

Zarządzenie Nr 21/25
Wójta Gminy Kozy
z dnia 30 stycznia 2025 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Kozy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy Kozy wykonywane są w systemie tradycyjnym przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Przesyłki przychodzące są przyjmowane przez Sekretariat i Dziennik Podawczy.
3. Narzędzia informatyczne stanowią następujące systemy:
 - 1) „eDokument”, zwany dalej eDokument
 - 2) „Dysponent”, zwany dalej Dysponent.
4. Czynności kancelaryjne odnośnie następujących klas Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt stanowiącego załącznik Nr 2 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, zwanego dalej „rozporządzeniem”:
 - 1) 2340 Dowody obecności w pracy;
 - 2) 2341 Absencje w pracy;
 - 3) 2342 Rozliczenie czasu pracy;
 - 4) 2350 Urlopy wypoczynkowe;wykonywane są wyłącznie w systemie informatycznym – Portal Pracowniczy i RCP,
- 5) 271 Dokumentacja zamówień publicznych – wykonywane są w systemie informatycznym - Platforma Przetargowa,
- 6) 3160.1 – Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot – upomnienia Posesja - wykonywane są wyłącznie w systemie informatycznym eDokument
- 7) 3161.1 – Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne – tytuły wykonawcze Posesja - wykonywane są wyłącznie w systemie informatycznym eDokument
- 8) 3223 – Ewidencja syntetyczna i analityczna - wykonywane są wyłącznie w systemie informatycznym – Finansowo-Księgowym.”

§ 2

1. W eDokument wykonuje się z zastrzeżeniem ust. 2 następujące czynności:
 - 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw, przez Sekretariat i Dziennik podawczy,
 - 2) prowadzenie innych niż określone w pkt. 1 rejestrów i ewidencji przez pracowników merytorycznych,
 - 3) przesyłanie przesyłek,

- 4) dokonanie dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w postaci dekretacji zastępczej na dokument w postaci papierowej.
2. W eDokument nie wykonuje się czynności kancelaryjnych odnośnie następujących klas z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia:
 - 1) 0007 Uchwały rady gminy,
 - 2) 0050 Zbiór zarządzeń ogłoszeń i obwieszczeń wójta jako organu gminy,
 - 3) 141 Informacje niejawne,
 - 4) 162 Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne,
 - 5) 2410 Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) 5341 Ewidencja ludności,
 - 7) 5350 Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - 8) 5351 Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany,
 - 9) 5356 Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,które prowadzone są w systemie tradycyjnym lub w odrębnym systemie informatycznym.

§ 3

1. W Dysponent wykonuje się następujące czynności kancelaryjne:
 - 1) prowadzenie przez Sekretariat Urzędu Gminy rejestru rachunków, faktur, not obciążeniowych i innych dokumentów księgowych wpływających do Urzędu Gminy,
 - 2) dekretowanie przez Sekretariat faktur, not obciążeniowych na poszczególnych dysponentów,
 - 3) opisywanie faktur, not obciążeniowych przez pracowników merytorycznych poprzez szczegółowe określenie wydatku budżetowego oraz opisanie wydatku zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - 4) dokonywanie zaangażowania finansowego umów, zleceń przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Obieg przesyłek w Dysponent reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy określające obieg dokumentów księgowych.

§ 4

Użytkownikami eDokument oraz Dysponent mogą być wyłącznie pracownicy, stażyści i praktykanci Urzędu Gminy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych nadane przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5

1. Dziennik podawczy oraz Sekretariat nie otwierają następujących przesyłek:
 - 1) opatrzonych dopiskiem do rąk własnych,
 - 2) listowych z zadeklarowaną wartością, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - 3) opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbowa”, które rejestruje się w e-Dokument poprzez wpisanie nadawcy następnie na kopercie umieszcza się pieczętkę wpływu oraz numer z rejestru, a przesyłkę przekazuje się do Skarbnika lub jego Zastępcy,
 - 4) stanowiących informację niejawną, opatrzonych klauzulą; „zastrzeżone” lub „poufne”, które przekazywane są bezpośrednio do Kierownika kancelarii dokumentów niejawnych lub w przypadku jego nieobecności do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Kozy. Przesyłki te rejestrowane są w Dzienniku

- korespondencyjnym dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności prowadzonym w systemie tradycyjnym przez Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- 5) w postępowaniu konkursowym w naborze na wolne stanowiska urzędnicze oraz innym postępowaniu konkursowym lub ofertowym, które rejestruje się w eDokument poprzez wpisanie nazwy oferenta oraz nazwy konkursu następnie na kopercie umieszcza się pieczętkę wpływu oraz numer z rejestru. Oferty przechowywane są w zamkniętej szafie znajdującej się w Sekretariacie do dnia przekazania ich pracownikowi merytorycznemu,
 - 6) kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego, które są przekazywane bezpośrednio Urzędowi Stanu Cywilnego. Urząd Stanu Cywilnego po otwarciu przesyłki dokonuje selekcji przesyłek w ten sposób, że oddziela przesyłki niepodlegające rejestracji w eDokument, a pozostałe przesyłki przekazuje na Dziennik podawczy lub do Sekretariatu celem zarejestrowania ich w eDokument.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5 nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu. W eDokument pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

§ 6

1. Dziennik podawczy oraz Sekretariat, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora poprzez umieszczenie w górnym rogu pierwszej strony pieczętki wpływu, określającej datę otrzymania i numer ewidencyjny odpowiadający numerowi ewidencyjnemu w rejestrze eDokument niezwłocznie wykonują pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami, z wyłączeniem przesyłek, których nie skanuje się ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy od A4,
 - 2) ilość stron powyżej 50,
 - 3) formę nie pozwalającą na umieszczenie nośnika papierowego w skanerze.
2. Data wpływu umieszczona na przesyłce musi odpowiadać dacie rejestracji w eDokument, a w przypadku przesyłki elektronicznej dacie wpływu przesyłki za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Doręczenia w myśl ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
3. Nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych następujących przesyłek:
 - 1) projektów budowlanych, architektonicznych,
 - 2) kart informacyjnych przedsięwzięcia wraz z załącznikami – do wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 3) ocen oddziaływania na środowisko (raportów) wraz z załącznikami– do wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 4) załączników do wniosku o wydanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - 5) załączników do wniosku o wydanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 6) aktów stanu cywilnego,
 - 7) przypisków do aktów stanu cywilnego,
 - 8) wyroków sądowych do akt stanu cywilnego.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 4 wykonuje się odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki, pisma przewodniego lub ewentualnie koperty.
5. Ustala się wielkości graniczne do 10 Mb dla przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 5.

6. Odwzorowanie cyfrowe przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 4 może być dokonane w komórce organizacyjnej, na którą dane przesyłki zostaną zadekretowane.

§ 7

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy,
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje,
 - 2) niezamawiane przez Urząd oferty,
 - 3) publikacje oraz inne druki,
 - 4) dokumentacja finansowo – księgowa; w szczególności rachunki, faktury inne dokumenty księgowe,
 - 5) akta osobowe pracowników,
 - 6) listy obecności pracowników,
 - 7) karty urlopowe pracowników,
 - 8) rozliczenie czasu pracy,
 - 9) delegacje służbowe,
 - 10) dokumentacja magazynowa,
 - 11) środki ewidencji archiwum zakładowego.
3. Dokumentację o której mowa w ust. 2. nie rejestruje się w eDokument.

§ 8

1. Przesyłki przekazane:
 - 1) pocztą elektroniczną,
 - 2) na elektroniczną skrynkę podawczą – skrytkę ePUAP,
 - 3) za pośrednictwem e-Doręczeń,
 - 4) na informatycznych nośnikach danych,które stanowią dokumentację tworzącą akta sprawy rejestruje się w eDokument, następnie drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. 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 w brzmieniu: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
3. Jeżeli nie jest możliwe lub niezasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki, o której mowa w ust. 1 pkt 4 ze względu na typ dokumentu elektronicznego lub objętość dokumentu elektronicznego należy wydrukować tylko część przesyłki, a informatyczny nośnik danych dołączyć do wydruku, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.
4. Po dokonaniu dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 4 dane z nośników informatycznych mogą zostać wprowadzone do eDokument po sprawdzeniu przez program antywirusowy.

§ 9

1. Przesyłki przyjmowane i zarejestrowane w eDokument są wstępnie dekretowane przez Dziennik podawczy i Sekretariat na poszczególnych pracowników merytorycznych i przekazywane w postaci papierowej Sekretarzowi, Wójtowi i Zastępcy Wójta.
2. Sekretarz lub Wójt lub Zastępca Wójta dokonują na nośniku papierowym potwierdzenia wstępnej dekretacji korespondencji dokonanej przez Dziennik podawczy i Sekretariat, poprzez umieszczenie swojego podpisu lub parafki, a w przypadku błędnej dekretacji dokonują jej zmiany na nośniku papierowym, a Dziennik podawczy lub Sekretariat dokonują korekty dekretacji w eDokument.
3. Sekretarz lub Wójt lub Zastępca Wójta przekazuje przesyłki na nośnikach papierowych oraz informatycznych do Sekretariatu, który przekazuje je poszczególnym pracownikom merytorycznym, zgodnie z dokonaną dekretacją.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu prowadzą spisy spraw oraz dokumentację dotyczącą danej sprawy w eDokument i w postaci papierowej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiących załączniki do rozporządzenia.
2. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w eDokument wszystkie dokumenty mające związek z daną sprawą, przy czym dokumenty wytworzone przez pracowników Urzędu nie muszą stanowić skanu podpisanego dokumentu.
3. Akceptacja projektów pism w postaci papierowej dokonywana jest dwustopniowo;
 - 1) wstępnej akceptacji dokonuje bezpośredni przełożony pracownika,
 - 2) ostatecznej akceptacji dokonuje osoba upoważniona do podpisania pisma przeznaczonego do wysyłki.
4. Akceptacja, o której mowa w ust. 3; dla pism w postaci papierowej następuje poprzez zaparafowanie i podpisanie pisma odręcznie, a akceptacja pisma w postaci elektronicznej następuje poprzez akceptację w eDokument oraz złożenie elektronicznego podpisu.
5. Wysyłka pism oraz przesyłek w postaci papierowej dokonywana jest przez Dziennik podawczy lub Sekretariat.
6. Za wysyłkę pism oraz przesyłek w postaci elektronicznej odpowiada pracownik merytoryczny.
7. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu przez osobę upoważnioną, pracownik merytoryczny drukuje i przekazuje do podpisu odręcznego osobie, która złożyła podpis elektroniczny. Taki dokument załącza się do akt sprawy, prowadzonych w postaci papierowej.

§ 11

1. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

§ 12

1. Dziennik podawczy prowadzi w postaci papierowej rejestr przesyłek wychodzących zawierający w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
- 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np.: urzędy gmin, szkoły podstawowe),
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
- 5) sposób przekazania przesyłki (np.: list zwykły, polecony, za zwrotnym poleceniem odbioru)

§ 13

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub pracowników merytorycznie odpowiedzialnych i zostali oni wskazani w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw wskazuje się komórki merytorycznie właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

§ 14

1. Sekretariat prowadzi w postaci elektronicznej centralny rejestr umów i porozumień.
2. Poszczególni pracownicy merytoryczni przekazują oryginały umów oraz porozumień w postaci papierowej do rejestrów, o których mowa w ust. 1 prowadzonych przez Sekretariat.
3. Do umów w postaci elektronicznej podpisanych podpisem elektronicznym stosuje się odpowiednio zapisy § 8 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

§ 15

1. Projekty uchwał Rady Gminy opracowywane przez poszczególnych pracowników merytorycznie odpowiedzialnych tworzone są w elektronicznym Edytorze Aktów Prawnych „Legislator” w postaci pliku zipx i przesyłane są w postaci elektronicznej do Biura Rady Gminy oraz przekazywane na nośniku papierowym z czytelnym podpisem osoby tworzącej dany projekt uchwały, podpisem Radcy prawnego oraz podpisem Skarbnika Gminy w przypadku uchwał dotyczących zobowiązań finansowych.
2. Biuro Rady Gminy przyjmując projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 odnotowuje na nich datę wpływu, a osoba przekazująca potwierdza ten fakt własnym podpisem.

§ 16

Ze względu na strukturę organizacyjną w Urzędzie Gminy prowadzi się następujące składy chronologiczne oraz składy informatyczne nośników danych:

- 1) w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych;
- 2) w Biurze Rady Gminy,
- 3) w Referacie Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) w Referacie Obsługi Techniczno-Gospodarczej,
- 6) w Referacie Kanalizacji,
- 7) w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 8) w Referacie Finansów,
- 9) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Obronnych,
- 10) Inspektorzy ds. Informatyki,

§ 17

Wyznacza się Panią Marię Probolę na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kozy.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji należy stosować przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t. j.. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.) oraz przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

§ 19

Traci moc Zarządzenie Nr 84/22 Wójta Gminy Kozy z dnia 13 czerwca 2022 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Kozy.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.