

**Zarządzenie Nr 367/2025
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 18 czerwca 2025 r.**

**w sprawie elektronicznego systemu zarządzania dokumentami i przepływem informacji
w Urzędzie Miasta Kalisza.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.), § 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. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz § 18 ust. 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 793/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 14 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kalisza (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Elektroniczny system zarządzania dokumentami i obiegiem informacji w Urzędzie Miasta Kalisza – DDM 9000 wspomaga wykonywanie czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych w Urzędzie Miasta Kalisza 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 – Główny Specjalista 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 287/2015 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie elektronicznego systemu zarządzania obiegiem dokumentów i przepływem informacji w Urzędzie Miasta Kalisza (z późn. zm.)

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem poz. 16 załącznika do zarządzenia, która wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

w z. Prezydenta Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Kulawinek
Wiceprezydent Miasta Kalisza

Wykaz komórek organizacyjnych oraz zakres działania w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami i przepływem informacji w Urzędzie Miasta Kalisza

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
1.		Prezydent Miasta	w zakresie dekretacji przesylek wpływających, podpisywanie dokumentów w postaci elektronicznej
2.		Wiceprezydent Miasta Pierwszy Zastępca	w zakresie dekretacji przesylek wpływających, akceptacja lub podpisywanie dokumentów w postaci elektronicznej.
3.		Wiceprezydent Miasta Drugi Zastępca	
4.		Sekretarz Miasta	w zakresie dekretacji przesylek wpływających, akceptacja lub podpisywanie dokumentów w postaci elektronicznej
5.	Kancelaria Prezydenta Miasta	– Naczelnik Wydziału; - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej, - Wieloosobowe stanowisko pracy ds współpracy międzynarodowej i z miastami partnerskimi, - Wieloosobowe stanowisko pracy	w zakresie korespondencji przychodzącej, dekretacji przesylek wpływających na poszczególne stanowiska pracy, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia w zakresie korespondencji przychodzącej w zakresie korespondencji przychodzącej w zakresie korespondencji przychodzącej

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
		ds. ekonomicznych,	
		- Jednoosobowe stanowisko pracy – Rzecznik Prasowy, - Jednoosobowe stanowisko pracy ds. mediów społecznościowych, - Jednoosobowe stanowisko pracy ds. promocji, - Jednoosobowe stanowisko pracy ds. projektowania graficznego; – Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów;	w zakresie korespondencji przychodzącej w zakresie korespondencji przychodzącej w zakresie korespondencji przychodzącej w zakresie korespondencji przychodzącej w zakresie korespondencji przychodzącej oraz dekretacji przesylek wpływających,
6.	Wydział Organizacyjny	- wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
7.	Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego	- wieloosobowe stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego.	w pełnym zakresie
8.	Stanowisko pracy ds. kontroli	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli.	w pełnym zakresie
9.	Stanowisko pracy ds. BHP		w pełnym zakresie
10.	Wydział Rozbudowy Miasta-	- wszystkie stanowiska	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
11.	Wydział Strategii i Rozwoju	Naczelnik Wydziału, Kierownicy Referatów, Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Strategii Rozwoju Miasta i projektów PPP,	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
		Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-ekonomicznych, Jednoosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-ekonomicznych	oraz e-Doręczenia
12.	Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury	- wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
13.	Wydział Gospodarowania Mieniem	- wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
14.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	cały Wydział za wyjątkiem nw. stanowisk: - Wieloosobowe stanowisko pracy robotników; - Wieloosobowe stanowisko pracy sprzętaczek; - Wieloosobowe stanowisko pracy kierowców; - Wieloosobowe stanowisko pracy portierów; - Wieloosobowe stanowisko pracy konserwatorów; - Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi poligrafii; - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi centrali telefonicznej. - Wieloosobowego stanowisko pracy ds. doręczania korespondencji miejscowej , za wyjątkiem koordynatora gońców.	w pełnym zakresie

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
15.	Kancelaria Rady Miasta	- wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
16.	Wydział Finansowy	- wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie, z wyłączeniem dokumentów finansowych sporządzanych w systemach księgowych lub wprowadzanych do systemów księgowych w tym: decyzje podatkowe, upomnienia, wezwania, faktury, polecenia przelewu środków, zawiadomienia o zmianie stawki, inne dokumenty finansowe
17.	Wydział Geodezji i Kartografii	cały Wydział za wyjątkiem nw. stanowisk:	w pełnym zakresie
		- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacji i trybu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,	stanowisko wyłączone w zakresie korespondencji przychodzącej wpływającej poprzez usługi sieciowe Geoinfo
		- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. weryfikacji robót geodezyjnych, kartograficznych, baz danych zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, ochrony znaków geodezyjnych i zatwierdzania osnów geodezyjnych,	stanowisko wyłączone w zakresie korespondencji przychodzącej wpływającej poprzez usługi sieciowe Geoinfo
		- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.	stanowisko wyłączone w zakresie korespondencji przychodzącej wpływającej poprzez usługi sieciowe Geoinfo
		- Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków, powszechnej taksacji	stanowisko wyłączone w zakresie obsługi zawiadomień elektronicznych o zmianach dokonywanych

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
		nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości, klasyfikacji gleboznawczej gruntów	w księgach wieczystych przychodzących z Sądu Rejonowego w Kaliszu oraz w zakresie korespondencji przychodzącej wpływającej poprzez usługi sieciowe Geoinfo.
18.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	cały Wydział za wyjątkiem nw. stanowisk:	w pełnym zakresie
		- Wieloosobowe stanowisko pracy robotników gospodarczych; - PSZOK	
19.	Biuro Spraw Obywatelskich	całe Biuro za wyjątkiem nw. stanowisk:	w pełnym zakresie
		- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
20.	Wydział Komunikacji	cały Wydział	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
21.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	- stanowisko prowadzące sprawy administracyjne	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
22.	Wydział Edukacji	- wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie
23.	Wydział Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki	- stanowisko prowadzące sprawy administracyjne	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
24.	Wydział Spraw	- wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
	Spółecznych i Mieszkaniowych		
25.	Urząd Stanu Cywilnego	- wszystkie stanowiska	w pełnym zakresie z wyjątkiem korespondencji dotyczącej czynności na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014r. Prawo o aktach stanu cywilnego, tj. wszystkie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które realizowane są rejestrze BUSC i PESEL.
26.	Biuro Budżetu i Analiz	- wszystkie stanowiska	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
27.	Biuro Radców Prawnych	- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
28.	Biuro Świadczeń Rodzinnych	- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjnych	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
29.	Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych	- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
30.	Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-	w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	stanowiska objęte systemem	zakres pracy
31.	Miejski Rzecznik Konsumentów	-	w pełnym zakresie
32.	Inspektor Ochrony Danych	-	w pełnym zakresie
33.	Biuro Cmentarza Komunalnego	wszystkie stanowiska za wyjątkiem nw. stanowisk: - Wieloosobowego stanowiska pracy robotników.	w zakresie korespondencji przychodzącej, w pełnym zakresie w sprawach skarg, korespondencji wychodzącej za pośrednictwem EPUAP oraz e-Doręczenia
34.	Biuro Schroniska dla bezdomnych zwierząt	całe Biuro za wyjątkiem nw. stanowisk: - Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opieki nad zwierzętami	w pełnym zakresie

w z. Prezydenta Miasta Kalisza
 /.../
 Grzegorz Kulawinek
 Wiceprezydent Miasta Kalisza