ZARZĄDZENIE NR 57/2026

WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 15 kwietnia 2026 roku

w sprawie obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Kluczewsko

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 w związku z § 39 ust. 2 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 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 i art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U.z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Kluczewsko", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Kluczewsko jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko, z nadanymi uprawnieniami do pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, do zapoznania się z treścią oraz przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji, o której mowa w §1.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 203/2024 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kluczewsko

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

/-/ Pałka Rafał

Załącznik do Zarządzenia
Nr 57/2026 Wójta Gminy
Kluczewsko z dnia
15 kwietnia 2026 r.

Instrukcja obiegu korespondencji oraz zasady pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Kluczewsko

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad prawidłowego obiegu dokumentów i korespondencji, ustalenie zasad techniki kancelaryjnej i sposobu postępowania z korespondencją i dokumentami, ujednolicenie i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy Kluczewsko z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

§ 2. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

1) system EZD - system teleinformatyczny służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją wykorzystywany w Urzędzie, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych;
2) Urząd - Urząd Gminy Kluczewsko;
3) Wójt – Wójt Gminy Kluczewsko;
4) Zastępca Wójta - Zastępca Wójta Gminy Kluczewsko;
5) Sekretarz - Sekretarz Gminy Kluczewsko;
6) komórka organizacyjna - wyodrębniony w strukturze Urzędu referat oraz samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy;
7) pracownik - pracownik Urzędu mający nadane uprawnienia do korzystania z systemu EZD;
8) pracownik merytoryczny - pracownik Urzędu załatwiający merytorycznie daną sprawę, realizujący w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
9) kierownik komórki - osoba kierująca referatem lub inną komórką organizacyjną Urzędu;
10) interesant - osoba, organizacja lub inny podmiot korzystający z usług Urzędu lub świadczący usługi dla Urzędu;
11) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania

administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

12) system tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
13) korespondencja/przesyłka/dokument - dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez Urząd, w każdy możliwy sposób;
14) rejestracja - wpis do systemu EZD;
15) dekretacja - wyznaczenie przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza, poprzez odpowiednie przekierowanie korespondencji w systemie EZD lub sporządzenie odręcznej adnotacji na piśmie, komórki organizacyjnej lub pracownika Urzędu właściwego do załatwienia sprawy;
16) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę pisma;
17) odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru (np. skan);
18) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
19) system dedykowany - system teleinformatyczny przeznaczony do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. Źródło);
20) e-Doręczenia - cyfrowa forma komunikacji obywateli oraz przedsiębiorców z podmiotami publicznymi, równoważna z dotychczasową przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub z doręczeniem osobistym;
21) ESP - elektroniczna skrzynka podawcza Urzędu, aktywowana na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
22) Instrukcja kancelaryjna - Rozporządzenie 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;
23) JRWA - jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik 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. Postanowienia zawarte w niniejszej instrukcji mają zastosowanie dla wszystkich komórek

organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego i Radcy Prawnego, dla których korespondencja w sprawach, gdzie taka forma wynika z odrębnych przepisów może być dostarczana także z wykorzystaniem wydruków papierowych.

§ 4. 1. Czynności wykonywane przez pracowników Urzędu przy użyciu systemu EZD obejmują wszystkie sprawy prowadzone w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4

2.Dokumentami podlegającymi wyłączeniu z systemu EZD, które nie podlegają rejestracji w systemie, są:

1/zarządzenia Wójta;

2/uchwały Rady Gminy i protokoły posiedzeń z sesji oraz posiedzeń komisji Rady;

3/pełnomocnictwa i upoważnienia wydawane przez Wójta;

4/dokumentacja finansowo-księgowa i płacowa oraz kadrowa;

5/oferty pracy i CV w sprawie zatrudnienia, o ile nie dotyczą ogłoszonego naboru;

6/dokumenty związane z funduszem socjalnym;

7/zawiadomienia o wpisach do ksiąg wieczystych;

8/pisma i wnioski do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

9/sprawy, których przygotowanie i realizacja następuje za pomocą odrębnych programów komputerowych mających własne bazy danych i niepołączonych funkcjonalnie z systemem EZD (systemy dedykowane);

10/inne - nie mające cech dokumentu np.:

- zaproszenia, plakaty, życzenia;
- wydania książek, literatury fachowej i publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia);
- katalogi, ulotki, materiały reklamowe, - oferty szkoleń.

3.Częściowemu wyłączeniu z systemu EZD podlegają:

- sprawy prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

4.Częściowe wyłączenie, o którym mowa w ust. 3, oznacza obowiązek rejestracji i założenia sprawy w systemie EZD, bez obowiązku dalszego jej prowadzenia w tym systemie.

5.Pracownik odpowiedzialny za realizację prowadzonej sprawy w systemie dedykowanym, w przypadku otrzymania dokumentu w systemie EZD, zakańcza zarejestrowany dokument w tym systemie, podając nazwę właściwego systemu dedykowanego (np. sprawa została zarejestrowana w programie [nazwa programu].

Rozdział II

SYSTEM EZD- PUW

§ 5. 1.**W Urzędzie jako system EZD stosowany jest System EZD - PUW**

2.System EZD pozwala na wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz monitorowanie obiegu dokumentów w szczególności poprzez następujące funkcjonalności:

1) przeglądanie i zarządzanie danymi o sprawach, zarejestrowanych przesyłkach wpływających i wychodzących oraz dokumentach wewnętrznych;
2) rejestrowanie przesyłek i dokumentów;
3) prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach dedykowanych;
4) wykonywanie dekretacji;
5) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
6) obsługa skrzynki poczty elektronicznej, ePUAP, e-Doręczeń oraz plików przesyłanych ze stacji roboczych;
7) sporządzanie wykazu spraw, wykazów przesyłek wpływających i wychodzących, wykazu dokumentów;
8) przygotowywanie przesyłek wychodzących.

§ 6. 1. System EZD jest oparty na JRWA i jest zgodny z instrukcja kancelaryjną.

2. System EZD wykorzystywany jest jako pomocnicze narzędzie informatyczne w rozumieniu § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, wspomagające system tradycyjny w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych.

3.System EZD wspiera proces przygotowania i archiwizacji dokumentów niezbędnych do odzwierciedlenia przebiegu realizacji spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

1/Korespondencję rejestruje się w systemie EZD w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w Urzędzie, z wyjątkami określonymi w § 13 ust. 2 niniejszej Instrukcji.

2/System EZD jest podstawowym sposobem wymiany korespondencji wewnętrznej między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 7. Każdy pracownik ma obowiązek codziennego logowania się do systemu EZD oraz bieżącej pracy w systemie EZD.

1/Każdy z pracowników jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą nazwy użytkownika (loginu) oraz hasła. Login jest nadawany przez pracownika Informatyka w Urzędzie.

2/Każda operacja na dokumencie jest rejestrowana i zapamiętywana w systemie EZD wraz z informacją, kto jej dokonał.

3/W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w systemie EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 8.1. Rejestr przesyłek wpływających oraz rejestr przesyłek wychodzących są tworzone w systemie EZD.

2.W Urzędzie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek wpływających oraz wychodzących.

3.Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie EZD:

1/prowadzenie spisów spraw;

2/prowadzenie innych rejestrów niż określone w ust. 1;

3/udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;

4/dystrybucję przesyłek;

5/dokonywanie dekretacji i akceptacji;

6/prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu.

4.Każda sprawa prowadzona tradycyjnie jest rejestrowana w systemie EZD z kolejnym numerem zgodnie z chronologią.

5.Wykorzystanie systemu EZD do obsługi spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym ma charakter pomocniczy - nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

6.W systemie EZD tworzy się bazę podmiotów będących interesantami Urzędu. Pracownik przed dodaniem nowego podmiotu do bazy winien upewnić się, czy taki podmiot nie został już wcześniej wprowadzony (niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego interesanta). W przypadku gdy interesant nie występuje w bazie podmiotów, należy wprowadzić wszystkie posiadane informacje o interesancie oraz wypełniając pola oznaczone jako obowiązkowe.

Rozdział III

PRZYJĘCIE, REJESTRACJA I ROZDYSPONOWANIE KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ DO URZĘDU

§ 9.1. Korespondencja wpływa do Urzędu w postaci:

1/przesyłek pocztowych i kurierskich;

2/pism składanych bezpośrednio przez interesantów w komórce organizacyjnej Urzędu;

3/wiadomości poczty elektronicznej (e-mail);

4/korespondencji elektronicznej za pośrednictwem ESP oraz platformy e-Doręczeń;

5/dokumenty wpływające do Urzędu wprowadzane są do systemu EZD Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie EZD odwzorowania cyfrowego zawierającego w szczególności oznaczenie nadawcy i opis.

6/Przyjęcie przesyłki w komórce organizacyjnej Urzędu jest potwierdzane na żądanie składającego dokument.

7/ Komórka Organizacyjna Urzędu dokonuje sprawdzenia poprawności wskazanego adresu na przesyłce oraz stanu jej opakowania, a w przypadku przesyłek przekazanych w

postaci e-mail przeprowadza wstępną selekcję mającą na celu oddzielenie spamu oraz wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie od właściwej korespondencji.

8/W przypadku gdy właściwą do rozpatrzenia sprawy jest inna niż Urząd jednostka organizacyjna Gminy Kluczewsko, korespondencję w sprawie przekazuje się do tej jednostki.

§ 10. 1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji, jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w § 4 ust. 2.

2.Rejestracja polega na wykonaniu czynności mających na celu wprowadzenie do rejestru przesyłek wpływających w systemie EZD zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wykonanie cyfrowego odwzorowania korespondencji w postaci papierowej.

3.Rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie EZD dokonuje:

1/pracownik komórki organizacyjnej - w przypadku korespondencji, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2,3,4,5;

2/w przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej pisma stanowiące odrębne przesyłki każda z nich podlega odrębnej rejestracji.

3/W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów w tej samej sprawie, adresowanych do różnych komórek organizacyjnych Urzędu, każda z nich podlega odrębnej rejestracji.

4.W przypadku niezarejestrowania przesyłki wpływającej w dniu, w którym została doręczona do komórki organizacyjnej Urzędu w dniu następnym w pierwszej kolejności rejestruje przesyłkę z dnia poprzedniego.

§ 11. 1. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD wiąże się z koniecznością przyporządkowania do każdej zarejestrowanej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

2.Pracownik komórki organizacyjnej uzupełnia metadane w następującym zakresie:

1/określenie nadawcy;

2/data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym lub w firmie kurierskiej;

3/data wpływu przesyłki;

4/rodzaj przesyłki;

5/tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu;

6/liczba załączników;

7/sposób dostarczenia np. osobiście, list zwykły, polecony itd.;

3.Pozostałe metadane uzupełniają - o ile jest taka potrzeba - pracownicy merytoryczni.

§ 12. 1. Przesyłki, które wpłynęły do Urzędu na nośniku papierowym tj.: od operatorów pocztowych lub przyniesione osobiście przez interesantów, są przyjmowane, otwierane i

rejestrowane przez pracownika komórki organizacyjnej.

2.Przesyłki na nośniku papierowym rejestruje się na podstawie:

1/danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,

2/danych na kopercie, w której są pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

3.Pracownik komórki organizacyjnej nie otwiera przesyłek na nośniku papierowym:

1/ adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;

2/ adresowanych imiennie do Radcy Prawnego;

3/sądowych - adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;

4/stanowiących oferty składane w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

5/będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie;

6/ofert konkursowych na realizację zadań publicznych;

7/adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

8/adresowanych imiennie do radnych Rady Gminy Kluczewsko;

9/opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

10/oznaczonych jako:

-„tajemnica skarbowa”,

-„oświadczenie majątkowe”.

4.Pismo przewodnie zarejestrowanej przesyłki pracownik komórki organizacyjnej opatruje pieczęcią wpływu, określającą datę otrzymania, wpisując nr kolejny przesyłki przychodzącej zgodnie z numeracją nadaną po rejestracji w systemie EZD.

5.W przypadku przesyłek określonych w ust. 3, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie przesyłki. Przesyłki, które ze względów formalnych lub proceduralnych nie mogą być otwarte w komórce organizacyjnej, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie (oznaczenie podmiotu oraz adres siedziby). Brakujące dane w EZD uzupełnia pracownik merytoryczny.

6.Dodatkowo, oprócz daty złożenia pisma, wpisuje się godzinę i minuty złożenia w przypadku przesyłek takich jak:

1/ oferty przetargowe i konkursowe.

§ 13. 1. Przesyłki na nośniku papierowym podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) przez pracownika komórki organizacyjnej w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2.Skanowaniu przez pracownika komórki organizacyjnej nie podlegają, z zastrzeżeniem ust. 3, przesyłki ze względu na:

1) parametry techniczne:

- rozmiar strony większy niż A4;

- liczba stron większa niż 10;
- nieczytelna treść;
- postać inna niż papierowa;
- postać lub forma niemożliwa do zeskanowania (np. trwale zszyte akta, dokumentacja kosztorysowo-projektowa, plany zagospodarowania przestrzennego, dzienniki budowy itp.);

2) treść zawartą w dokumentach:

a)dotyczących spraw kadrowych - m.in. wniosków urlopowych, ofert zatrudnienia, ofert szkoleń, wniosków do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rachunki do umów zleceń;

b/pism zawierających dane oraz treści, które nie powinny być dostępne w systemie EZD - m.in.: dokumenty zawierające informacje niejawne, oferty zamówień publicznych, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, korespondencja dotycząca ewidencji ludności i dowodów osobistych;

c/dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i geologicznej - m.in.: map geodezyjnych, wypisów i wyrysów geodezyjnych, planów zagospodarowania terenu, rysunków technicznych;

d/ dotyczących ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;

e/innych - m.in.: materiałów reklamowych, dokumentów wypożyczonych, zwracanych przez inne ograny lub sądy, prac plastycznych, publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, gazety, książki, afisze, ogłoszenia).

3.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:

a) podania;
b) wnioski;
c) skargi;
d) petycje;
e) odwołania;
f) decyzje;
g) wyroki.

4.Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

5.Odwzorowanie cyfrowe dotyczące przesyłek, o których mowa w § 12 ust. 3 powinno być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty.

§ 14. 1. Korespondencja przyjęta i zarejestrowana w komórce organizacyjnej, jest przekazywana przez pracownika do Sekretarza Gminy, a w razie jego nieobecności do Wójta lub z-cy Wójta, którzy dokonują na korespondencji dekretacji do właściwej komórki organizacyjnej.

2.Korespondencję przekazaną przez komórkę organizacyjną niewłaściwej komórce organizacyjnej Urzędu należy bezzwłocznie zwrócić ją do komórki organizacyjnej, która ją przekazała.

3.Błędnie zadekretowaną korespondencję na nośniku papierowym należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu naniesienia zmiany. Zmiany może dokonać tylko osoba, o której mowa w ust. 1.

§ 15. 1.Korespondencję nadesłaną pocztą elektroniczną (e-mail), w tym za pośrednictwem EZD lub e-Doreczeń, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę,przesłaną na adres ogólny Urzędu lub adresy komórek organizacyjnych, należy zarejestrować w systemie EZD.

2.Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3.Korespondencję nadesłaną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

4.Pracownik, który w systemie EZD otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrócenia osobie dekretującej, z informacją o błędnej dekretacji.

Rozdział IV

POSTĘPOWANIE Z KORESPONDENCJĄ I DOKUMENTAMI W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16.1. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują sprawy i po zapoznaniu się z elektroniczną korespondencją przekazaną do załatwienia, dekretują i przekazują przesyłki elektronicznie oraz w formie papierowej do realizacji pracownikom.

2.Dekretacja, jak i zapoznanie się z korespondencją, są odnotowywane w systemie EZD poprzez wykorzystanie odpowiednich funkcji systemu.

§ 17 .1. Pracownik, w ramach obowiązków którego znajduje się tematyka danej sprawy:

1) przyjmuje korespondencję i rejestruje sprawę zgodnie z JRWA;
2) sprawdza, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywa do usunięcia braków;
3) rozpatruje sprawę;
4) przygotowuje projekt odpowiedzi w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.

§ 18. 1. Pracownik zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

2. W sprawach prowadzonych w wersji elektronicznej, w celu pełnego odzwierciedlenia

załatwienia sprawy, wszystkie dokumenty, które jej dotyczą, muszą zostać dołączone do systemu EZD i przypisane sprawie.

§ 19. Pracownicy zobowiązani są do:

1) dbania o kompletność odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
2) sumiennego i bieżącego zakładania spraw w systemie EZD oraz oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych;
3) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z zasadami;
4) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD;
5) nadawania nazw spraw i dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację;
6) terminowego przekazywania teczek aktowych spraw zakończonych do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat od momentu zakończenia sprawy.

§ 20. 1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie EZD w postaci elektronicznej.

2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EZD. Do akceptacji przedstawiany jest dokument elektroniczny.
3. Pismo uznaje się za zaakceptowane przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
4. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
   1/podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
   2/podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
5. Po elektronicznej akceptacji ostatecznej można dokument wydrukować w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy - chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy) i przekazać do podpisu odręcznego.

Rozdział V

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

§ 21.1. Korespondencja wychodząca może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysłanego:

a/ przesyłką listowną lub paczką,
b/ pocztą elektroniczną,
c/za pośrednictwem platformy ePUAP,
d/za pośrednictwem platformy e-Doręczeń,
e/za pośrednictwem gońca / doręczyciela.

2. Wszystkie przesyłki wychodzące, bez względu na formę oraz sposób wysyłki, podlegają

rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD.

3. Korespondencja wychodząca z Urzędu wprowadzana jest do systemu EZD przez komórkę organizacyjną Urzędu, która tworzy dokument.
4. Dopuszcza się możliwość odbioru dokumentacji osobiście przez interesanta lub upoważnioną przez niego osobę. Korespondencję przygotowuje i przekazuje, zgodnie z zakresem kompetencji, pracownik merytoryczny za pisemnym poświadczeniem odbioru, złożonym na kopii pisma.
5. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi pocztowemu tego samego dnia, jest dostarczenie korespondencji do komórki organizacyjnej do godz. 13.30.

§ 22.1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki w formie papierowej odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu. Dokument przeznaczony do wysłania jest drukowany i podpisywany, a następnie zakopertowany przekazywany do komórki organizacyjnej.

2.Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

3.Przygotowanie korespondencji papierowej do wysyłki należy do zadań pracownika merytorycznego.

4.W przypadku źle lub niekompletnie przygotowanej przesyłki pracownik Referatu może odmówić jej przyjęcia.

5.Dla korespondencji doręczanej osobiście przez pracowników nie jest konieczne generowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru. Na egzemplarzu pisma, który pozostanie w aktach sprawy, potwierdza się osobiste doręczenie.

§ 23.1. Wysyłka korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP oraz platformy e-Doręczenia dokonywana jest bezpośrednio przez pracownika merytorycznego z wykorzystaniem systemu EZD.

2.W przypadku wysyłania korespondencji za pomocą platformy ePUAP oraz platformy e-Doręczenia, a prowadzonej w systemie tradycyjnym, drukuje się potwierdzenie wysłania przesyłki, które włącza się do akt.

3. W przypadku wpływu do Urzędu zwrotnego potwierdzenia odbioru i przesyłek nieodebranych w komórce organizacyjnej przekazuje je do właściwych komórek organizacyjnych. Pracownik komórki organizacyjnej rejestruje zwrotne potwierdzenie odbioru w systemie EZD, dodatkowo przy przesyłkach nieodebranych dokonuje stosownych zapisów i dołącza do akt sprawy.

Rozdział VI

KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA

§ 24.1.Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EZD i poprzez ten system przesyła.

2.Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do

dokumentacji sprawy.

3.Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie e-mail.

4.Za pomocą poczty e-mail można rozpowszechniać korespondencję stanowiącą informacje dla pracowników (np. informacje o nowych regulacjach wewnętrznych, o zmianach przepisów prawnych itp.)

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy instrukcji kancelaryjnej.

WÓJT GMINY

/-/ Pałka Rafał