

**ZARZĄDZENIE NR 120/9/14  
PREZYDENTA MIASTA TYCHY  
z dnia 28 stycznia 2014 r.**

**zmieniające Zarządzenie Nr 120/5/13 Prezydenta Miasta Tychy w sprawie wprowadzenia  
Procedury obiegu dokumentów i spraw w Systemie Obiegu Dokumentów i Spraw w Urzędzie  
Miasta Tychy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 1 i 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r., poz. 235)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 120/5/13 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 10 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Procedury obiegu dokumentów i spraw w Systemie Obiegu Dokumentów i Spraw w Urzędzie Miasta Tychy § 6 załącznika otrzymuje brzmienie:

**„§ 6**

**POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI NA STANOWISKU MERYTORYCZNYM**

1. Pracownik na stanowisku merytorycznym otrzymuje dokumenty przychodzące po dekretacji z Sekretariatu Wydziałowego w SODiS. Równolegle pracownik otrzymuje dokument w formie tradycyjnej, (jeśli taki istnieje). Pracownik merytoryczny skanuje dokument w zakresie niezbędnym przy uwzględnieniu specyfiki sprawy.
2. Określony w ust. 1 sposób postępowania nie dotyczy spraw przyjętych bezpośrednio od strony przez uprawnionego pracownika i załatwionej w trybie natychmiastowym („od ręki”).
3. W przypadku dokumentów (w tym korespondencji elektronicznej) dotyczących udostępniania informacji publicznej wyznaczony w Wydziale pracownik, dokonuje obsługi tych dokumentów w bazie UDIP.
4. Otrzymany dokument może być pierwszym dokumentem w danej sprawie lub kolejnym dokumentem w danej sprawie. W pierwszym przypadku pracownik powinien założyć „sprawę” w SODiS, a następnie nadać jej odpowiedni numer RWA. W drugim przypadku należy wybrać powiązanie z istniejącą już „sprawą”.
5. W przypadku pojedynczych dokumentów przychodzących, które są od razu odkładane a/a i nie wszczynają nowej „sprawy” należy dokonać zmiany ich statusu na „a/a” lub „obieg zakończony”.
6. Dokumenty wewnętrzne są tworzone przez pracownika merytorycznego w SODiS. Po nadaniu nr RWA oraz dołączeniu dokumentu za pomocą „spinacza”, pracownik przesyła dokument do zatwierdzenia do Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu. Naczelnik lub Kierownik może zatwierdzić dokument lub odrzucić go. Zatwierdzony dokument wraca do pracownika merytorycznego, który poprzez korespondencję międzywydziałową wysyła go do adresata. Załączony dokument powinien zawierać stanowisko oraz imię i nazwisko osoby „zatwierdzającej” dokument np. nazwisko Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu.
7. W przypadku, gdy w ciągu roku tworzymy kilka dokumentów wewnętrznych o tym samym charakterze (np. zamówienie na materiały biurowe) wystarczy założyć jeden raz na rok „sprawę” nadając nazwę np. „Zaopatrzenie materiałowe” i numerować kolejne pisma wewnętrzne tej grupy dokumentów w ramach tej „sprawy”.
8. Po zakończeniu pracy z danym dokumentem w SODiS, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dokument zmienia stan merytoryczny na taki, jaki odpowiada dokumentowi (np. załatwione, a/a, koniec obiegu).
9. Po zakończeniu „sprawy”, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za sprawę zmienia stan merytoryczny poprzez „czynności” i wybór opcji „zakończ sprawę”.
10. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podłączenia ostatecznego dokumentu kończącego postępowanie w sprawie, z wyjątkiem spraw masowych oraz ze względu na ochronę prywatności osoby fizycznej w szczególności z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowej, wyborów.
11. Wykonanie czynności opisanych w ust. 4 – 10 jest realizacją obowiązku wynikającego z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej – o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania i rozstrzygania.
12. Nadzór nad czynnościami realizowanymi w bazie UDIP sprawuje kierownik danej jednostki organizacyjnej Urzędu oraz dodatkowo wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.
13. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, o którym mowa w ust. 12 jest uprawniony

i zobowiązany w szczególności do:

- 1) bieżącego kontrolowania terminowości załatwiania spraw,
  - 2) wzywania do składania informacji na temat danej sprawy,
  - 3) sporządzania okresowych informacji w tym zakresie.
14. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika do pracy w bazie UDIP, równocześnie przekazuje o tym informację Administratorowi SODIS.
15. W przypadku obsługi sprawy w bazie UDIP realizowanej jednocześnie przez kilka jednostek organizacyjnych, za zmianę stanu merytorycznego sprawy na „Ostatecznie załatwione” odpowiada kierownik jednostki koordynującej tworzenie odpowiedzi.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2014 roku.

Prezydent Miasta Tychy  
/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba