

ZARZĄDZENIE NR 244/2023
WÓJTA GMINY SZYDŁOWO
z dnia 19 grudnia 2023 r.

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów w Urzędzie
Gminy Szydłowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 3 i § 5, § 7 pkt 7, § 42 ust. 3 oraz § 58 ust. 4 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. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

Rozdział I. Podstawowy system kancelaryjny w Urzędzie

§ 1. 1. Wskazuje się system tradycyjny jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci, w Urzędzie Gminy Szydłowo, dalej Urzędzie.

2. W Urzędzie systemem tradycyjny jest Systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Proton, dalej system EKD Proton, służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiającą wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji.

Rozdział II. Postępowanie z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Urzędu

§ 2. 1. Pracownicy sekretariatu przyjmują i rejestrują wszystkie przychodzące do Urzędu przesyłki na nośniku papierowym, za wyjątkiem przesyłek określonych w ust. 2.

2. Lista przesyłek przychodzących do Urzędu, które nie są otwierane przez pracowników sekretariatu:

- 1) przesyłki adresowane imiennie do pracowników;
- 2) przesyłki z klauzulą „Zastrzeżone”;
- 3) oferty składane w związku z ogłoszonymi przetargami;

4) dokumenty składane w związku z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Przesyłki ujęte na liście przesyłek przychodzących do Urzędu, które nie są otwierane przez sekretariat, rejestrowane są w rejestrze przesyłek przychodzących na podstawie danych na kopercie i przekazywane za potwierdzeniem ich odbioru:

- 1) adresatom - przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych ” i przesyłki imienne;
- 2) pracownikowi ewidencjonującemu dokumenty niejawne - przesyłki niejawne zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przewodniczącemu komisji przetargowej - oferty z postępowania przetargowego;
- 4) pracownikowi ds. kadr i płac;
- 5) pracownikowi ds. rady gminy i spraw organizacyjnych - przesyłki kierowane do Rady Gminy Szydłowo oraz jej Przewodniczącego.

4. Pracownicy wymienieni w ust. 3, po otwarciu koperty, zwracają przesyłkę przychodzącą do sekretariatu w celu jej rejestracji.

5. Pisma składane bezpośrednio na stanowiskach, prowadzący sprawę przekazuje do zarejestrowania w sekretariacie bezpośrednio po ich złożeniu.

§ 3. 1. Pracownicy sekretariatu przyjmując pismo składane osobiście, bez koperty, umieszczają na piśmie pieczęć wpływu. Wypełniając pieczęć wpływu wpisują datę, ilość załączników i potwierdzają wykonanie czynności podpisem (skrótowo podpisu).

2. W przypadku braku załączników jeśli zostały oznaczone w piśmie przewodnim, niezgodności liczby załączników faktycznie otrzymanych z oznaczonymi na piśmie lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego, pracownik sekretariatu przy rejestracji przesyłek przychodzących na pieczęci wpływu oraz w rejestrze przesyłek przychodzących dokonuje odpowiednio adnotacji o treści:

- 1) brak załączników;
- 2) nieprawidłowa liczba załączników, jest.....winno być.....;
- 3) brak pisma przewodniego.

§ 4. 1. Pracownicy sekretariatu dołączają do pism (list polecony i list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym).

2. W przypadku kilku pism nadesłanych w jednej kopercie, dotyczących różnych spraw, rejestruje się je oddzielnie, a kopertę dołącza się do jednego z nich.

§ 5. 1. Nie podlega rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących dokumentacja

nietworząca akt sprawy, o której mowa w § 6 Instrukcji kancelaryjnej z zastrzeżeniem ust. 2, nanosi się na niej jedynie pieczęć wpływu.

2. Z dokumentacji, o której mowa w ust. 1 wyłącza się dokumentację finansowo - księgową, w szczególności rachunki, faktury, noty księgowe, inne dokumenty księgowe oraz ogłoszenia przesłane przez podmioty publiczne.

3. W przypadku nie zarejestrowania przesyłki przychodzącej w dniu w którym została doręczona, w dniu następnym pracownicy sekretariatu w pierwszej kolejności rejestrują przesyłki z dnia poprzedniego.

§ 6. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:

- 1) przesyłką listową;
- 2) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
- 3) pocztą elektroniczną.

2. Dokumenty wychodzące są tworzone przez pracownika merytorycznego w systemie EZD Proton. Po podpisaniu dokumentu przez osobę uprawnioną, pracownik merytoryczny kopertuje dokument i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. W systemie EZD Proton w piśmie wychodzącym, należy określić rodzaj wysłanego dokumentu (np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), adresata i właściwy adres do korespondencji. Następnie należy wykonać czynność „Przekaz do wysyłki”.

3. Po doręczeniu przesyłki do sekretariatu Urzędu, pracownik sekretariatu w systemie EZD Proton, wybiera opcję „Wyslij z datą” a następnie przekazuje operatorowi pocztowemu.

4. W przypadku dokumentów wychodzących, których odbiór przez adresata następuje na stanowisku pracownika merytorycznego, status dokumentu na „Wysłane” zmienia pracownik merytoryczny. W rodzaju przesyłki wybiera „Odbiór osobisty”.

5. Po przyjęciu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty, pracownik merytoryczny wpisuje datę odbioru dokumentu w systemie EZD Proton.

6. Punkty 1-5 nie dotyczą spraw masowych, w szczególności z zakresu dowodów osobistych, podatków i opłat lokalnych w stosunku do których stosowane są zapisy Instrukcji kancelaryjnej, regulujące kwestię korespondencji wychodzącej w systemie tradycyjnym.

Rozdział III. Dekretacja, obieg i odbiór korespondencji

§ 7. 1. Przyjęte przez pracowników sekretariatu przesyłki w wersji papierowej przekazuje się na stanowisko Sekretarza Gminy, a w przypadku jego nieobecności bezpośrednio Wójtowi Gminy, celem dokonania dekretacji.

2. Dokonujący dekretacji lub ponownej dekretacji mogą umieszczać na pismach dyspozycje używając skrótów, które oznaczają:

- 1) „p.m. ” (proszę mówić) - oznacza, że osoba umieszczająca dyspozycję prosi o rozmowę z pracownikiem otrzymującym przesyłkę w celu jej omówienia, przed przystąpieniem do załatwiania sprawy;
- 2) „p.r.“ (proszę referować) - oznacza, że osoba umieszczająca dyspozycję prosi pracownika otrzymującego przesyłkę o zreferowanie, po przygotowaniu projektu pisma załatwiającego sprawę;
- 3) „m.p” (mój podpis) - oznacza, że osoba umieszczająca dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu pisma załatwiającego sprawę;
- 4) „a/a” (ad akta) - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.

§ 8. 1. Przesyłki dekretowane są zgodnie z właściwością merytoryczną na:

- 1) Sekretarza - poprzez odnotowanie nazwiska;
- 2) Skarbnika - poprzez odnotowanie nazwiska;
- 3) Dyrektora Wydziału - poprzez odnotowanie nazwiska;
- 4) Kierownika referatu - poprzez odnotowanie nazwiska;
- 5) Samodzielne stanowiska - poprzez odnotowanie nazwiska;
- 6) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy - poprzez odnotowanie nazwiska.

2. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez pracownika, wskazanego w dekretacji, w szczególności dotyczy to osób o których mowa w § 2 ust. 3.

3. Przesyłki, które trafiają omyłkowo do pracownika, należy niezwłocznie zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) do sekretariatu.

§ 9. 1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych referatów lub prowadzących sprawę, jeżeli niema innego wskazania, referat lub pracownik prowadzący sprawę, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma i staje się komórką merytoryczną do załatwienia sprawy, pozostałe referaty lub pracownicy otrzymują kserokopię pisma.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, oryginał dokumentu przekazuje się komórce wskazanej w zapisie dekretacyjnym jako pierwszej, a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopie pisma.

§ 10. W przypadku dekretacji dokonywanej przez Sekretarza pracownicy sekretariatu przekazują zadekretowane przesyłki Wójtowi, celem zapoznania się lub dokonania zmiany zapisu dekretacyjnego.

§ 11. 1. Zwrócone przez Wójta przesyłki pracownicy sekretariatu przekazują osobom, o których mowa w § 7 ust. 1, za potwierdzeniem ich odbioru.

2. Odbioru przesyłek dekretowanych na kierowników jednostek organizacyjnych mogą dokonywać upoważnieni przez kierownika pracownicy tych jednostek.

Rozdział IV. Postępowanie z korespondencją elektroniczną

§ 12. Pracownicy sekretariatu przyjmują przesyłki przekazane na ESP na skrzynkę do doręczeń elektronicznych, podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z podmiotem oraz za pośrednictwem e-BOI.

§ 13. 1. Adresowana do Urzędu korespondencja, składana drogą elektroniczną na adres mailowy urząd@szydlowo.pl odbierana jest przez pracowników sekretariatu, na adres mailowy wojt@szydlowo.pl odbierana jest przez Wójta.

2. Przesyłki wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej odbierane są przez pracowników, którzy zobowiązani są do przekazania przesyłki pracownikowi sekretariatu, w celu wprowadzenia do rejestru przesyłek przychodzących.

§ 14. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej, w tym za pośrednictwem ESP oraz skrzynki do doręczeń elektronicznych, wysyłane są przez upoważnionych pracowników w poszczególnych referatach.

2. Pozostałe pisma w wersji elektronicznej, w tym mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw, wysyłane są przez pracowników z indywidualnych skrzynek poczty elektronicznej.

3. Rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących podlegają pisma o których mowa w ust. 1.

§ 15. 1. Inne rodzaje przesyłek elektronicznych (np. sprawozdania, uchwały, zarządzenia, deklaracje ZUS, PIT, JPK) przygotowywane w dedykowanych systemach informatycznych i wysyłane są z wykorzystaniem tych systemów przez pracowników je obsługujących.

2. Wysyłka online sprawozdań statystycznych do GUS odbywa się bezpośrednio ze stanowisk pracy pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzenie, poprzez wypełnienie formularza elektronicznego udostępnionego na portalu sprawozdawczym GUS.

§ 16. 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 przesyłki opatrzonej pieczęcią wpływu pracownik sekretariatu nanosi informację o weryfikacji podpisu oraz dacie jej przeprowadzenia poprzez adnotację „Wynik weryfikacji podpisu: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji, data weryfikacji”.

Rozdział V. Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 17. 1. W ramach wewnętrznego obiegu korespondencji przekazywana jest korespondencja pomiędzy referatami, stanowiskami pracy oraz do jednostek organizacyjnych Gminy Szydłowo.

2. Przekazanie korespondencji wewnętrznej może być dokonane poprzez wpis do rejestru przesyłek przychodzących i poprzez dokonanie dekretacji na piśmie, z zastrzeżeniem że korespondencja adresowana do Wójta jest rejestrowana w rejestrze przesyłek przychodzących.

3. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej może odbywać się także e-mailowo na służbowe adresy poczty elektronicznej.

4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w sprawach, dotyczących zatrudnienia uważa się za dokumentację wewnętrzną.

§ 18. Udostępnianie i rozpowszechnianie zarządzeń, instrukcji, zasad, wytycznych odbywa się poprzez folder PRACOWNICY, dostępny dla wszystkich pracowników Urzędu.

Rozdział VI. Wysyłanie korespondencji w postaci nieelektronicznej

§ 19. 1. Przesyłki wychodzące w postaci nieelektronicznej (w formie papierowej) rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących, prowadzonym w systemie EZD Proton.

2. Przesyłki wychodzące, o których mowa w ust. 1 wysyłane są przez pracowników sekretariatu, za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty kurierskiej.

3. Przesyłki wychodzące, o których mowa w ust. 2 składa się do wysyłki w sekretariacie Urzędu do godz. 13³⁰.

4. Przesyłki wychodzące, dostarczone po godz. 13³⁰ wysłane będą w następnym dniu roboczym.

§ 20. 1. Na kopercie pracownik merytoryczny wpisuje znak sprawy wysyłanego pisma lub oznaczenia referatu. W przypadku nie zakładania sprawy, pracownik merytoryczny oznacza sposób wysyłki (np. list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet).

2. Przesyłkę wychodzącą, zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, można wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wpisuje się wówczas wszystkie znaki spraw przesyłanych pism.

3. Nie oznaczenie sposobu wysyłki jest jednoznaczne z tym, że przesyłka wychodząca przeznaczona jest do wysyłki listem zwykłym.

§ 21. Zasady podpisywania pism, w tym decyzji, postanowień i zaświadczeń z zakresu administracji publicznej zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Szydłowo.

Rozdział VII. Czynności kancelaryjne wykonywane w systemie EZD Proton

§ 22. 1. System EZD Proton umożliwia wykonywanie wszystkich czynności kancelaryjnych.

2. System EZD Proton to aplikacja do zarządzania dokumentami, sprawami, korespondencją oraz poleceniami. System oparty jest o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z Instrukcją kancelaryjną.

3. Każdy pracownik pracujący w systemie ma nadany indywidualny login. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się z częstotliwością zgodną z Polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§ 23. 1. Pracownicy sekretariatu przyjmują, otwierają i dokonują elektronicznej rejestracji, w systemie EZD Proton, przesyłek przychodzących do Urzędu drogą pocztową (listownie), przesyłek kurierskich, składanych osobiście przez klientów Urzędu, przekazanych elektronicznie na ESP, na skrzynkę do doręczeń elektronicznych, podanych w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z podmiotem oraz za pośrednictwem e-BOI.

2. Rejestracja przesyłki w systemie EZD Proton obejmuje temat, datę wpływu, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje), skan dokumentu i metrykę pisma. Numer nadany przez system EZD Proton należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.

3. Każdy dokument zostaje wprowadzony do systemu EZD Proton za pośrednictwem skanera.

4. Nie skanuje się całego dokumentu, a jedynie pierwszą stronę i wypełnia metrykę pisma w systemie EZD Proton:

1) dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie;

- 2) dokumentów wielostronicowych, broszur, prospektów i książek;
- 3) dokumentów w formatach technicznie uniemożliwiających proces skanowania (mniejsze niż A5, większe niż A4);

5. Pracownicy sekretariatu rejestrują w systemie EZD Proton przesyłki przychodzące, na podstawie danych z koperty (bez jej otwierania) i oznaczają kopertę numerem nadanym przez system EZD Proton, w przypadku:

- 1) przesyłek adresowanych imiennie do pracowników;
- 2) przesyłek z klauzulą „Zastrzeżone”;
- 3) ofert składanych w związku z ogłoszonym przetargiem;
- 4) dokumentów składanych w związku z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.

6. Przesyłkę, która trafiła omyłkowo do pracownika, należy niezwłocznie zwrócić w systemie EZD Proton, poprzez czynność dekretacji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 24. 1. Po dokonaniu rejestracji przesyłek przychodzących w systemie EZD Proton przez pracowników sekretariatu, pracownik ds. rady gminy i organizacyjnych przekazuje pisma w systemie EZD Proton, zgodnie z dokonaną dekretacją przez Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy, do kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

2. Kierownicy referatów przekazują pisma, w systemie EZD Proton, do załatwienia bezpośrednio podległym pracownikom merytorycznym.

§ 25. Kierownicy referatów, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) przyjmują korespondencję i potwierdzają jej odbiór w systemie EZD Proton;
- 2) rejestrują pismo, tworząc sprawę lub dołączają pismo do już istniejącej sprawy;
- 3) rozpatrują sprawę;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi, którą przekazują do akceptacji kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy (np. w postaci pliku tekstowego).

§ 26. System EZD Proton umożliwia drukowanie rejestru przesyłek przychodzących do Urzędu. W tym celu należy drukować dziennik korespondencji przychodzącej rozszerzony zawierający wszystkie dokumenty przychodzące do Urzędu. Pracownicy sekretariatu drukują raport dzienny.

Rozdział VIII. Sprawy i dokumenty, które nie podlegają ewidencji w systemie EZD Proton

§ 27. 1. Rejestracji w systemie EZD Proton nie podlegają:

- 1) wnioski o udzielenie urlopu;
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
- 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 4) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe w tym szkoleniowe i inne pisma o podobnym charakterze.

2. W przypadku korespondencji o znacznej objętości do systemu wprowadzane jest tylko pismo przewodnie, z tym zastrzeżeniem, że bez względu na objętość do systemu w całości wprowadzane są:

- 1) podania;
- 2) wnioski;
- 3) skargi;
- 4) odwołania;
- 5) decyzje;
- 6) wyroki;

Rozdział IX. Zadania pracowników Urzędu Gminy Szydłowo obsługujących poszczególne elementy systemu EZD Proton

§ 28. 1. Pracownicy sekretariatu uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek:

- 1) elektronicznie rejestrują korespondencję;
- 2) skanują dokumenty z postaci papierowej do elektronicznej;
- 3) weryfikują podpis elektroniczny dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) wyznaczają zastępstwa;
- 2) generują postanowienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
- 3) przeglądają statystyki pracy kierowanych komórek organizacyjnych;
- 4) dekretują elektronicznie dokumenty;
- 5) przydzielają sprawy merytorycznym stanowiskom pracy;
- 6) przeglądają rejestry;
- 7) przejmują sprawy podwładnych;
- 8) zatwierdzają dokumenty końcowe w załatwianych sprawach.

3. Pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych:

- 1) tworzą akta sprawy;
- 2) posiadają wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci spisu spraw;
- 3) przygotowują do akceptacji projekty decyzji, postanowień, pism.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 30. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) pracownikom Urzędu Gminy Szydłowo;
- 2) w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych – Koordynatorowi czynności kancelaryjnych, wyznaczonemu odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 3) nadzór ogólny – dyrektorowi wydziału i kierownikom referatów.

§ 31. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 16/2011 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Szydłowo;
- 2) Zarządzenie Nr 18/2011 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie określenia rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy Szydłowo, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny;
- 3) Zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie trybu przekazywania pism do akceptacji.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/ Tobiasz Wiesiołek

