

ZARZĄDZENIE NR 443/2021
BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 18 marca 2021 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Wąsosza

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) w związku z § 1 ust. 2 i 3 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 ze zm.) oraz § 1 ust. 2, 3, 5 i 6, § 2, 16 ust. 2, § 17 ust. 6 oraz § 42 ust. 3 załącznika nr 1 do powyższego rozporządzenia, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim Wąsosza, zwanym dalej „Urzędem”, jest system tradycyjny.

2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wspomagane jest przez teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”.

3. System EZD wykorzystywany jest do realizowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) dokonywania dekretacji;
- 3) klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
- 4) zakładania spraw;
- 5) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD przechowywane są we właściwych teczках aktowych;
- 6) powiązywania do akt sprawy wszystkich przesyłek zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
- 7) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD;
- 8) generowania korespondencji wychodzącej;
- 9) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
- 10) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 11) przesyłania przesyłek;
- 12) archiwizacji.

4. W systemie EZD prowadzi się następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr umów cywilnoprawnych;
- 4) rejestr skarg i wniosków załatwianych przez Burmistrza Wąsosza;
- 5) rejestr upoważnień do działania w imieniu Burmistrza Wąsosza;
- 6) rejestr petycji załatwianych przez Burmistrza Wąsosza;
- 7) rejestr udzielonych informacji publicznych;

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych, odpowiedzialnego za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się panią JUDYTE POLACZEK-KUCZEK. W przypadku jej nieobecności osobę odpowiedzialną wyznacza Burmistrz Wąsosz.

§ 3. W Urzędzie tworzy się punkty kancelaryjne:

- 1) w Referacie Organizacyjnym – zwanym dalej „kancelarią”, którego pracownicy uprawnieni są do przyjmowania, wysyłania i doręczania przesyłek oraz rejestrowania przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) w Referacie Organizacyjnym – w Biurze Rady, którego pracownicy uprawnieni są do przyjmowania przesyłek adresowanych do Rady Miejskiej Wąsosz, jej Przewodniczącego, komisji, radnych.
- 3) w Referacie Spraw Obywatelskich - którego pracownicy uprawnieni są do przyjmowania przesyłek wymienionych w załączniku nr 1 do procedury zarządzania dokumentacją w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich.
- 4) w Referacie Finansowym - którego pracownicy uprawnieni są do przyjmowania przesyłek wymienionych w załączniku nr 1 do procedury zarządzania dokumentacją w zakresie Referatu Finansowego.
- 4) w komórkach organizacyjnych:
 - a) Gabinecie Burmistrza;
 - b) Referacie Finansowym;
 - c) Referacie Budownictwa i Inwestycji;
 - d) Referacie Ochrony Środowiska i Funduszy Zewnętrznych;
 - e) Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami;
 - f) Referacie Spraw Obywatelskich; których pracownicy uprawnieni są do przyjmowania przesyłek wewnętrznych.

§ 4. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 2 i 3.

2. Ze względu na obowiązek rejestrowania w systemie teleinformatycznym „Źródło”, ewidencji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) przesyłki w zakresie rejestracji stanu cywilnego:
 - a) akt urodzenia,
 - b) akt małżeństwa,
 - c) akt zgonu,
 - d) karta urodzenia,
 - e) karta martwego urodzenia,
 - f) protokół zgłoszenia urodzenia,
 - g) protokół przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - h) karta zgonu,
 - i) protokół zgłoszenia zgonu,
 - j) przeniesienie aktu stanu cywilnego z księgi papierowej do rejestru stanu cywilnego,
 - k) zlecenia migracji aktów stanu cywilnego,
 - l) zlecenia usunięcia niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL.
- 2) przesyłki w zakresie dowodów osobistych:
 - a) wniosek o wydanie dowodu;
 - b) formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu;
 - c) zawiadomienie o konieczności unieważnienia dowodu.

3) przesyłki w zakresie ewidencji ludności:

- a) zgłoszenie pobytu stałego i czasowego;
- b) zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego i czasowego;
- c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, czasowy lub o wymeldowaniu;
- d) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom.

3. Ponadto ewidencji w systemie EZD nie podlegają:

- a) deklaracje w zakresie podatków lokalnych – podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
- b) informacje w zakresie podatków lokalnych – podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
- c) przesyłki w zakresie CEIDG – wnioski o wpis, zmianę, zawieszenie i wykreślenie z działalności gospodarczej.

4. Przesyłki wymienione w ust. 2. i 3. w przypadku otrzymania poprzez system epuap automatycznie zewidencjonowanie zostaną w systemie EZD i poprzez system przekazane do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 5. W Urzędzie tworzy się składy informatycznych nośników danych:

Lp.	Nazwa składu	Symbol składu chronologicznego
1.	skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD	SIPO
2.	skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie została włączona do systemu EZD	SINO

za których prowadzenie odpowiedzialna jest kancelaria.

§ 6. 1. Ustala się, że kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu, za wyjątkiem:

- 1) przesyłek adresowanych imiennie;
- 2) przesyłek adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) przesyłek wartościowych;
- 4) przesyłek opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „tajemnica skarbową”;
- 5) ofert składanych w wyniku ogłoszenia przez Urząd:
 - a) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) naboru pracowników,
 - c) konkursu;
- 6) przesyłek adresowanych do Rady Miejskiej w Wąsosza, jej przewodniczącego, komisji i radnych.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, rejestrowane są na podstawie danych na kopercie, w której zamknięte są przesyłki.

3. Jeżeli pracownik, który otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie, stwierdzi że należy uzupełnić dane o niej w rejestrze przesyłek wpływających, przekazuje ją w tym celu do kancelarii, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku przesyłek adresowanych do:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego - dane w rejestrze przesyłek wpływających uzupełniają pracownicy USC;
- 2) Rady Miejskiej w Wąsosza, jej przewodniczącego, komisji i radnych - dane w rejestrze przesyłek wpływających uzupełniają pracownicy Biura Rady.

§ 7. 1. Nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A3;

- 2) liczbę stron większą niż 15;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

2. Nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych przesyłek kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego oraz przesyłek przyjmowanych i wprowadzanych do systemu EZD przez pracownika prowadzącego sprawę.

§ 8. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD, wynosi 15 MB.

§ 9. Procedurę dotyczącą szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie określa załącznik do zarządzenia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z wyjątkiem przepisu § 1 ust. 4 pkt 3) i 5), które wchodzi w życie z dniem 1.01.2022 r.

Burmistrz Wąsosza

Paweł Niedźwiedź

PROCEDURA ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W URZĘDZIE MIEJSKIM WĄSOSZA

I. PRZYJMOWANIE PRZESYŁEK

1. Kancelaria przyjmuje przesyłki wpływające do Urzędu:

- 1) na nośniku papierowym,
- 2) przekazane za pośrednictwem faksu,
- 3) wpływające na skrzynkę poczty elektronicznej urząd@wasosz.eu, podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktów z Urzędem,
- 4) przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP),
- 5) przekazane na informatycznym nośniku danych.

2. Przesyłki wpływające za pośrednictwem faksu po wydrukowaniu, przekazywane są do kancelarii celem zarejestrowania.

3. Przesyłki wpływające do Urzędu pocztą elektroniczną na skrzynki indywidualne przyjmowane są przez pracowników, będących posiadaczami tych skrzynek lub osoby ich zastępujące.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd, przekazuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej do kancelarii celem wydrukowania lub drukuje się i przekazuje do kancelarii celem zarejestrowania, za wyjątkiem przesyłek o których mowa w ust. 13 pkt 2.

5. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza:

- 1) prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce,
- 2) stan opakowania przesyłki,
- 3) zgodność numerów nadawczych przesyłek poleconych z zestawieniem operatora pocztowego.

6. Przesyłki mylnie doręczone kancelaria zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

7. Kancelaria przyjmując przesyłki w postaci elektronicznej sprawdza, czy przesyłka 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 podlegającym rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających pracownik nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz o dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu(data); wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

8. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

9. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 13 pkt 2, czynności wymienione w ust. 7 i 8 wykonuje pracownik prowadzący sprawę.

10. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu w kopertach lub paczkach, za wyjątkiem przesyłek, o których mowa w § 6 ust. 1 zarządzenia.

11. Do przesyłek dołącza się koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem pocztowym) jeżeli są to przesyłki:

- 1) poufne, wartościowe, polecane, ekspresowe, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

II. REJESTROWANIE PRZESYŁEK

12. Kancelaria rejestruje przesyłki w systemie EZD wpisując do rejestru przesyłek wpływających podstawowe metadane opisujące przesyłkę, tj.: oznaczenie nadawcy, adres nadawcy, data widniejąca na piśmie, data wpływu pisma, tytuł pisma.

13. Do rejestru przesyłek wpływających nie wpisuje się:

- 1) ofert niezamawianych przez Urząd, zaproszeń, życzeń, publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba, że na ich podstawie wszczyna się sprawy, bądź są istotne dla spraw prowadzonych,
- 2) przesyłek przyjmowanych i wprowadzanych do systemu EZD przez pracownika prowadzącego sprawę, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

14. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje 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 zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

15. Kancelaria, po zarejestrowaniu przesyłek wpływających na nośniku papierowym, umieszcza na przesyłce numer z rejestru przesyłek wpływających. Numer umieszczany jest na pieczęci z datą wpływu. Numer może być umieszczony w formie naklejki z identyfikatorem wygenerowanym w systemie EZD. Numer umieszcza się:

- 1) na piśmie – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty,
- 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

16. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora kancelaria wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A3,
- 2) liczbę stron większą niż 15,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

17. W przypadkach, o których mowa w ust. 16, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

18. Kancelaria sprawdza prawidłowość, kompletność i czytelność odwzorowania cyfrowego pisma.

19. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną adresowane na:

- 1) skrzynkę pocztową elektroniczną urząd@wasosz.eu ;

2) indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, uznane przez pracownika merytorycznego, za mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez Urząd,

kancelaria rejestruje w systemie EZD, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.

20. Przesyłki wpływające na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (e-PUAP) rejestrowane są w systemie EZD automatycznie.

21. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych kancelaria:

- 1) rejestruje dołączając do metadanych opisujących przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane,
- 2) umieszcza na przesyłce numer z rejestru przesyłek wpływających; może się to odbyć w formie naklejki z identyfikatorem wygenerowanym w systemie EZD.

22. Pisma w postaci papierowej zawierające załącznik na informatycznym nośniku danych kancelaria:

- 1) rejestruje jak przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych,
- 2) odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych,
- 3) drukuje załącznik i dołącza go do pisma w postaci papierowej.

23. 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 nieobsługiwanym przez posiadane przez Urząd urządzenia), kancelaria:

- 1) drukuje tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządza i drukuje notatkę o przyjętej przesyłce,
- 2) nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających; może się to odbyć w formie naklejki z identyfikatorem wygenerowanym w systemie EZD.

Informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołącza się do wydruku, o którym mowa w punkcie 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazuje się go do składu informatycznych nośników danych.

24. Przed przystąpieniem do rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu w danym dniu, kancelaria rejestruje przesyłki, które wpłynęły na skrzynkę poczty elektronicznej urzed@wasosz.eu.

III. SEGREGOWANIE PRZESYŁEK

25. Przesyłki w postaci papierowej, po ich zarejestrowaniu i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, kancelaria segreguje na:

- 1) przesyłki nie podlegające dekretacji, które bezpośrednio po zarejestrowaniu przekazuje się do właściwych referatów,
- 2) przesyłki podlegające dekretacji, które po zadekretowaniu przez członka Najwyższego Kierownictwa i naniesieniu dekretacji zastępczej przekazuje się do właściwych referatów lub osób i dokonuje ich rozdziału w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie podziałem zadań i kompetencji.

26. Wykaz przesyłek nie podlegających dekretacji przez Najwyższe Kierownictwo stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury zarządzania dokumentacją.

IV. DEKRETOWANIE PRZESYŁEK I ICH ROZDZIELANIE

27. Dekretacja przesyłek dokonywana jest w systemie EZD. Treść dekretacji, w formie dekretacji zastępczej, przenoszona jest na dokument na nośniku papierowym.

28. Członkowie Najwyższego Kierownictwa otrzymują do dekretacji przesyłki w sprawach podległych sobie referatów i stanowisk pracy, z zastrzeżeniem ust. 29 i 30.

29. Przesyłki adresowane do Burmistrza oraz referatów albo do samodzielnych stanowisk pracy podległych Burmistrzowi przekazywane są do dekretacji Sekretarzowi gminy, a w przypadku jego nieobecności - innej osobie wyznaczonej przez Burmistrza.

30. Pisma wymagające podjęcia natychmiastowych działań kancelaria przekazuje do dekretacji Sekretarzowi gminy, a w przypadku jego nieobecności - innej osobie wyznaczonej przez Burmistrza.

31. Członkowie Najwyższego Kierownictwa dekretując przesyłkę, przesyłają ją do wiadomości kancelarii – jeżeli treść dekretacji zawiera dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy.

32. W celu zapewnienia płynnego obiegu przesyłek wpływających członkowie Najwyższego Kierownictwa zastępują się nawzajem w wykonywaniu dekretacji.

33. Przesyłki imienne, przekazane do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających, podlegają dekretacji na zasadach określonych w rozdziale IV.

34. Treść dekretacji dokonanej przez członków Najwyższego Kierownictwa w systemie EZD przenoszona jest na dokument na nośniku papierowym przez kancelarię bądź przez Sekretarza gminy.

35. W przypadku błędnej dekretacji - zmiany dekretacji dokonuje dekretujący w systemie EZD. W tym celu odbiorca wycofuje przesyłkę w systemie EZD do ponownej dekretacji, a przesyłkę w postaci papierowej, oddaje do kancelarii.

36. Przesyłki rozdzielane są na poszczególne komórki organizacyjne i osoby przez:

- 1) osobę dekretującą lub kancelarię - w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
- 2) kancelarię - poza systemem EZD przez przekazanie przesyłek w postaci papierowej oraz przesyłek zapisanych na informatycznym nośniku danych.

37. W przypadku błędnego rozdzielenia przez kancelarię przesyłek nie wymagających dekretacji przez członków Najwyższego Kierownictwa, odbiorca niezwłocznie przekazuje przesyłkę:

- 1) w postaci papierowej - do kancelarii,
- 2) w systemie EZD - zgodnie z właściwością, po uprzednim uzgodnieniu z właściwym pracownikiem.

38. Przesyłki odbierane są z kancelarii przez kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy lub osoby przez nich upoważnione w godzinach pracy Urzędu.

39. Kancelaria prowadzi rejestr osób upoważnionych do odbioru korespondencji zawierający m.in. wzory podpisów pracowników upoważnionych.

40. Przesyłki odbierane są z kancelarii za pokwitowaniem.

41. Proces przekazywania przesyłek przez kancelarię obejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) sprawdzenie, czy pracownik upoważniony jest do odbioru przesyłki,
- 2) podanie przesyłki pracownikowi odbierającemu,
- 3) sprawdzenie czy pobrane przesyłki zostały pokwitowane,
- 4) wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności.

V. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW

42. Kierownik komórki organizacyjnej przegląda przesyłki i decyduje, które z nich załatwia sam. Pozostałe przesyłki ponownie dekretuje w celu wskazania pracownika prowadzącego sprawę. Nie podlegają ponownej dekretacji faktury oraz przesyłki przyjmowane i wprowadzane do systemu EZD przez pracownika prowadzącego sprawę.

43. Przesyłki dekretowane są przez kierownika komórki organizacyjnej w systemie EZD oraz na przesyłce w postaci papierowej.

44. Pracownik merytoryczny:

- 1) dołącza przesyłkę do akt sprawy, gdy dotyczy ona sprawy już wszczętej,

2) zakłada nową sprawę, wpisując dane z przesyłki do spisu spraw gdy przesyłka rozpoczyna nową sprawę.

Korekty błędnej klasyfikacji spraw w systemie EZD dokonuje, na wniosek pracownika prowadzącego sprawę, Sekretarz gminy, a w przypadku jego nieobecności - inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.

45. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do:

- 1) weryfikacji w systemie EZD kompletności otrzymywanych dokumentów w postaci elektronicznej,
- 2) systematycznej pracy w systemie EZD,
- 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD,
- 4) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie,
- 5) sumiennego i bieżącego oznaczania w systemie EZD spraw zakończonych.

46. Pisma wychodzące, decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia generuje się według określonych szablonów w systemie EZD.

47. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w formie elektronicznej.

48. Osoba podpisująca pismo, o którym mowa w ust. 44, podpisuje:

- 1) elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
- 2) odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej - egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

49. Uprawnienia do zastępowania osoby nieobecnej w pracy, w wykonywaniu czynności w systemie EZD nadawane są przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej – dla podległych mu pracowników;
- 2) administratora systemu EZD – dla pozostałych pracowników.

IV. PROWADZENIE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

50. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składu informatycznych nośników danych zobowiązany jest do:

- 1) przyjęcia nośników na stan właściwego składu informatycznych nośników danych,
- 2) chronologicznego ułożenia nośników w pudłach, według następujących po sobie numerów,
- 3) ochrony przechowywanych nośników przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem bądź utratą,
- 4) przekazania nośników ze składu do archiwum zakładowego.

51. Nośniki przechowywane w składzie informatycznych nośników danych udostępniane są właściwemu pracownikowi lub komórce organizacyjnej na czas załatwienia sprawy.

52. Wypożyczenie nośników ze składu pracownik kancelarii dokumentuje przez wypisanie karty zastępczej zawierającej: znak sprawy oraz jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego nośnik.

53. Osoba wypożyczająca nośnik ze składu kwituje jego odbiór na karcie zastępczej.

54. Osoba wypożyczająca nośnik ze składu ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionego nośnika oraz zobowiązana jest do jego zwrotu (w stanie kompletnym i nieuszkodzonym) niezwłocznie po załatwieniu sprawy.

55. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie składu informatycznych nośników danych zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia stanu udostępnianych nośników przed ich udostępnieniem i po ich zwrocie,
- 2) sporządzenia protokołu w przypadku stwierdzenia braków, uszkodzeń lub zagubienia,
- 3) monitorowania zwrotu wypożyczonych nośników,
- 4) umieszczenia zwróconych nośników we właściwym miejscu składu.

V. WYSYŁANIE PRZESYŁEK

56. Pracownik komórki merytorycznej zaznacza w systemie EZD formę doręczenia przesyłki:

- 1) doręczenie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP),
- 2) przekazanie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP),
- 3) poczta elektroniczna (e-mail),
- 4) faks,
- 5) goniec,
- 6) przesyłka zwykła,
- 7) przesyłka zwykła priorytetowa,
- 8) przesyłka polecona,
- 9) przesyłka polecona ZPO,
- 10) przesyłka polecona priorytetowa,
- 11) przesyłka polecona priorytetowa ZPO,
- 12) list zagraniczny zwykły,
- 13) list zagraniczny priorytetowy,
- 14) przesyłka zagraniczna,
- 15) odbiór osobisty,
- 16) paczka,
- 17) przesyłka kurierska.

z zastrzeżeniem ust. 58

57. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest wpisać do rejestru przesyłek wychodzących prowadzonego w systemie EZD:

- 1) przesyłki wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej lub telefaksu, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd,
- 2) przesyłki odebrane przez adresata osobiście z Urzędu

z zastrzeżeniem ust. 58

58. W przypadku przesyłek w sprawach nie wprowadzonych do systemu EZD (np. w sprawach wszczętych przed 5 lutym 2021 r.) pracownik merytoryczny może nie zaznaczać w systemie EZD formy doręczenia przesyłki.

59. Przesyłki na nośniku papierowym oraz paczki przyjmowane są do wysłania przez kancelarię w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem że przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego złożone w kancelarii:

- 1) do godziny 13.00 - wysyłane są w tym samym dniu,
- 2) po godzinie 13.00 - wysyłane są w następnym dniu roboczym.

Przesyłki miejscowe pilne doręczane są adresatom niezwłocznie (w tym samym dniu) przez gońca. Pozostałe przesyłki miejscowe doręczane są przez gońca w następnym dniu roboczym (lub w zależności od sytuacji w następnych dniach) od dnia złożenia przesyłki w kancelarii.

60. Dla pism przeznaczonych do wysłania pracownik komórki merytorycznej przygotowuje koperty, na których zamieszcza:

- 1) w lewej górnej części - znak sprawy oraz numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących (z zastrzeżeniem ust. 58),
- 2) w lewej dolnej części – oznaczenie rodzaju przesyłki (polecony, zwrotne potwierdzenie odbioru itp.) brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,

3) w prawej dolnej części adres odbiorcy, składający się kolejno z:

- a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
- b) nazwy ulicy i numeru nieruchomości,
- c) kodu pocztowego i nazwy miejscowości;

61. Do pism przeznaczonych do wysłania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownik komórki merytorycznej przypina do koperty wypełniony odpowiedni formularz (ZPO), na którym nanosi znak sprawy oraz numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących (z zastrzeżeniem ust. 58).

62. Kancelaria sprawdza, czy koperty z pismami przeznaczonymi do wysłania zawierają:

- 1) znak sprawy (symbol komórki organizacyjnej),
- 2) numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących (z zastrzeżeniem ust. 58),
- 3) kompletne dane adresowe, wpisane w odpowiedniej kolejności,
- 4) oznaczenie formy przesyłki

oraz, czy załączony formularz ZPO zawiera identyczne dane jak na kopercie.

W razie stwierdzenia braków przesyłka zwracana jest komórce organizacyjnej do uzupełnienia.

63. Kancelaria sprawdza czy przesyłka znajduje się w rejestrze przesyłek wychodzących generowanym automatycznie przez system EZD. Przesyłki o których mowa w ust. 58 kancelaria wprowadza do rejestru korespondencji wchodzącej.

64. Przesyłki wysyłane są zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie, w której pismo jest wysyłane.

65. Kancelaria sortuje przesyłki na:

- 1) wysyłane za pośrednictwem operatora pocztowego,
- 2) wysyłane za pośrednictwem gońca,
- 3) doręczane za pośrednictwem kancelarii - przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych gminy Wąsosza.

66. Przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych doręczane są za pośrednictwem kancelarii, która wydaje te przesyłki za pokwitowaniem upoważnionemu pracownikowi danej jednostki.

67. Na kopii pisma przeznaczonej do włączenia do akt sprawy w wersji papierowej, o którym mowa w ust. 59:

- 1) pkt 1 - kancelaria potwierdza wysłanie przesyłki z datą jej złożenia w kancelarii.
- 2) pkt 2 - kancelaria potwierdza przyjęcie przesyłki do wysłania.

68. Datę doręczenia przesyłki adresatowi lub przekazania operatorowi pocztowemu kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek wychodzących.

69. W przypadkach awarii: systemu EZD, oprogramowania, sieci komputerowej, urządzeń lub braku energii elektrycznej kancelaria, w zależności od posiadanych możliwości, wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje korespondencję w rejestrach odręcznych,
- 2) nie wykonuje odwzorowań cyfrowych,
- 3) nanosi na przesyłki i wypełnia pieczętkę wpływu.

70. Przez członków Najwyższego Kierownictwa rozumie się Burmistrza Wąsosza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika gminy oraz Sekretarza gminy.

71. Pracowników obowiązują następujące terminy załatwienia spraw:

- 1) faktury, noty księgowo – 3 dni od daty wpływu do Urzędu,
- 2) wnioski o wydanie zaświadczeń – 7 dni od daty wpływu do Urzędu,
- 3) wnioski o udostępnienie informacji publicznej – 14 dni od daty wpływu do Urzędu,

- 4) wnioski o wydanie decyzji – 30 dni od daty wpływu do Urzędu,
- 5) pozostałe sprawy – w zależności od jej charakteru, przy czym jako ogólną zasadę przyjmuje się 30 dni od daty wpływu do Urzędu.

72. Terminy określone w ust. 71 mogą zostać wydłużone ze względu na charakter sprawy, jej skomplikowanie bądź przeprowadzenie postępowań wyjaśniających. Wydłużenie każdorazowo musi być umocowane w obowiązujących normach prawnych.

73. Zasady określone w niniejszej procedurze obowiązują dla spraw wszczętych po dniu 5 lutego 2021 r. Każde nowe pismo w sprawach prowadzonych do tego dnia można zakończyć w systemie EZD procedurą zamykanie bez rozpatrzenia opatrzone komentarzem "Sprawa prowadzona w trybie tradycyjnym".

74. Faktury i dokumenty księgowe po dostarczeniu do Referatu Finansowego jako sprawy w systemie EZD zamykane są bez rozpatrzenia z komentarzem "Zniesiono do księgowości w dniu ...".

75. Sprawy prowadzone w systemach informatycznych zewnętrznych uruchomionych przez ustawodawcę mogą być zakończone bez rozpatrzenia z komentarzem "Sprawa prowadzona w systemie...".

76. Dokumenty nie tworzące akt sprawy wg Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (np. oferty, reklamy, artykuły prasowe) muszą być zakończone w EZD bez rozpatrzenia.

77. Wszelkie dokumenty tworzące akta sprawy wg Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt muszą być zakwalifikowane do odpowiednich klas akt, dołączone do prowadzonych lub rozpoczynanych spraw, po zakończeniu sprawy zamknięte i poddane archiwizacji.

załącznik nr 1 do procedury zarządzania dokumentacją

**WYKAZ PRZESYŁEK WPLYWAJĄCYCH
DO URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA,
KTÓRYCH REJESTRACJI DOKONUJE PRACOWNIK PROWADZĄCY SPRAWĘ**

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Lp	Rodzaj przesyłki
1.	Urząd Stanu Cywilnego	1)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka
		2)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa
		3)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska, jakie noszą albo będą nosiły wspólne dzieci małżonków
		4)	wniosek w sprawie zmiany nazwiska dzieci przy sporządzeniu aktu urodzenia pierwszego dziecka
		5)	Zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
		6)	wniosek w sprawie wydania zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
		7)	Zaświadczenie stwierdzające, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego
		8)	wniosek w sprawie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
		9)	wniosek w sprawie wydania zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo
		10)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
		11)	wniosek w sprawie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego
		12)	wniosek w sprawie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego
		13)	wniosek w sprawie odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego
		14)	wniosek w sprawie rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane
		15)	wniosek w sprawie rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami RP, jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego
		16)	wniosek w sprawie sprostowania aktu stanu cywilnego
		17)	wniosek w sprawie uzupełnienia aktu stanu cywilnego
		18)	wniosek w sprawie wydania dokumentu z rejestru stanu cywilnego
		19)	wniosek w sprawie wydania zaświadczenia lub potwierdzonej kserokopii dokumentów z bazy archiwalnej usc
		20)	wniosek w sprawie uznania orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych
		21)	wniosek w sprawie dołączenia wzmianki dodatkowej lub [przypisku do aktu stanu cywilnego
		22)	wniosek w sprawie unieważnienia aktu lub aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie
		23)	wniosek w sprawie unieważnienia wzmianki dodatkowej
		24)	wniosek w sprawie przeniesienia do rejestru stanu cywilnego wpisu z księgi stanu cywilnego prowadzonej przed dniem 01.01.1946 r.
		25)	wniosek w sprawie zmiany imienia i nazwiska
		26)	zgłoszenie jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego
		27)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy
		28)	wniosek w sprawie sprawdzenia i usunięcia niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL
		29)	wniosek w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL
2.	Referat Finansowy	1)	informacja oraz deklaracja o podatku rolnym
		2)	informacja oraz deklaracja o podatku od nieruchomości
		3)	informacja oraz deklaracja o podatku leśnym
		4)	informacja oraz deklaracja o podatku od środków transportowych
3.	Referat Spraw Obywatelskich	1)	zgłoszenie pobytu stałego
		2)	zgłoszenie pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące
		3)	zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego
		4)	zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące
		5)	wniosek o wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności
		6)	wniosek o wydanie dowodu osobistego
		7)	wnioski o wpis, zmianę, zawieszenie i wykreślenie z działalności gospodarczej

załącznik nr 2 do procedury zarządzania dokumentacją

**WYKAZ PRZESYŁEK WPLYWAJĄCYCH
NIE WYMAGAJĄCYCH DEKRETACJI
PRZEZ CZŁONKÓW NAJWYŻSZEGO KIEROWNICTWA**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Lp.	Rodzaj przesyłki
1.	Wszystkie Referaty, pracownicy	1)	przesyłki imienne
		2)	oferty przetargowe
		3)	paczki
2.	Referat Organizacyjny - Biuro Rady Miejskiej	1)	oświadczenia majątkowe radnych Rady Miejskiej w Wąsosza
		2)	korrespondencja kierowana do Rady Miejskiej, jej komisji oraz radnych
3.	Referat Organizacyjny	1)	oświadczenia majątkowe osób zobowiązanych do ich złożenia
		2)	pisma w sprawie przysyłania materiałów i gadżetów promocyjnych gminy Wąsosz
		3)	oferty w ramach naboru do pracy w Urzędzie
		4)	oferty szkoleń
		5)	wnioski o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
		6)	wnioski urlopowe, odpracowane godziny, sprawy kadrowe pracowników zatrudnionych
4.	Referat Budownictwa i Inwestycji	1)	wnioski o wydanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
		2)	oferty na przetargi prowadzone przez Biuro Zamówień Publicznych
		3)	protesty wykonawców na czynności podjęte przez Zamawiającego w toku postępowania
		4)	zapytania do postępowań dotyczących zamówień publicznych
		5)	dokumenty składane przez Wykonawców celem uzupełnienia oferty – na wezwanie Zamawiającego
		6)	wnioski o informacje z otwarcia ofert
		7)	podpisane umowy o udzielenie zamówienia publicznego
		8)	informacje o wniesieniu odwołania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
5.	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	1)	wnioski o rekompensaty za ćwiczenia wojskowe
		2)	protokoły konieczności zakupu przez OSP
		3)	wnioski o wypłatę ekwiwalentu przez jednostki OSP
		4)	wnioski o świadczenia rzeczowe z WKU Głogów
		5)	protokoły z przeglądu systemu alarmowego
		6)	informacje z prowadzonych na bieżąco ćwiczeń
		7)	ostrzeżenia o zaistniałych zdarzeniach kryzysowych oraz ostrzeżenia meteorologiczne
6.	Urząd Stanu Cywilnego	1)	wszystkie przesyłki
7.	Referat Finansowy	1)	informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego
		2)	deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i leśnego
		3)	bilanse jednostek budżetowych, rachunki zysków i strat jednostek, zestawienia zmian w funduszu jednostek
		4)	sprawozdania budżetowe jednostek i instytucji kultury
		5)	sprawozdania i informacje z wykonania budżetu
		6)	zapotrzebowania jednostek budżetowych na środki - pokrycie wydatków budżetowych jednostki
		7)	informacje z podległych jednostek dotyczące przelewów środków finansowych (przelewy między jednostkami a gminą)
		8)	oświadczenie do celów podatkowych oraz ustalenia podlegania ubezpieczeniom społecznym osoby nie prowadzącej działalności gospodarczej w zakresie prac objętych umową (załącznik do umów: zlecenie, o dzieło, stypendium sportowe)
		9)	wnioski o zaliczanie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych
		10)	założenia do projektu budżetu gminy
		11)	założenia do wieloletniej prognozy finansowej gminy
		12)	projekty planów finansowych jednostek organizacyjnych
		13)	plany finansowe jednostek organizacyjnych
		14)	wnioski o zmianę planów finansowych (dochodów i wydatków)
		15)	wnioski w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej
		16)	uzupełnienia spraw wskazanych powyżej
		17)	potwierdzenia założenia lokat
		18)	częstkowe deklaracje VAT – 7
		19)	ewidencje sprzedaży i zakupów
		20)	częstkowe informacje podsumowujące VAT – 27
		21)	inne pisma dotyczące rozliczeń podatku VAT
8.	Referat Spraw	1)	zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały (wezwanie o przesłanie karty osobowej)

	Obywatelskich	2)	zawiadomienia o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt czasowy
		3)	odpisy skrócone aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów
		4)	karty osobowe mieszkańców
		5)	protokoły rozbieżności z Wojewódzkiego Banku Danych we Wrocławiu
		6)	zawiadomienia o nadaniu numeru PESEL
		7)	zawiadomienia o zastosowaniu tymczasowego aresztowania
		8)	wnioski o nadanie/zmianę numeru PESEL
		9)	prośby o przesłanie koperty osobowej mieszkańca
		10)	zawiadomienia o unieważnieniu dowodu osobistego
		11)	koperty osobowa mieszkańca
		12)	zawiadomienia o utracie dokumentu tożsamości
		13)	informacje o pozwoleniu na zamieszkanie cudzoziemca
		14)	informacje o wydaniu karty czasowego pobytu
		15)	informacje o nadaniu lub utracie obywatelstwa polskiego
		16)	zawiadomienia o wpisaniu do spisu i rejestru wyborców w innej miejscowości