

**Zarządzenie Nr 110/21
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 31 grudnia 2021 r.**

w sprawie instrukcji obiegu dokumentacji w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Na podstawie § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 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

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, zwanym dalej Urzędem, jest system tradycyjny, wspomagany przez system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odbywa się z przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącą 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.
3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentacji w Urzędzie oraz zasady pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie wykonuje pracownik, któremu powierzono zadania koordynatora czynności kancelaryjnych.
5. Osobą odpowiedzialną za tworzenie kont oraz przypisywanie uprawnień w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją jest pracownik ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu.

§ 2

1. Zobowiązuje się biuro podawcze do nieotwierania przesyłek wpływających do Urzędu zawierających korespondencję dotyczącą:

- 1) ofert konkursowych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 2) adresowanych imiennie, w przypadku gdy na kopercie adresowej jest podane jedynie imię, nazwisko i adres, bez określenia nazwy instytucji,
- 3) korespondencji z adnotacją „do rąk własnych”,
- 4) zawierającej informacje niejawne.

2. Pracownik biura podawczego, przed otwarciem przesyłki, sprawdza, czy adnotacje na niej umieszczone nie wskazują na zawartości dokumentacji wymienionej w ust. 1.

3. W przypadku stwierdzenia po otwarciu, iż mimo braku adnotacji na przesyłce lub w wyniku jej omyłkowego otwarcia, zawartość przesyłki zawiera dokumentację, o której mowa w ust. 1, należy sporządzić adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz o zaistniałej sytuacji poinformować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Pszczółki z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, do stosowania w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz Zarządzenie nr 6/13 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie prowadzenia w Urzędzie Gminy w Pszczółkach elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

z up. Wójta
/-/ Piotr Chajewski
Zastępca Wójta

Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentacji Urzędu Gminy w Pszczółkach oraz zasady pracy
w systemie elektronicznego obiegu dokumentów

§1

1. Celem niniejszej instrukcji jest:

1. określenie zasad prawidłowego obiegu dokumentacji i korespondencji, ustalenie i ujednoczenie zasad techniki kancelaryjnej i sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie, z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
2. zapewnienie najkrótszego obiegu dokumentacji oraz terminowego załatwiania spraw.

2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i nie dotyczą dokumentacji generowanej w innych systemach informatycznych zapewniających jej ewidencjonowanie.

§2

Ilekróć mowa w instrukcji o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczółki,
- 3) dokumentacji – należy przez to rozumieć dokumentację niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, zawierająca dane (informacje) potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy lub odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania,
- 4) systemie el-DOK – należy przez to rozumieć elektroniczny system obiegu dokumentów el-DOK,
- 5) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za załatwienie danej sprawy, posiadającego dostęp do systemu el-DOK, na podstawie nadanych przez Administratora systemu: loginu, hasła, zakresu uprawnień,
- 6) Administratorze systemu – należy przez to rozumieć pracownika ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu, odpowiedzialnego za konfigurację i prawidłowe funkcjonowanie systemu el-DOK,
- 7) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza,
- 8) UPO – urzędowe poświadczenie odbioru,

- 9) UPP – urzędowe poświadczenie przedłożenia,
- 10) rejestrach korespondencji wpływającej – należy przez to rozumieć tworzone na podstawie wpisów dokonywanych przez pracownika biura podawczego lub przez system elektroniczny w sposób automatyczny, wykazy korespondencji wpływającej,
- 11) rejestrach korespondencji wychodzącej – należy przez to rozumieć tworzone na podstawie wpisów dokonywanych przez pracowników lub przez system elektroniczny w sposób automatyczny, wykazy korespondencji wychodzącej.

§3

1. Rodzaje korespondencji przychodzącej do Urzędu:

- 1) korespondencja dostarczana przez pocztę, firmy kurierskie i inne instytucje (listy zwykłe, przesyłki specjalnego rodzaju, w tym listy polecone);
- 2) pisma składane przez mieszkańców oraz jednostki i instytucje w biurze podawczym;
- 3) pisma składane przez mieszkańców oraz jednostki i instytucje bezpośrednio w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 4) fakсы;
- 5) poczta elektroniczna wpływająca na adres e-mail Urzędu oraz indywidualne służbowe skrzynki mailowe pracowników;
- 6) korespondencja wpływająca elektronicznie do systemu el-DOK za pośrednictwem ESP,

2. Obieg korespondencji w Urzędzie winien być sprawny oraz odbywać się możliwie najkrótszą drogą, przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) pisma powinny przechodzić przez niezbędne punkty zatrzymania tylko jeden raz;
- 2) akta spraw będących w toku załatwiania powinny być przekazywane do biura podawczego i kierowane do odpowiednich teczek kierowników.

§ 4

1. Wszelka korespondencja wpływa do Urzędu poprzez biuro podawcze.

2. Ustala się następujące wyłączenia z obowiązku wpływu korespondencji przez biuro podawcze:

- 1) wnioski CEiDG,
- 2) wnioski o wydanie dowodu osobistego,
- 3) wnioski o wydanie aktów Urzędów Stanu Cywilnego.

3. Korespondencja, o której mowa w ust. 2 może być składana bezpośrednio w komórce organizacyjnej pod warunkiem zapewnienia jej rejestracji jako korespondencji wpływającej

i wychodzącej poprzez system elektroniczny, również w sposób automatyczny, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 oraz 5.

4. W przypadku prowadzenia rejestru korespondencji wpływającej w postaci elektronicznej, musi ona umożliwiać sortowanie przesyłek według informacji zawartych w ust. 5, ich wydruk oraz zapisanie rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie.

5. Rejestr korespondencji wpływającej zawiera w szczególności:

- 1) datę wpływu dokumentacji do Urzędu,
- 2) zwięzłe odniesienie do zawartości przesyłki, o ile został zawarty również znak sprawy występujący na dokumentacji,
- 3) nazwa podmiotu, od którego pochodzi dokumentacja,
- 4) liczba załączników, jeśli zostały dołączone,
- 5) wskazanie komu przydzielono dokumentację.

6. W przypadku przesyłek, których nie ma możliwości otwarcia, dane o których mowa w ust. 5 rejestruje się na podstawie informacji zawartych na kopercie, bądź opakowaniu.

7. Po otrzymaniu korespondencji bezpośrednio od klienta, a istotnej w sprawie, pracownik ma obowiązek przekazać pismo do biura podawczego celem rejestracji.

8. Przesyłki przekazane drogą elektroniczną, po dokonaniu oddzielenia spamu, są drukowane i rejestrowane przez biuro podawcze w rejestrze korespondencji wpływającej.

9. Zapisy ust. 8 dotyczą również przesyłek adresowanych na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, w przypadku gdy pracownik merytoryczny uzna, iż posiadają one istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia danej sprawy.

10. Przesyłki przekazane poprzez ESP są drukowane wraz z UPO, następnie nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku pisma. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

11. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

12. Przesyłki wpływające na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

13. Przesyłki, o których mowa w ust. 12 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

14. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 12 pkt 2, rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

15. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

16. Biuro podawcze prowadzi następujące rodzaje rejestrów korespondencji wpływającej:

- 1) rejestr korespondencji wpływającej- zewnętrznej,
- 2) rejestr korespondencji wpływającej- faktury i rachunki,
- 3) rejestr korespondencji wpływającej- wewnętrznej.

17. Rejestr, o którym mowa w ust. 16 pkt. 3 obejmuje korespondencję prowadzoną między komórkami organizacyjnymi Urzędu.

18. Ustala się następujące wyjątki od obowiązku rejestracji dokumentacji w systemie el-DOK:

- 1) faktury, rachunki;
- 2) noty obciążeniowe;
- 3) wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia;
- 4) dokumentacja kadrowa;
- 5) korespondencja wewnętrzna.

19. Rejestracji nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 3) zaproszenia, oferty szkoleń, oferty handlowe;
- 4) życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- 5) odesłane noty korygujące;
- 6) faktury wystawione przez Urząd.

20. Pracownik biura podawczego:

- 1) po sprawdzeniu prawidłowości adresu wskazanego na przesyłce oraz stanu jej opakowania, przyjmuje dokumentację i umieszcza na pierwszej jej stronie pieczęć wpływu;

- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości adresu przesyłkę zwraca się dostawcy usług pocztowych lub przesyła niezwłocznie bezpośrednio do właściwego adresata;
- 3) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki w stopniu umożliwiającym ingerencję w jej zawartość, sporządza adnotację na potwierdzeniu odbioru oraz protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej oraz powiadamia bezpośredniego przełożonego;
- 4) na życzenie klienta potwierdza przyjęcie dokumentacji;
- 5) wykonuje następujące czynności związane z rejestracją korespondencji w systemie el-DOK.
 - a) skanuje dokumentację wpływającą do Urzędu;
 - b) w przypadku dokumentacji wielostronicowej dopuszcza się zeskanowanie pisma przewodniego oraz pierwszej strony załączników, po uprzedniej konsultacji z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - c) w przypadku dokumentacji, której forma uniemożliwia skanowanie rejestracja następuje na podstawie notatki pracownika biura podawczego, w której zawiera przyczyny braku skanowania dokumentacji;
 - d) dokonuje elektronicznej rejestracji w systemie el-DOK korespondencji zewnętrznej zwykłej i poleconej, za wyjątkiem faktur i rachunków.
- 6) po zarejestrowaniu przesyłki, o którym mowa w ust. 1, 6, 7 i 8 umieszcza na pierwszej stronie dokumentacji i wypełnia pieczęć wpływu lub, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie. Wyjątek stanowi dokumentacja stanowiąca umowy, porozumienia, aneksy do umów, załączniki typu mapy, projekty i inna dokumentacja podobnego typu. W takim przypadku pieczęć wpływu może być przystawiona na kopii pierwszej strony dokumentacji lub gdy zrobienie takowej jest utrudnione- na osobnej kartce dołączanej do dokumentacji.

21. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek biuro podawcze, po dokonaniu dekretacji przez Kierownictwo Urzędu, dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób, które potwierdzają odbiór poprzez złożenie podpisu wraz z datą w rejestrze korespondencji wpływającej.

22. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) po otrzymaniu i dokonaniu dekretacji korespondencji w wersji papierowej, zwracają ją do biura podawczego celem rozdziału między pracowników merytorycznych;
- 2) dekretują korespondencję w systemie el-DOK oraz przekazują elektronicznie do odpowiednich pracowników;
- 3) określają w systemie el-DOK dyspozycje odnośnie sposobu załatwienia sprawy;

4) w przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej dokonuje (po uprzednim ustaleniu komórki merytorycznej w sprawie i uzgodnieniu z jej kierownikiem) zwrotu pisma w formie papierowej do biura podawczego celem przedekretowania pisma oraz zwraca pismo w systemie el-DOK do ponownej dekretacji.

23. Po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej pracownik merytoryczny odpowiedzialny za załatwienie sprawy dokonuje czynności związanych z rejestracją i znakowaniem spraw oraz załatwia sprawę zgodnie z jej przeznaczeniem.

24. W zakresie korespondencji przekazywanej i ewidencjonowanej w systemie el-DOK, pracownik w komórce merytorycznej postępuje w sposób następujący:

1) po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej potwierdza w systemie el-DOK jej przyjęcie, poprzez potwierdzenie odbioru dokumentu elektronicznego.

2) w przypadku pisma w sprawie wszczętej w systemie el-DOK dołącza je do akt sprawy i prowadzi czynności kancelaryjno-administracyjne związane z otrzymaną korespondencją,

3) w przypadku gdy otrzymana korespondencja rozpoczyna nową sprawę, należy ją traktować, jako korespondencję będącą podstawą założenia sprawy w el-DOK.

25. Akceptacja projektów pism jest dokonywana przez upoważnioną do tego osobę.

26. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje:

1) w postaci papierowej oraz

2) w postaci elektronicznej w systemie el-DOK.

27. Na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) z lewej strony pod treścią pisma.

28. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

29. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:

1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;

2) ustnie.

30. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

1) podpisuje elektroniczne pismo w postaci elektronicznej;

2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci papierowej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 5

1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem poczty tradycyjnej przygotowuje pracownik

merytoryczny:

- 1) sprawdza czy są dołączone przewidziane załączniki;
 - 2) odnotowuje w spisie spraw i systemie el-DOK datę załatwienia i wysłania pisma,
 - 3) kopię pisma pozostawia na stanowisku w aktach sprawy;
 - 4) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty;
 - 5) przekazuje przygotowaną do wysłania korespondencję z zaznaczeniem na kopercie znaku sprawy;
 - 6) dla poczty elektronicznej wychodzącej w systemie el-DOK prowadzi rejestr pism wychodzących;
2. Sprawy załatwione przekazuje się do wysłania do biura podawczego w dniu ich podpisania, najpóźniej następnego dnia roboczego.
 3. Korespondencja przekazana do wysyłki do biura podawczego do godziny 13:00 jest wysyłana tego samego dnia.
 4. Korespondencja jest wysyłana przez biuro podawcze zgodnie z dyspozycją (polecony, priorytet, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
 5. W przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa bądź interes stron, jak również gdy klient wyrazi wolę, korespondencja może być wydana osobiście adresatowi pisma, bądź osobie przez niego upoważnionej, bezpośrednio na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za załatwienie sprawy. Wówczas klient potwierdza odbiór korespondencji pisemnie na kopii dokumentu ze wskazaniem daty odbioru.
 6. Korespondencja przeznaczona do wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej, po akceptacji dokumentacji w wersji papierowej oraz elektronicznej w systemie el-DOK przez osobę do tego upoważnioną, wysyłana jest przez pracownika merytorycznie załatwiającego sprawę.
 7. Korespondencja przeznaczona do wysłania za pośrednictwem ESP, po akceptacji dokumentacji w wersji papierowej, wysyłana jest przez pracownika merytorycznie załatwiającego sprawę, po podpisaniu wersji elektronicznej podpisem elektronicznym kwalifikowanym przez osobę do tego upoważnioną, za pomocą systemu el-DOK.
 8. Po wysłaniu korespondencji wychodzącej za pośrednictwem ESP pracownik merytoryczny drukuje UPO lub UPP, które należy dołączyć do akt sprawy.

§ 6

1. Biuro podawcze prowadzi następujące rejestry korespondencji wychodzącej w postaci papierowej:
 - 1) rejestr korespondencji wychodzącej poleconej oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

2) rejestr korespondencji wychodzącej zwykłej.

2. Rejestr korespondencji wychodzącej zawiera w szczególności:

1) datę przekazania korespondencji do wysyłki;

2) nazwa adresata/adresatów;

3) znak sprawy wysyłanej korespondencji;

4) sposób przekazania korespondencji (np. polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).