

## **Zarządzenie nr 177/2022**

### **Wójta Gminy Czosnów**

**z dnia 27 grudnia 2022r.**

#### **w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Czosnów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.) oraz 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. 2011 Nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

1. Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Czosnów jest system tradycyjny, polegający na wykonywaniu czynności kancelaryjnych, dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
2. W celu prowadzenia rejestru korespondencji wpływającej dopuszczam wykorzystanie narzędzia informatycznego – modułu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w ramach świadczenia przez Województwo Mazowieckie usługi utrzymania systemu e-Urząd.

#### **§ 2**

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznacza się Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 3**

1. Szczegółową procedurę postępowania z dokumentacją wpływającą do Urzędu Gminy Czosnów określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Czosnów do wykorzystywania EZD pomocniczo do wykonywania czynności kancelaryjnych oraz informowania o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu pracownikom, o których mowa w ust. 3.
3. Zobowiązuję pracowników zatrudnionych na stanowiskach inspektorów ds. informatyki Urzędu Gminy Czosnów, w zakresie swoich kompetencji, do zapewnienia infrastruktury informatycznej oraz technicznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu

EZD, w szczególności: przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń problemów w użytkowaniu systemu i przekazywanie ich dostawcy systemu, zapewniania integracji systemu EZD z wewnętrzną infrastrukturą Urzędu Gminy Czosnów, tworzenia indywidualnych kont dla użytkowników oraz przydzielania im odpowiednich uprawnień.

#### § 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio inspektorowi ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi Punktu Obsługi Interesanta oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Czosnów.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 5

Traci moc zarządzenie 158/2021 Wójta Gminy Czosnów z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Czosnów elektronicznego obiegu dokumentów w ramach systemu EZD.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023r.

## **INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE GMINY CZOSNÓW**

### §1

#### Zasady ogólne obiegu korespondencji

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) Instrukcji – oznacza to instrukcję obiegu dokumentacji w Urzędzie Gminy Czosnów
  - 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Czosnów
  - 3) Korespondencji – oznacza to wszelkie pisma wpływające do Urzędu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
  3. EZD – oznacza to system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w ramach świadczenia przez Województwo Mazowieckie usługi utrzymania systemu e-Urząd;
  - 4) Punkt Obsługi Interesanta – oznacza to punkt wpływu korespondencji w Urzędzie Gminy Czosnów;
  - 5) Wydział merytoryczny – komórka organizacyjna Urzędu Gminy w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Urzędzie; ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa o Wydziale merytorycznym rozumie się poprzez to również Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
  - 6) JRWA – oznacza jednolity rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w Rozporządzeniu 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 ze zm.).
2. Instrukcja niniejsza określa w szczególności:
  - 1) zasady postępowania z dokumentami wpływającymi i wychodzącymi;
  - 2) obieg korespondencji wpływającej do Urzędu.
3. Korespondencja wpływa do Urzędu w następujących formach:
  - 1) Przesyłek pocztowych i kurierskich (z adnotacją „polecone” oraz zwykłe);
  - 2) Elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
  - 3) Faksu;
  - 4) Osobiście dostarczona przez interesanta.
4. Rejestracja korespondencji:
  - 1) Korespondencja w Urzędzie podlega rejestracji w EZD;

- 2) Obowiązek, o którym mowa w pkt. 1) nie dotyczy:
  - a. zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - b. ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert będących odpowiedzią na zapytania ofertowe), ofert szkoleniowych, ofert pracy (za wyjątkiem ofert złożonych w ramach prowadzonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze), materiałów reklamowych;
  - c. publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, katalogów, książek, gazet, afiszy, ogłoszeń) oraz innych druków, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
  - d. potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
  - e. wewnętrznych dokumentów urzędowych;
  - f. korespondencji składanej bezpośrednio w Urzędzie Stanu Cywilnego oraz w Wydziale Spraw Obywatelskich (korespondencja ta rejestrowana jest w odrębnym rejestrze).
5. Nie są otwierane w Punkcie Obsługi Interesanta:
  - 1) przesyłki, które w szczególności z mocy prawa nie mogą być otworzone przed upływem określonego terminu (np. oferty przetargowe);
  - 2) przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, lub „zastrzeżone”;
  - 3) korespondencja z adnotacją „oświadczenie majątkowe”, „do rąk własnych”;
  - 4) korespondencja zaadresowana do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Wszystkie nieotwarte koperty opatruje się pieczęcią określającą datę wpływu do Urzędu, w przypadku ofert składanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dodatkowo w obrębie pieczęci wpisuje się godzinę przyjęcia przesyłki przez Punkt Obsługi Interesanta.
7. Kontrola obowiązku uiszczenia wymaganej opłaty skarbowej jak i innych wymaganych załączników należy do pracownika Wydziału merytorycznego, załatwiającego daną sprawę.
8. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nie uregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte w Rozporządzeniu 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 ze zm.).

## §2

### Zadania Punktu Obsługi Interesanta w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej

1. Korespondencja przyjmowana w Punkcie Obsługi Interesanta podlega otwarciu, opieczątowaniu pieczęcią wpływu określającą datę jej otrzymania oraz opatrzeniu naklejką z wygenerowanym kodem kreskowym.
2. Przyjęta w Punkcie Obsługi Interesanta korespondencja przekazywana jest za pośrednictwem EZD bezpośrednio do Wydziałów merytorycznych, natomiast korespondencja w formie papierowej przekazywana jest do dekretacji Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta.
3. Bezpośrednio do Wydziału merytorycznego (z pominięciem czynności dekretacji), przekazywana jest w szczególności korespondencja w formie papierowej zawierająca:
  - 1) Deklaracje i informacje podatkowe oraz ich korekty;
  - 2) Deklaracje/korekty o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 3) Deklaracje/korekty do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
  - 4) Informacje o zmianie danych podatnika;
  - 5) Oferty przetargowe;
  - 6) Oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
  - 7) Potwierdzenia sald;
  - 8) Sprawy dotyczące rejestru wyborców;
  - 9) Sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego;
  - 10) Sprawy z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 11) Sprawy z zakresu dowodów osobistych;
  - 12) Sprawy z zakresu kopert osobowych i dowodowych;
  - 13) Wnioski o udostępnienie danych osobowych;
  - 14) Zawiadomienia o zmianie danych w ewidencji gruntów i budynków;
  - 15) Zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego;
  - 16) Wnioski Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji Warszawa-Ochota dotyczące nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
  - 17) Wnioski o wydawanie zaświadczeń, w szczególności dotyczące wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji, numerów porządkowych nieruchomości, o pracy w gospodarstwie rolnym, wpisów do rejestru działalności regulowanej, o niezaleganiu w podatkach;
  - 18) Wnioski o lokalizację urządzeń w pasie dróg gminnych;
  - 19) Wnioski o umieszczenie urządzeń infrastruktury publicznej w pasie dróg gminnych;

20) Wnioski o zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót;

21) Wnioski o wydanie oświadczenia o możliwości połączenia działki z drogą publiczną.

4. Zasady rejestrowania korespondencji przez Punkt Obsługi Interesanta:

- 1) W EZD uzupełniane są pola opisujące wpływający dokument oraz dołączany jest jego skan pozwalający na odczytanie jego pełnej treści, z zastrzeżeniem pkt. 4);
- 2) W przypadku przesyłek nieotwieranych w Punkcie Obsługi Interesanta, o których mowa w §1 ust. 5 i nieopatrzonych nazwą nadawcy, pracownicy Punktu Obsługi Interesanta nie uzupełniają nadawcy pisma. Pracownik Wydziału merytorycznego po otwarciu koperty przekazuje przedmiotową informację pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta w celu jej uzupełnienia. Przekazanie danych pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta następuje niezwłocznie po powzięciu wiadomości przez pracownika Wydziału merytorycznego.
- 3) Przyjęta przez Punkt Obsługi Interesanta korespondencja niepodlegająca czynności dekretacji po zarejestrowaniu przekazywana jest niezwłocznie Wydziałom merytorycznym.
- 4) Nie podlega skanowaniu korespondencja o znacznej lub ponadwymiarowej objętości (powyżej A4) oraz załączniki do pism dostarczone na informatycznych nośnikach danych, w tym przypadku odnotowuje się jedynie ich ilość.

### §3

#### Zasady postępowania z korespondencją przez pracowników Urzędu

1. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje korespondencję Kierownikowi Wydziału merytorycznego, jego Zastępcy lub innemu upoważnionemu pracownikowi
2. Przekazanie korespondencji odbywa się zgodnie z naniesioną dekretacją obejmującą skrót nazwy Wydziału merytorycznego. Korespondencja niepodlegająca dekretacji przekazywana jest w sposób uwzględniający właściwość danego Wydziału merytorycznego.
3. Pracownik odbierający korespondencję niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w EZD dokumentacji z faktycznie przekazaną przez Punkt Obsługi Interesanta. Wszelkie niezgodności lub braki zgłasza pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.
4. Kierownicy Wydziałów merytorycznych, ich Zastępcy lub upoważnieni pracownicy, dekretują korespondencję, która wpłynęła do Wydziału merytorycznego, poprzez:
  - 1) wskazanie pracownika danego Wydziału, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia;
  - 2) ewentualnie, podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności – naniesienie adnotacji „pilne”.
5. W przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach Wydziału merytorycznego, Kierownik, jego Zastępca lub inny upoważniony pracownik niezwłocznie zwraca

zarówno wersję papierową jak i elektroniczną do Punktu Obsługi Interesanta, a korespondencja po konsultacji z Sekretarzem Gminy lub Zastępcą Wójta (zmianie dekretacji), zostaje niezwłocznie przekazana właściwemu Wydziałowi merytorycznemu.

6. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji nie leży w kompetencjach Urzędu, dekretacja Sekretarza Gminy lub Zastępcy Wójta rozstrzyga o skierowaniu korespondencji do odpowiedniego Wydziału merytorycznego, celem ustalenia organu właściwego do rozpoznania sprawy. Następnie Wydział merytoryczny przesyła ją zawiadomieniem do tego organu z jednoczesnym poinformowaniem wnoszącego podanie, natomiast w przypadku braku możliwości ustalenia organu właściwego zwraca postanowieniem wnoszącemu podanie.
7. W przypadkach spornych rozstrzyga dekretacja Sekretarza Gminy lub Zastępcy Wójta.
8. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku Wydziałów merytorycznych, Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta dekretuje korespondencję na więcej niż jeden Wydział. Wydział wymieniony w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma. Wszystkie Wydziały współdziałające w załatwieniu korespondencji otrzymują ją w formie elektronicznej za pośrednictwem EZD.
9. Odbiór korespondencji w formie papierowej ewidencjonowany jest przez pracownika Punktu Obsługi Interesanta.

#### §4

##### Zasady postępowania z korespondencją wychodzącą

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy Wydziałów merytorycznych we własnym zakresie, odpowiadając za:
  - 1) Sprawdzenie czy pismo jest podpisane, opieczetowane i oznaczone datą;
  - 2) Dołączenie wszystkich wskazanych w piśmie załączników;
  - 3) Prawidłowe zaadresowanie koperty;
  - 4) W przypadku korespondencji z adnotacją „polecone”, dołączenie wypełnionego zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający oderwanie go bez uszkodzenia przesyłki.
2. Pracownicy Punktu Obsługi Interesanta ewidencjonują przesyłki przygotowane w Wydziałach merytorycznych do wysłania w pocztowej książce nadawczej oraz przekazują operatorowi pocztowemu do nadania.
3. Ekspedycja korespondencji przez pracownika Punktu Obsługi Interesanta powinna nastąpić w dniu jej otrzymania pod warunkiem przekazania korespondencji do godziny 13.30 danego dnia. Przesyłki przekazane do wysłania po w/w godzinie nadawane są w następnym dniu roboczym, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach pracownik Punktu Obsługi Interesanta zaewidencjonuje i przekazuje do nadania operatorowi pocztowemu przesyłkę przekazaną do Punktu Obsługi Interesanta po godzinie, o której mowa w ust. 3 jednakże nie później niż do godz. 15.15.
5. Pracownik Punktu Obsługi Interesanta sprawdza poprawność zaadresowania koperty pod względem formalnym i w przypadku stwierdzenia braków lub błędów zwraca pismo do Wydziału merytorycznego.
6. Obowiązkiem pracownika Wydziału merytorycznego jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłoszenia jego braku pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta. W przypadku braku zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik Wydziału merytorycznego wypełnia pismo reklamacyjne na przesyłkę rejestrowaną, które pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje operatorowi pocztowemu.
7. Pracownik Wydziału merytorycznego samodzielnie nadaje korespondencję za pomocą poczty elektronicznej.
8. Pracownik Wydziału merytorycznego nadaje korespondencję za pośrednictwem ePUAP poprzez pracowników – inspektorów ds. informatyki Urzędu albo w przypadku ich nieobecności poprzez pracownika – inspektora ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi Punktu Obsługi Interesanta.

#### §5

#### Zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD

1. W przypadku awarii systemu EZD uniemożliwiającej rejestrowanie korespondencji wpływającej pracownicy Punktu Obsługi Interesanta rejestrują korespondencję wpływającą w rejestrze korespondencji prowadzonym w programie excel.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest wyłącznie w przypadku awarii systemu EZD. Rejestr zawiera wszelkie niezbędne do prawidłowej rejestracji i ewentualnego wyszukiwania pism informacje.
3. Do awaryjnej rejestracji korespondencji stosuje się zapisy niniejszej instrukcji, za wyjątkiem postanowień możliwych do zastosowania wyłącznie w systemie EZD, w szczególności nanoszenia kodów kreskowych, o których mowa w §2 ust. 1 oraz obowiązków, o których mowa w §3 ust. 3. Skanowana korespondencja zapisywana jest pod numerami wynikającymi z rejestru, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku przywrócenia funkcjonalności systemu EZD zarejestrowana w trybie awaryjnym korespondencja podlega przeniesieniu do systemu EZD, chyba że czynność ta z uzasadnionych przyczyn byłaby bezcelowa.
5. W zakresie, o którym mowa w ust. 4 decyduje Wójt Gminy Czosnów.