

**Zarządzenie Nr 73/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Młynary**  
**z dnia 27 lipca 2022 roku**

w sprawie wprowadzenia procedury obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie  
oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Response  
w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), w związku z §1 ust. 3, §2 ust. 2 i § 42 ust. 3 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) Burmistrz Miasta i Gminy Młynary zarządza, co następuje:

**§1.**

Zarządzenie określa szczegółowe zasady procedury obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach zwanym dalej Urzędem, z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów Response, zwanym dalej EOD. W/w zasady stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny, tj. w formie papierowej. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

**§3.**

Administratorem systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie jest firma realizująca obsługę informatyczną Urzędu Miasta i Gminy Młynary.

#### **§4.**

Wyznacza się Pana Andrzeja Wiśniewskiego do pełnienia funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. Wdrożenia i stosowania EOD, zwanego dalej Pełnomocnikiem.

1. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - a) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EOD,
  - b) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie,
  - c) standaryzacja pracy w systemie,
  - d) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu EOD,
  - e) pomoc użytkownikom w eksploatacji systemu,
  - f) weryfikacja zgłoszeń problemów w użytkowaniu systemu,
  - g) zgłaszanie Kierownikowi i Sekretarzowi Urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu,
  - h) usuwanie usterek i awarii w porozumieniu z serwisem dostawcy systemu EOD.

#### **§5.**

System EOD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Z powyższego obowiązku wyłączeni są pracownicy, od których ze względu na rodzaj wykonywanej pracy nie wymaga się logowania do systemu.

#### **§ 6.**

W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej oraz w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

#### **§7.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.

#### **§8.**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

#### **§9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2022 r. i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 01 stycznia 2023 r.

Procedura obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie  
oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach

**Przyjęcie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu**

**§ 1.**

1. Korespondencja wpływa do Urzędu w postaci:
  - a) przesyłek pocztowych i kurierskich,
  - b) dokumentów składanych bezpośrednio przez klientów w Sekretariacie Urzędu oraz na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie,
  - c) faksu,
  - d) poczty elektronicznej (e-mail),
  - e) dokumentów elektronicznych za pośrednictwem ESP,
  - f) dokumentów przekazywanych przy pomocy funkcjonujących w Urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system EOD.
2. Pracownik Sekretariatu dokonuje:
  - a) 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,
  - b) rejestracji przesyłek wpływających.
3. Przyjęcie przesyłki przez Sekretariat Urzędu lub na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie jest potwierdzane na żądanie składającego dokument.
4. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest rejestrowana przez pracownika Sekretariatu lub w przypadku jego nieobecności przez osobą zastępującą. Rejestracji w systemie EOD oraz skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu oraz dokumenty wychodzące z Urzędu z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Sekretariat Urzędu rejestruje zamkniętą przesyłkę umieszczając na niej pieczęć wpływu dotyczącą:
  - 1) korespondencji adresowanej:

- a) do Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) imiennie do radnych.
- 2) ofert składanych:
- a) w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, przetargach,
  - b) w konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Młynary,
  - c) w naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
  - d) w konkursach organizowanych przez Urząd na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu opisanych zgodnie z daną procedurą.
- 3) korespondencji:
- a) niejawniej opatrzonej odpowiednią klauzulą,
  - b) opatrzonej klauzulą:
    - „tajemnica skarbowa”,
    - „oświadczenie majątkowe”,
    - „do rąk własnych”.
6. Nie podlegają rejestracji ani skanowaniu w systemie EOD w Sekretariacie Urzędu następujące pisma:
- 1) wnioski urlopowe, druki ZUS ZLA, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych, podania o pracę,
  - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, katalogi itp. chyba, że stanowią załącznik do pisma),
  - 4) życzenia, zaproszenia, podziękowania, kondolencje, niezamawiane przez Urząd oferty handlowe, w tym szkoleniowe, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
  - 5) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych,
  - 6) ewidencja działalności gospodarczej,
  - 7) załączniki do wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- 8) załączniki do wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
  - 9) załączniki do wniosków o ulgi w zobowiązaniach publiczno-prawnych i cywilno-prawnych np. umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty,
  - 10) wnioski o wydanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz wnioski o wypis i wyrys z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) dokumentacja Urzędu Stanu Cywilnego, Dowodów Osobistych, Ewidencji Ludności oraz związana z wyborami rejestrowana w w/w wymienionym zakresie bezpośrednio na stanowisku pracy,
  - 12) dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 13) zawarte umowy cywilno-prawne z Wykonawcami, dostawcami- prowadzi się odrębny rejestr tzw. Centralny Rejestr Umów.
7. Na każdej korespondencji wpływającej umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania i numer ewidencyjny z rejestru przesyłek wpływających. W przypadku braku miejsca w prawym górnym rogu pieczęć wpływu umieszcza się w dostępnym widocznym miejscu.
  8. Na korespondencji przychodzącej dot. postępowań o udzielenie zamówień publicznych, konkursów na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Młynary, naborów na wolne stanowiska urzędnicze, konkursów organizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu opisanych zgodnie z daną procedurą przy pieczęci wpływu wpisuje się dodatkowo godzinę i minuty złożenia, które decydują o jej kolejności.
  9. Sekretariat Urzędu prowadzi rejestry przesyłek wpływających w EOD. Są nimi:
    - 1) rejestr przesyłek wpływających w tym rejestr faktur, rachunków, not księgowych,
    - 2) rejestr przesyłek wychodzących.
  10. Rejestry tworzą się w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracownika Sekretariatu.
  11. Rejestr przesyłek wpływających zawiera następujące informacje:
    - 1) liczbę porządkową,
    - 2) datę wpływu,
    - 3) określenie nadawcy z przypisaniem w odniesieniu do:

- a) osoby fizycznej – numeru PESEL, jeżeli widnieje na dokumencie,
  - b) podmiotów gospodarki narodowej – numeru NIP- jeżeli widnieje na dokumencie,
  - c) daty widniejącej na dokumencie,
  - d) znaku sprawy widniejącego na dokumencie,
  - e) tytułu pisma,
  - f) terminu płatności w przypadku faktur Vat, rachunków, not księgowych,
  - g) treści dokumentu - w przypadku faktury Vat, rachunków, not księgowych,
- 4) wskazania, komu przydzielono przesyłkę.

13. W przypadku niezarejestrowania przesyłki wpływającej w dniu, w którym została doręczona, pracownik Sekretariatu w dniu następnym w pierwszej kolejności rejestruje przesyłki z dnia poprzedniego.

## § 2.

1. Pracownik Sekretariatu wykonuje odwzorowanie cyfrowe dokumentu polegające na skanowaniu dokumentu w całości, z zastrzeżeniem ust. 2. Po wykonaniu odwzorowania cyfrowego nanosi na dokumencie numer ewidencyjny z rejestru przesyłek wpływających.
2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek wpływających ze względu na:
  - 1) rozmiar strony większy niż A4,
  - 2) zawierających liczbę stron pisma lub załączników większą niż 100,
  - 3) posiadających formę publikacji,
  - 4) zawierających dane wrażliwe,
  - 5) nieczytelną treść,
  - 6) postać inną niż papierowa,
  - 7) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

## § 3.

1. Przesyłka wpływająca na informatycznym nośniku danych podlega rejestracji w Sekretariacie Urzędu poprzez:
  - 1) naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na piśmie w sytuacji, gdy korespondencja na informatycznym nośniku danych stanowi załącznik do niniejszego pisma,
  - 2) wydrukowanie korespondencji zapisanej bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, naniesienie oraz wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku lub sporządzenie notatki o przyjęciu przesyłki, na której nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu.
2. Sekretariat Urzędu do zarejestrowanej i wydrukowanej korespondencji na nośniku papierowym dołącza informatyczny nośnik danych.

#### § 4.

1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny Urzędu lub adresy komórek organizacyjnych należy:
  - 1) zarejestrować w systemie,
  - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz Urzędu tak jak każdą inną przesyłkę,
  - 3) korespondencję związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną drogą elektroniczną na adres osobisty pracownika – przekazać do Sekretariatu Urzędu w celu zarejestrowania w EOD.
2. Korespondencji email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy „forwardować” (przesyłać dalej). Należy ją przekazać do Sekretariatu Urzędu celem rejestracji w EOD.

#### § 5.

1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP odbiera, drukuje i rejestruje pracownik Sekretariatu Urzędu lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca. UPO zostaje wytworzone automatycznie i odesłane do nadawcy.
2. Korespondencję należy:
  - 1) zarejestrować w systemie EOD,
  - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz Urzędu, tak jak inne przesyłki,
  - 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz Urzędu, tak jak inne przesyłki,
  - 4) Sekretariat Urzędu drukuje korespondencję wraz z UPO.
3. 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 opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (pieczętka o treści „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data], wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także podpis sporządzającego wydruk. Weryfikacji podpisu dokonuje pracownik Sekretariatu Urzędu lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca.

#### § 6.

1. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii

dokumentów elektronicznych (Dz. Ustaw Nr 206, poz. 1216) Urząd przyjmuje następujące sposoby i zasady doręczania dokumentów w postaci elektronicznej:

- 1) przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu (ESP), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach XML:  
<https://epuap.gov.pl>,
  - 2) w celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie PUAP lub na elektronicznej skrzynce podawczej Urzędu,
  - 3) skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia, zwanym dalej UPP;
  - 4) przesłanie na adres poczty elektronicznej Urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP):
  - 5) dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy Urzędu w Sekretariacie Urzędu na następujących nośnikach danych:
    - pendrive,
    - karta pamięci SD,
    - płyta CD/DVD.
  - 6) dostarczone pliki na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów, wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika,
  - 7) dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez Urząd,
  - 8) dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xis,
  - 9) na żądanie klienta wystawione zostanie UPP w postaci elektronicznej i przesłane na wskazany przez niego adres email, zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku klienta lub w postaci papierowej.
2. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EOD.
  3. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku - gdy jest to materiał filmowy),
  4. Zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp., wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi



identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatki.

### **Obieg korespondencji wewnętrznej**

#### **§ 7.**

1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EOD i poprzez ten system przesyła.
2. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
4. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie email.

### **Dekretacja i przekazywanie przesyłek**

#### **§ 8.**

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się na dokumentach papierowych. Dokonuje jej Burmistrz, Sekretarz lub w zastępstwie Skarbnik Urzędu.
2. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie EOD wykonuje się na podstawie dekretacji dokumentów papierowych.
3. Dekretację do pism zarejestrowanych w systemie EOD nanosi pracownik Sekretariatu Urzędu lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca.
4. Dekretacja do systemu EOD powinna odzwierciedlać treść dekretacji dokumentu papierowego.
5. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
6. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EOD są przekazywane pracownikowi równolegle.
7. W przypadku wpływu pisma kierowanego do kilku komórek organizacyjnych, Sekretariat Urzędu przekazuje oryginał pisma do komórki, która wymieniona jest jako pierwsza, a pozostałe otrzymują korespondencję „do wiadomości”.
8. Spory kompetencyjne w zakresie dekretacji korespondencji rozstrzyga Sekretarz lub w przypadku jego nieobecności Skarbnik.

## **Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw**

### **§ 9.**

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Spisy spraw, o których mowa w ust. 1, odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

### **§ 10.**

1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EOD w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności systemu EOD, nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

### **§ 11.**

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2020, gdzie:
  - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
  - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2020 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
  - 4) 2020 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.123.77.4.2020, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.77.4.2020.JK2, gdzie „JK2” jest symbolem prowadzącego sprawę,

dodanym do znaku sprawy.

### **§ 12.**

1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w systemie EOD.
2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie. Prowadzący sprawę w szczególności:
  - 1) nadaje sprawie znak,
  - 2) nadaje sprawie tytuł,
  - 3) określa datę wszczęcia,
  - 4) określa termin realizacji,
  - 5) określa strony sprawy,
  - 6) określa status sprawy (w toku, oczekująca, załatwiona).

### **§ 13.**

Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EOD gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje w formie elektronicznej.

### **§ 14.**

1. Metryki spraw, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 2012 r. poz. 246), prowadzone są w formie elektronicznej w systemie EOD.
2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy.

### **Dokumentacja nietworząca akt spraw**

### **§ 15.**

1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentacje, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
  - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane,
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,

- 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe,
- 5) listy obecności,
- 6) karty urlopowe,
- 7) dokumentacja magazynowa,
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowanych, określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
- 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

#### **§ 16.**

Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: ABC.123.2021, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
- 3) 2021 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

#### **Akceptacja treści dokumentów**

#### **§ 17.**

1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie EOD w postaci elektronicznej.
2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EOD. Do akceptacji przedstawiany jest dokument elektroniczny.
3. Akceptacji dokonuje Burmistrz, Sekretarz lub w przypadku nieobecności Skarbnik Urzędu.
4. Pismo uznaje się za zaakceptowane jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
6. Jeżeli dokument przedstawiony do akceptacji ostatecznej zostanie odrzucony, jego

treść należy zachować w dokumentacji sprawy.

7. Po elektronicznej akceptacji ostatecznej należy 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.

### **Korespondencja wychodząca**

#### **§ 18.**

1. Pisma do wysyłania przygotowuje się w systemie EOD.
2. Akceptacja pism odbywa się w systemie EOD.
3. Podpisywanie pism wysyłanych elektronicznie odbywa się w systemie EOD.
4. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie EOD podpisany dokument elektroniczny.

#### **§ 19.**

1. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie EOD, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.
2. Przygotowanie do wysyłania przesyłek za pośrednictwem poczty lub firm kurierskich odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EOD.
3. Za tworzenie pocztowych książek nadawczych na pocztę odpowiada pracownik Sekretariatu Urzędu lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca.
4. Wysyłka przesyłki po uzyskaniu akceptacji ostatecznej, może być zrealizowana poprzez:
  - 1) pocztę,
  - 2) firmy kurierskie,
  - 3) platformę ePUAP,
  - 4) elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu,
  - 5) pocztę elektroniczną,
  - 6) doręczenie osobiste przez pracowników Urzędu.
5. Pracownik danej komórki organizacyjnej Urzędu przygotowujący korespondencję do wysyłki winien dokonać właściwej oceny i oznakowania przesyłki ze względu na rodzaj (list zwykły, list polecony, list priorytetowy, list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, e-mail, fax, ePUAP, przesyłka kurierska, paczka).
6. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do:
  - 1) przygotowania przesyłki w sposób uniemożliwiający osobom trzecim dostęp do zawartości bez jej naruszenia,

- 2) umieszczenia w lewym górnym rogu koperty pieczętki Urzędu i sygnatury akt sprawy (sygnatura wyłączenie w przypadku listów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
  - 3) umieszczenia w prawym górnym rogu koperty pieczętki z aktualnym numerem umowy z operatorem pocztowym (nie dotyczy przesyłek doręczanych osobiście),
  - 4) umieszczenia w sposób czytelny w polu adresowym w prawej dolnej części strony adresowej koperty danych adresata, zawierających imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i/lub mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany,
  - 5) w przypadku stosowania koperty z przezroczystym okienkiem adresowym zawartość koperty należy złożyć tak, aby cały blok adresowy pozostawał widoczny w polu okienka,
  - 6) umieszczenia w lewym dolnym rogu koperty określenia typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”,
  - 7) brak wskazania typu przesyłki skutkuje wysłaniem jako zwykłej przesyłki listowej nierejestrowanej.
7. Zwrotne potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik przygotowujący przesyłkę wychodzącą, obowiązkowo zapisując na nim znak sprawy, a następnie dołącza je do koperty w sposób umożliwiający oderwanie bez uszkodzenia.
  8. Zwrotne potwierdzenia odbioru dołączane do przesyłki należy zastosować zgodnie z trybem jej doręczenia:
    - 1) tryb Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - 2) tryb Ordynacji podatkowej,
    - 3) zwrotka operatora pocztowego według odrębnych przepisów: żółta – krajowa, pomarańczowa – zagraniczna.
  9. Wszystkie przesyłki przeznaczone do wysłania lub doręczenia muszą być zaewidencjonowane przez komórki organizacyjne Urzędu w elektronicznym rejestrze przesyłek wychodzących EOD.
  10. W przypadku ewidencjonowania korespondencji w systemie dedykowanym przesyłka musi być przekazana z wygenerowanym w tym systemie rejestrem (wykazem) przesyłek.
  11. Rejestr winien zawierać następujące pozycje:
    - 1) liczbę porządkową,
    - 2) datę przekazania przesyłki do wysłania,
    - 3) imię i nazwisko adresata lub nazwę podmiotu oraz jego adres,
    - 4) znak sprawy, jeśli został nadany,
    - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),

- 6) wysokość opłaty.
12. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują zaewidencjonowane, kompletne i prawidłowo zaadresowane przesyłki na stanowisko obsługi kancelaryjnej poczty wychodzącej, w celu ich wysłania lub doręczenia.
  13. Przesyłka wychodząca wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego, platformy ePUAP, a w przypadku przesyłek miejscowych doręczana jest osobiście przez wskazanego pracownika Urzędu.
  14. Kompletne przesyłki przekazane w danym dniu do godziny 13<sup>00</sup> na stanowisko obsługi kancelaryjnej poczty wychodzącej będą wysłane w tym samym dniu. Przesyłki przekazane po godzinie 13<sup>00</sup> będą wysłane w następnym dniu roboczym.
  15. Przesyłki do wysłania winny być przekazane w stanie kompletnym zgodnym z niniejszą instrukcją oraz z załączonym rejestrem przesyłek wychodzących.
  16. Przesyłki niekompletne, przygotowane niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlegają zwrotowi do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w celu uzupełnienia.
  17. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę w danej komórce organizacyjnej Urzędu jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru, odnotowanie tego faktu w rejestrze lub zgłoszenie jego braku pracownikowi Sekretariatu Urzędu.
  18. Dokumenty przekazane na ESP nieopatrzone dopiskiem o rezygnacji z doręczania pism w formie elektronicznej, powinny być załatwiane elektronicznie, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego lub innymi przepisami, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
  19. Wysyłka dokumentu elektronicznego należy bezpośrednio do osoby zajmującej się sprawą. Pismo elektroniczne podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, za pośrednictwem EOD lub przy użyciu aplikacji do podpisu elektronicznego. Informacje nie wymagające podpisu elektronicznego mogą być wysyłane przez każdego pracownika Urzędu (bez podpisu elektronicznego, ze skrytki ESP, za pośrednictwem EOD).

### **Zasady postępowania w przypadku awarii systemu**

#### **§ 20.**

1. W przypadku awarii systemu Pełnomocnik niezwłocznie powiadamia Sekretarza, podając wszelkie informacje związane z nią oraz szacunkowy czas jej usunięcia.
2. W czasie trwania awarii systemu EOD pracownicy wykonują niezbędne czynności w systemie tradycyjnym, których niewykonanie zakłóciłoby pracę Urzędu.  
W szczególności:

- 1) Sekretariat Urzędu po uzyskaniu informacji, że awaria systemu EOD jest długotrwała, tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny, na polecenie bezpośredniego przełożonego

rozpoczyna odwzorowanie cyfrowe i rejestrację przesyłek wpływających w dziennikach korespondencyjnych. Powyższa rejestracja prowadzona jest, jako kontynuacja numeracji z systemu EOD. Przesyłki pilne po zarejestrowaniu przekazywane są do komórek organizacyjnych Urzędu celem realizacji spraw,

- 2) Sekretariat Urzędu zajmujący się wysyłką korespondencji po uzyskaniu informacji, że awaria systemu EOD jest długotrwała, wpisuje odręcznie korespondencję wychodzącą do pocztowych książek nadawczych, wpisując odręcznie dane niezbędne do zapewnienia wysyłki.
3. Czynności techniczne, mające na celu usunięcie awarii koordynuje Pełnomocnik, który na bieżąco informuje Sekretarza o postępie prac.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu do czasu usunięcia awarii prowadzą sprawy w systemie tradycyjnym.
5. Po usunięciu awarii:
  - 1) Sekretariat Urzędu wprowadza do systemu EOD uprzednio odwzorowaną cyfrowo i skatalogowaną korespondencję w odpowiedniej kolejności, aby zachować zgodność z rejestracją w dzienniku korespondencyjnym,
  - 2) komórki organizacyjne Urzędu wprowadzają do systemu EOD korespondencję zgromadzoną w systemie tradycyjnym z zachowaniem kolejności rejestracji spraw w teczkach,
  - 3) rejestracja przesyłek wychodzących ponownie realizowana jest w systemie EOD.

### **Baza klientów Urzędu**

#### **§ 21.**

1. Baza klientów Urzędu tworzona i aktualizowana jest w systemie EOD.
2. Użytkownicy systemu EOD odpowiedzialni są za porządek i ład panujący w Bazie klientów Urzędu.
3. Obowiązkowo przed dodaniem nowego klienta należy przeszukać Bazę klientów Urzędu.
4. Niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego klienta (osoby, firmy, instytucji).
5. W przypadku, gdy klient nie występuje w Bazie klientów Urzędu należy go do niej wprowadzić, uzupełniając wszystkie posiadane informacje o kliencie oraz wypełniając pola oznaczone jako obowiązkowe. Szczególnie istotne jest wypełnienie pola PESEL/NIP jeśli widnieją.





Załącznik Nr 2 do Procedury obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach

Opis teczki aktowej

**(nazwa jednostki organizacyjnej)**

**(nazwa komórki organizacyjnej)**

**(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny  
z wykazu akt)**

**(kategoria archiwalna)**

**tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje  
o rodzaju dokumentacji)**

**(roczne daty krańcowe akt)**

**(ewentualnie kolejny numer tomu)**

**(sygnatura archiwalna)**