

Zarządzenie Nr 287/2015
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie elektronicznego systemu zarządzania dokumentami i przepływem informacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.), §2 i §39 ust.2 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67 z późn. zm.) oraz §18 ust.25 i §65 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (j.t. zarządzenie Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 marca 2012r. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

W Urzędzie Miejskim w Kaliszu funkcjonuje elektroniczny System zarządzania dokumentami i przepływem informacji Logotec DDM 9000 Web Edition, który wspomaga wykonywanie czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych w Urzędzie w zakresie opisanym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.

Administratorami systemu, o którym mowa w §1, odpowiedzialnymi za jego sprawne funkcjonowanie oraz bezpieczeństwo są:

- 1) Piotr Walczak – Główny Specjalista – Koordynator obsługi informatycznej Urzędu w Wydziale Organizacyjnym,
- 2) Maciej Matecki – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym.

§3.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§5.

Traci moc zarządzenie Nr 560/2003 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie elektronicznego systemu zarządzania obiegiem dokumentów i prowadzenia spraw w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (z późn. zm.)

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Sapiński

**Wykaz komórek organizacyjnych oraz zakres działania
w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami i przepływem
informacji w Urzędzie Miejskim w Kaliszu**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
1.		Prezydent Miasta	W zakresie dekretacji przesyłek wpływających, podpisywanie dokumentów w postaci elektronicznej
2.		Wiceprezydent Miasta Pierwszy Zastępca	W zakresie dekretacji przesyłek wpływających, akceptacja lub podpisywanie dokumentów w postaci elektronicznej
3.		Wiceprezydent Miasta Drugi Zastępca	
4.		Wiceprezydent Miasta Trzeci Zastępca	
5.	Biuro ds. Promocji i Informacji Miejskiej	stanowisko prowadzące sprawy administracyjne	w zakresie korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
6.	Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury	wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
7.	Wydział Gospodarowania Mieniem	wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
8.	Wydział Organizacyjny	wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
9.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	cały Wydział za wyjątkiem nw. stanowisk: - Wieloosobowe stanowisko pracy robotników gospodarczych; - Wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczek; - Wieloosobowe stanowisko pracy kierowców; - Wieloosobowe stanowisko pracy portierów; - Wieloosobowe stanowisko pracy konserwatorów; - Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi poligrafii;	w pełnym zakresie

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
		<ul style="list-style-type: none"> - Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi centrali telefonicznej. - wieloosobowego stanowisko pracy ds. doręczania korespondencji miejscowej , za wyjątkiem koordynatora gościów. 	
10.	Kancelaria Rady Miejskiej	wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
11.	Wydział Finansowy	wszystkie stanowiska	w zakresie korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
12.	Wydział Rozbudowy Miasta i Inwestycji	stanowisko ds. ekonomicznych i administracyjnych	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
13.	Wydział Geodezji i Kartografii	stanowisko ds. administracyjnych	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, w zakresie odwołań od decyzji przejęcie korespondencji rodzaju "odwołanie" do dokumentu kat. "odwołanie" i wypełnienie podformularza "odwołanie"
14.	Wydział Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
15.	Wydział Spraw Obywatelskich	jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej wydziału, wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Miejskiego Rzecznika Konsumentów	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
16.	Wydział Zarządzania	stanowisko prowadzące	w zakresie ewidencji

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
	Kryzysowego i Spraw Obronnych	sprawy administracyjne	<p>korrespondencji przychodzącej</p> <p>w pełnym zakresie w sprawach skarg</p> <p>w zakresie odwołań od decyzji przejęcie korrespondencji rodzaju "odwołanie" do dokumentu kat. "odwołanie" i wypełnienie podformularza "odwołanie"</p>
17.	Wydział Edukacji	wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
18.	Wydział Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki	stanowisko prowadzące sprawy administracyjne	w zakresie ewidencji korrespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
19.	Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych	stanowisko prowadzące sprawy administracyjne	w zakresie ewidencji korrespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, w zakresie odwołań od decyzji przejęcie korrespondencji rodzaju "odwołanie" do dokumentu kat. "odwołanie" i wypełnienie podformularza "odwołanie"
20.	Urząd Stanu Cywilnego	wielosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych	w zakresie ewidencji korrespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, w zakresie odwołań od decyzji przejęcie korrespondencji rodzaju "odwołanie" do dokumentu kat. "odwołanie" i wypełnienie podformularza "odwołanie"
21.	Wydział Kontroli Wewnętrznej	stanowisko pracy ds. administracyjnych	w zakresie ewidencji korrespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
			w sprawach skarg
22.	Biuro Budżetu i Analiz	stanowisko pracy ds. administracyjno-ekonomicznych	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
23.	Biuro Radców Prawnych	wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
24.	Biuro Świadczeń Rodzinnych	stanowisko pracy ds. administracyjnych	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
25.	Biuro Obsługi Inwestora i Partnera Społecznego	Stanowisko prowadzące sprawy administracyjne	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
26.	Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych	-	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
27.	Stanowisko pracy ds. osób niepełnosprawnych	-	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
28.	Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
29.	Stanowisko pracy ds. rewitalizacji	-	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg
30.	Stanowisko pracy ds. współpracy międzynarodowej	-	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg

