

## ZARZĄDZENIE NR 60/2021

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 14 kwietnia 2021 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu korespondencji oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz § 1 ust. 3, § 16 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Instrukcję obiegu korespondencji oraz zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Dębica Kaszubska  
Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska

*Karol Żukowski*

**INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI ORAZ ZASAD PRACY  
W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE OBIEGU DOKUMENTÓW  
W URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

Rozdział 1.

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1 Niniejsza instrukcja określa zasady techniki kancelaryjnej i sposób postępowania z korespondencją oraz ma na celu zapewnienie szybkiego obiegu dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, zwanym dalej Urzędem.

2. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie przepisy 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, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

3. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonywane są w sposób tradycyjny, który wspomagany jest aplikacją informatyczną – elektroniczny obieg dokumentów (e-kancelaria), zwana dalej EOD.

4. Podstawowe czynności w zakresie rejestracji korespondencji wykonuje pracownik Punktu Obsługi Klienta.

Rozdział 2.

**Zasady rejestracji korespondencji**

§ 2.1. Korespondencja wpływająca do Urzędu podlega rejestracji w systemie EOD przez pracownika Punktu Obsługi Klienta.

2. Korespondencja podlegająca rejestracji zostaje opatrzona datą wpływu i parafką osoby wykonującej czynności kancelaryjne i podlega rejestracji w systemie EOD, wykonywane jest jej odwzorowanie cyfrowe oraz nadawany jest jej unikatowy identyfikator numeryczny z systemu EOD.

3. Pracownik wykonujący czynność opisaną w § 2 ust 1. sporządza na pierwszej stronie dokumentu adnotacje o ilości załączników bądź w przypadku ich braku wpisuje słowo „brak” lub cyfrę „0”.

§ 3. Odwzorowaniu cyfrowemu podlega korespondencja w formacie do A4, zawierająca maksymalnie do 5 stron. W przypadku korespondencji zawierającą większą ilość stron skanuje się wyłącznie pismo przewodnie lub stronę tytułową.

§ 4.1. Obowiązek, o którym mowa § 2 nie dotyczy:

- 1) dokumentacji statystycznej;
- 2) dokumentacji geodezyjnej;
- 3) publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, katalogi, broszury, materiały reklamowe, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki) chyba, że stanowią załącznik do faktury;
- 4) niezamawianych przez podmiot ofert handlowych, szkoleniowych, ofert pracy;
- 5) zaproszeń, życzeń, podziękowań, gratulacji;
- 6) ofert aplikacyjnych w sprawach naborów pracowniczych;
- 7) korespondencji podlegającej rejestracji w rejestrach ręcznych lub w innych systemach komputerowych tj. ofert przetargowych, przesyłek z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone, formularzy meldunkowych, wniosków

o wydanie dowodu osobistego, zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;

- 8) dokumentacji stanowiącej akta osobowe, w tym dyplomów, świadectw ukończenia kursów, zaświadczenia L4;
- 9) korespondencji kierowanej imiennie do radnych, która przekazywana jest bezpośrednio do Biura Rady Gminy;
- 10) oryginałów dokumentów uprzednio przesłanych drogą elektroniczną.

2. Dokumentacja rejestrowana, niewymagająca dekretacji, przekazywana jest z Punktu Obsługi Klienta bezpośrednio na stanowisko merytoryczne. Stanowią ją:

- 1) deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami;
- 2) wnioski o wydanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
- 3) wnioski o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz dokumentów z akt zbiorowych;
- 4) wnioski o przyjęcie oświadczeń, dokonanie czynności, wydawanie zaświadczeń na podstawie prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) wnioski o wpis, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie z CEIDG;
- 6) oferty przetargowe składane w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 7) oferty aplikacyjne dotyczące prowadzonych postępowań rekrutacyjnych.

**§ 5.1.** Pracownik Punktu Obsługi Klienta otwiera wszystkie przesyłki wpływające do urzędu za wyjątkiem:

- 1) korespondencji zawierającej jedynie imię i nazwisko adresata, korespondencja taka winna być traktowana jako prywatna i niepodlegająca rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie ma charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przekazuje ją do rejestracji do Punktu Obsługi Klienta na zasadach określonych w § 2;
- 2) przesyłki z klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 3) ofert przetargowych składanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 4) ofert konkursowych na realizację zadań publicznych;
- 5) ofert aplikacyjnych złożonych w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.

2. W przypadku korespondencji nieotwieranej przez Punkt Obsługi Klienta, rejestruje się ją na podstawie danych zawartych na kopercie, nanosi się na kopertę datę wpływu, unikatowy identyfikator numeryczny z systemu EOD oraz podpis pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

**§ 6.** Korespondencja wpływająca bezpośrednio do sekretariatu lub na stanowiska merytoryczne jest niezwłocznie przekazywana do Punktu Obsługi Interesanta celem rejestracji w systemie EOD.

**§ 7.** Punkt Obsługi Klienta wydaje na żądanie wnoszącego korespondencję potwierdzenie jej wpływu, poprzez:

- 1) wydanie z systemu EOD potwierdzenia złożenia korespondencji;
- 2) opatrzenie kopii składanego dokumentu datą wpływu i parafką osoby wykonującej czynności kancelaryjne.

**§ 8.** W przypadkach uzasadnionych (awaria systemu, oprogramowania, sieci komputerowej, brak energii elektrycznej) pracownik Punktu Obsługi Interesanta rejestruje korespondencję w rejestrach odręcznych i nie wykonuje odzwierciedlenia cyfrowego.

**§ 9.** Korespondencja zarejestrowana i odwzorowana cyfrowo nie podlega zwrotowi i wymianie. Wnoszący może na piśmie zadysponować jej cofnięcie. W takim przypadku pozostaje ona w systemie elektronicznym z uwagą „anulowano” i w formie papierowej przekazywana jest na stanowisko merytoryczne na dowód dokonania operacji w systemie elektronicznym.

## Rozdział 3

### **Dekretacja i podział korespondencji**

**§ 10.** 1 Przyjęta w Punkcie Obsługi Klienta korespondencja przekazywana jest do dekretacji Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, którzy dekretują ją na poszczególne referaty lub na samodzielne stanowiska lub na stanowisko Skarbnika.

2. Wójt może wyznaczyć do dekretacji inną osobę, aniżeli osoby wskazane w ust.1.
3. Adnotacje o dokonanej w § 10 ust. 1 dekretacji wykonuje pracownik Punktu Obsługi Klienta w systemie EOD i przekazuje korespondencję według dekretacji.
4. Bezpośredni przełożony lub w przypadku jego nieobecności Wójt lub Zastępca lub Sekretarz lub inna osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje dalszej dekretacji, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, a o dokonanych podziale informuje pracownika Punktu Obsługi Klienta celem wprowadzenia w EOD.
5. Zasady opisanej w ust. 4 nie stosuje się w przypadku nieobecności Skarbnika, którego w zakresie dekretacji zastępuje kierownik Referatu Finansowego.

**§ 11.** Bezpośrednio po wprowadzeniu przez pracownika Punktu Obsługi Klienta, informacji o dekretacji, korespondencja dostępna jest w systemie elektronicznym w formie obrazu cyfrowego, co pozwala na natychmiastowe podjęcie czynności w danej sprawie.

**§ 12.** Pracownik, na którego zadekretowano korespondencję podejmuje czynności niezbędne do załatwienia sprawy.

**§ 13.** W przypadku niewłaściwego przydzielenia korespondencji jej zwrotu dokonuje się do Punktu Obsługi Klienta wraz ze zmianą dekretacji na nowego pracownika.

**§ 14.** Wszelkie zmiany dekretacji wymagają zamieszczenia w systemie elektronicznym.

**§ 15.** Komórka organizacyjna /pracownik wymieniony w dekretacji jako pierwsza/y otrzymuje oryginał pisma do realizacji (pełni rolę komórki/osoby wiodącej), pozostałe komórki/osoby otrzymują kopię pisma, co jest odnotowane w systemie elektronicznym. W przypadku dekretacji pisma na kilku odbiorców oryginał korespondencji w formie papierowej przekazywany jest odbiorcy, który jest pierwszy na liście dekretacji.

**§ 16.** Akty notarialne dekretowane są na Referat Gospodarowania Nieruchomościami oraz Referat Finansowy. Oryginały aktów notarialnych przekazywane są wyłącznie do Referatu Gospodarowania Nieruchomościami, a ich kopie do Referatu Finansowego.

## Rozdział 4

### **Korespondencja wewnętrzna**

**§ 17.** Korespondencja wewnętrzna wytwarzana przez pracowników merytorycznych może być rejestrowana w systemie EOD.

## Rozdział 5

### **Korespondencja elektroniczna**

**§ 18.** Punkt Obsługi Klienta obsługuje adres e-mailowy [informacja@debnicakaszubska.eu](mailto:informacja@debnicakaszubska.eu).

**§ 19.1.** Korespondencja przekazana drogą elektroniczną na wymieniony adres jest poddawana przez pracownika Punktu Obsługi Klienta wstępnej selekcji w celu oddzielenia spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz reklam i niezamawianych ofert.

2. Korespondencja mająca istotne znaczenie jest drukowana i rejestrowana w EOD.

§ 20. Drukuje się wyłącznie pierwszą stronę korespondencji i rejestruje ją w systemie EOD, jednocześnie korespondencja przesyłana jest drogą elektroniczną do pracownika merytorycznego.

§ 21.1. Pracownik merytoryczny, który otrzymał korespondencję drogą elektroniczną bezpośrednio na przypisany mu adres poczty elektronicznej, zobowiązany jest wydrukować korespondencję i przekazać do dekretacji.

2. W przypadku nieobecności pracownika dłużej niż 1 dzień, osoba ją zastępująca zgłasza jednemu z informatyków potrzebę przekierowania poczty na adres e-mailowy, który obsługuje.

§ 22. Punkt Obsługi Klienta obsługuje następujące składy na platformie usług elektronicznych e-puap: Domyślny oraz ESP.

§ 23.1 Korespondencję wpływającą poprzez e-puap pracownik Punktu Obsługi Klienta drukuje, rejestruje w systemie elektronicznym i przekazuje do dekretacji.

2. Drukowana jest wyłącznie pierwsza strona, pełna treść korespondencji, w tym załączniki dostępne są na platformie e-puap.

§ 24. Do udzielania odpowiedzi drogą elektroniczną poprzez e-puap upoważnieni są wyłącznie pracownicy posiadający podpis kwalifikowany lub profil zaufany i stosowne upoważnienie Wójta Gminy.

§ 25.1. Korespondencja w formie elektronicznej dotycząca gminnych jednostek organizacyjnych oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. jest przekazywana elektronicznie bezpośrednio na sekretariaty tych jednostek.

2. Dokumenty przesłane za pośrednictwem platformy e-puap rejestrowane są w systemie EOD. Wydrukowi podlega pismo przewodnie, bez załączników. Wersja papierowa przekazywana jest do dekretacji, a następnie do właściwej jednostki organizacyjnej lub ZGK Sp. z o.o.

## Rozdział 6

### Korespondencje kierowane do jednostek gminy

§ 26.1. Korespondencję papierową, która wpłynęła do Urzędu w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz ZGK Sp. z o.o., pracownik Punktu Obsługi Klienta po zarejestrowaniu w systemie EDO przekazuje do właściwych gminnych jednostek organizacyjnych bądź spółki dokonując stosownego zapisu w systemie EOD.

2. Odbiór korespondencji, o której mowa w ust. 1 powinien, zostać potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownik jednostki ze wskazaniem daty jej odbioru.

## Rozdział 7

### Sposób postępowania z korespondencją dotyczącą zadań wspólnych

§ 27.1. Dekretacja korespondencji na kilka referatów lub samodzielne stanowisko, w przypadkach, kiedy sprawa wymaga współdziałania, dokonywana jest przez Wójta lub jego Zastępcę lub Sekretarza lub inną osobę, o której mowa w § 10 ust. 2, która wyznacza koordynatora (referat, pracownika) odpowiedzialnego za prowadzenie i ostateczne załatwienie sprawy.

2. Informacja o osobie koordynatora umieszczana jest w EOD.

3. Poszczególne komórki organizacyjne przygotowują wszelkie niezbędne informacje z zakresu swojego działania i przekazują je koordynatorowi, który ostatecznie załatwia sprawę/udziela odpowiedzi.

§ 28.1. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw, rozpatrywanych każda w odrębnym trybie i odrębnym pismem, to wskazuje się referat lub samodzielne stanowisko właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

2. Każdy z wyznaczonych do załatwienia sprawy pracowników merytorycznych zakłada i prowadzi odrębnie własną sprawę.

## Rozdział 8

### Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

§ 29.1. System tradycyjny nieelektroniczny stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i przechowywania akt.

2. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) faksem;
- 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową;
- 4) pocztą elektroniczną.

3. Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafki osób uczestniczących w procesie sporządzenia pisma.

4. Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (listy zwykłe, polecone, priorytetowe, e-mail, fax, ESP, kurier, paczka).

5. Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić:

- 1) w lewym górnym rogu koperty sygnaturę akt sprawy;
- 2) w sposób czytelny - dane adresata, adres powinien zawierać imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany;
- 3) w lewym dolnym rogu umieszcza się określenie rodzaju typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”.

§ 30. Przygotowane przesyłki listowe można składać do wysyłki przez cały dzień w godzinach pracy Punktu Obsługi Klienta, przy czym:

- 1) przesyłki przeznaczone do wysłania przyniesione w poniedziałek do godziny 16:00, od wtorku do czwartku do godziny 14:00 oraz w piątek do godziny 13:00, wysyłane są w tym samym dniu, zaś przekazane w godzinach późniejszych nadawane są w następnym dniu roboczym;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach korespondencja złożona po godzinach wskazanych w § 30 ust. 1 pkt 1 zostanie nadana w tym samym dniu.

2. Pracownik Punktu Obsługi Klienta prowadzi codzienne rejestry wysyłanej korespondencji.

3. W rejestrze korespondencji wychodzącej listów zwykłych prowadzonej przez pracownika na stanowisku Punktu Obsługi Klienta odnotowuje się informacje dot.:

- 1) liczby porządkowej;
- 2) daty przekazania przesyłki do wysłania;
- 3) nazwę podmiotu do którego wysłano przesyłkę;
- 4) znaku sprawy wysłanego pisma.

4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszanie jego braku.

5. Pracownik Punktu Obsługi Klienta wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.

6. Korespondencja przygotowana niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlega zwrotowi.