzone w SOD są rejestrami obligatoryjnie wynikającymi z przepisów prawa lub rejestrami pomocniczymi wprowadzonymi do stosowania przepisami wewnętrznymi lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej,
2. Wniosek o utworzenie rejestru w SOD jest składany do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania sposobu, terminowości i staranności prowadzenia rejestrów przez podległych mu pracowników.

§ 18

Archiwizowanie dokumentów

1. Wszelka dokumentacja wytworzona w systemie tradycyjnym w komórkach organizacyjnych prowadzących sprawy, po upływie okresów określonych w odrębnych przepisach, powinna być przekazywana za pośrednictwem SOD do archiwum zakładowego,
2. Przekazania dokumentacji za pośrednictwem SOD dokonuje bezpośredni przełożony pracownika wyznaczonego do przekazywania dokumentacji archiwalnej i nie archiwalnej do archiwum zakładowego poprzez zatwierdzenie do „Czystopisu” wygenerowanego przez pracownika spisu zdawczo - odbiorczego.
3. Wydruku spisu zdawczo - odbiorczego, po nadaniu numeru i sprawdzeniu zgodności z przekazywanymi dokumentami wytworzonymi w systemie tradycyjnym, dokonuje archiwista.

§ 19

Udostępnianie/wycofanie dokumentacji przechowywanej w archiwum

1. Udostępnianie/wycofanie dokumentacji przechowywanej w archiwum następuje na podstawie zamówienia/wniosku złożonego za pośrednictwem SOD.
2. Do udostępnienia dokumentacji pracownikowi komórki organizacyjnej wymagana jest zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje odpowiednio Sekretarz Miasta.
3. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum zakładowego, na wniosek kierownika tej komórki dokumentację wytworzoną w systemie tradycyjnym wycofuje się z archiwum zakładowego i przekazuje komórce, natomiast metadane przekazuje się za pośrednictwem SOD.
4. Wydruku karty udostępnienia/wycofania dokonuje archiwista.

§ 20

Postępowanie z dokumentami wysyłanymi w formie papierowej

1. Wszystkie pisma wychodzące w wersji papierowej, w tym również pisma kierowane do miejskich jednostek organizacyjnych, dostarczane osobiście adresatom lub dostarczane przez kierowców oraz odbierane osobiście przez interesantów (za wyjątkiem decyzji podatkowych doręczanych adresatom przez doręczycieli) podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze korespondencji wychodzącej (KW).
2. Rejestracji wym. w ust. 1 dokonuje pracownik prowadzący sprawę poprzez podłączenie korespondencji wychodzącej do Rejestru korespondencji wychodzącej i pozostawienie formularza tego wpisu w statusie „Brdnopis”, stan „Aktualny”.
3. W przypadku pism odbieranych osobiście przez interesantów lub doręczanych osobiście lub za pośrednictwem kierowcy adresatowi formularz wpisu do Rejestru korespondencji wychodzącej należy uzupełnić o datę faktycznego doręczenia oraz pozostawić w statusie „Czystopis”, stan „Historyczny”

§ 21

Zadania Kancelarii ogólnej w zakresie korespondencji wychodzącej

1. Wysyłanie korespondencji w postaci papierowej odbywa się za pośrednictwem Kancelarii ogólnej, które ten fakt odnotowuje w Rejestrze korespondencji wychodzącej porównując dane umieszczone na kopercie z odpowiednią pozycją rejestru oraz uzupełniając formularz pozycji o następujące dane:
 - 1) datę faktycznej wysyłki,
 - 2) sposób wysłania,
 - 3) masę i opłatę,
 - 4) numer nadawczy „R” w przypadku listów poleconych.
2. Kancelaria ogólna sortuje korespondencję według sposobu wysyłki na doręczaną:
 - 1) przez gońca,
 - 2) przez uprawnionych pracowników (doręczycieli),
 - 3) za pośrednictwem Urzędu Pocztowego,
3. Kancelaria ogólna sporządza codziennie wydruk książki nadawczej obejmujący wykaz korespondencji wym. w ust. 2 pkt. 4 posegregowanej według wymogów Urzędu Pocztowego.
4. Korespondencja w sposób prawidłowy dołączona do Rejestru korespondencji wychodzącej

- oraz dostarczona do Kancelarii ogólnej do godz. 12:30 zostanie dostarczona do Urzędu Pocztowego w tym samym dniu, natomiast po godz. 12:30 w następnym dniu roboczym.
5. Termin podany w ust. 4 nie dotyczy korespondencji doręczanej do adresata za pośrednictwem gońca, kierowców oraz pracowników (doręczycieli).

§ 22

Postępowanie z dokumentami wysyłanymi za pośrednictwem poczty elektronicznej

1. Wszystkie pisma istotne dla prowadzonej sprawy w formie elektronicznej powinny być wysyłane za pośrednictwem SOD z adresu gmcieszyn@sekap.pl celem automatycznej rejestracji w SOD w Rejestrze e - maili wychodzących,
2. Wysyłki e - maila dokonuje pracownik prowadzący sprawę poprzez dodanie nowego pisma wychodzącego w SOD o statusie „Czystopis”, wybranie sposobu wysyłki: „e - mail” oraz operacji „Przekaż przez e - mail”. Wybór opcji „Wyślij” w oknie edycyjnym informującym o podłączeniu pisma do Rejestru e-maili wychodzących jest jednoznaczne z wysłaniem e - maila naabrany adres.
3. Do akt sprawy pracownik powinien dołączyć wydruk Karty informacyjnej pozycji Rejestru e - maili wychodzących stanowiący potwierdzenie wysłania e - maila.

§ 23

Postępowanie z dokumentami wysyłanymi za pośrednictwem faxu

1. Wszystkie pisma istotne dla prowadzonej sprawy wychodzące z Urzędu faxem powinny być wysyłane za pośrednictwem SOD z nr 33 4794277 zintegrowanego z tym systemem celem automatycznej rejestracji w Rejestrze faxów wychodzących,
2. Wysyłki pisma wychodzącego faxem z SOD dokonuje pracownik prowadzący sprawę poprzez wybranie w oknie edycyjnym korespondencji wychodzącej sposobu wysyłki: „fax”, zmianę statusu pisma na „Czystopis” oraz wybranie operacji „Wyślij faxem”. Wybór opcji „Wyślij” w oknie edycyjnym informującym o podłączeniu pisma do Rejestru faxów wychodzących jest jednoznaczne z wysłaniem faxu.
3. Do akt sprawy pracownik powinien dołączyć wydruk Karty informacyjnej pozycji rejestru stanowiący potwierdzenie nadania faxu.

§ 24

Zakres obowiązywania

Procedury obiegu dokumentacji opracowywane dla realizowanych projektów unijnych przez właściwe wydziały są zgodne z niniejszym zarządzeniem.

§ 25

Uprawnienia

Uprawnienia do pracy w SOD nadaje się, zmienia i odbiera, dostosowując je do aktualnie powierzonego pracownikowi zakresu obowiązków.

Burmistrz Miasta

[Podpis]
mgr inż. Mieczysław Szczurek