

**Zarządzenie Nr 8 /2011**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 10 lutego 2011 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Gminy Kozy wykonywane są w systemie tradycyjnym przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
2. Narzędzia informatyczne stanowią następujące systemy:
  - 1) „eDokument”, zwany dalej eDokument
  - 2) „Dysponent”, zwany dalej Dysponent.

**§ 2**

1. W eDokument wykonuje się następujące czynności z zastrzeżeniem ust. 2:
  - 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
  - 2) prowadzenie innych niż określone w pkt. 1 rejestrów i ewidencji,
  - 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz podmiotu,
  - 4) przesyłania przesyłek,
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
2. W eDokument nie wykonuje się czynności kancelaryjnych odnośnie następujących klas z wykazu akt;
  - 1) 141 Informacje niejawne,
  - 2) 162 Obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne,
  - 3) 5341 Ewidencja ludności
  - 4) 5350 Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów,
  - 5) 5351 Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany,
  - 6) 5356 Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
  - 7) 7330 Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej – ewidencja działalności gospodarczej,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 przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich realizację.
2. Obieg przesyłek w Dysponent reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy określające obieg dokumentów finansowych.

### § 4

1. Użytkownikami eDokument oraz Dysponent mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych nadane przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Procedurę nadawania upoważnień, o których mowa w ust. 1 reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

### § 5

1. Dziennik podawczy oraz Sekretariat nie otwierają następujących przesyłek:
  - 1) stanowiących informację niejawną, opatrzoną 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,
  - 2) ofert w postępowaniu o zamówienie publiczne, konkursowym w naborze na wolne stanowiska urzędnicze oraz innym postępowaniu konkursowym, które rejestruje się w e-Dokument poprzez wpisanie nazwy oferenta oraz nazwy przetargu lub konkursu następnie na kopercie umieszcza się pieczętkę wpływu oraz numer z rejestru. Oferty przechowywane są w szafie pancерnej znajdującej się w Sekretariacie do dnia przekazania ich komisji przetargowej, rekrutacyjnej lub konkursowej,
  - 3) 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) i 2) 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 10,
  - 3) formę nie pozwalającą na umieszczenie nośnika papierowego w skanerze.
2. Data wpływu umieszczona na przesyłce musi odpowiadać dacie rejestracji w eDokument.
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 2 w eDokument załącza się w metadanych opisujących przesyłkę informację o przyczynie nie dokonania pełnego odwzorowania cyfrowego w tym o objętości (rozmiarze) przesyłki.
5. W przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2 wykonuje się odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki, pisma przewodniego lub ewentualnie koperty.
6. Ustala się wielkości graniczne do 10 Mb dla przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 2.
7. eDokument pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
8. Odwzorowanie cyfrowe przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 2 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 – księgową; 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 skrzynkę podawczą,
  - 3) przez ePUAP,
  - 4) przez SEKAP,
  - 5) na informatycznych nośnikach danych,które stanowią dokumentację tworzącą akta sprawy rejestruje się w Dokument, następnie drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki, o której mowa w ust. 1 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 chronologicznego informatycznych nośników danych.
3. Po dokonaniu dekretacji na poszczególne komórki organizacyjne przesyłek, o których mowa w ust. 1 dane z nośników informatycznych mogą zostać wprowadzone do eDokument po sprawdzeniu przez program antywirusowy.

## **§ 9**

1. Przesyłki przyjmowane i zarejestrowane w eDokument przez Dziennik podawczy i Sekretariat dekretowane są w eDokument na Wójta Gminy, Z-cę Wójta Gminy oraz Sekretarza Gminy i przekazywane w formie papierowej Sekretarzowi.
2. Sekretarz Gminy dokonuje dalszej dekretacji korespondencji w eDokument oraz na nośnikach papierowych i informatycznych na poszczególnych kierownikach referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.



3. Sekretarz Gminy przekazuje przesyłki na nośnikach papierowych oraz informatycznych do Sekretariatu, który przekazuje je poszczególnym kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z dekreacją dokonaną przez Sekretarza Gminy.
4. Kierownicy referatów dokonują dalszej dekreacji przesyłek w eDokument oraz na nośnikach papierowych na poszczególnych pracowników merytorycznie odpowiedzialnych referatu.

## **§ 10**

1. Pracownicy Urzędu prowadzą spisy spraw oraz dokumentację dotyczącą danej sprawy w eDokument i w formie papierowej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w eDokument wszystkie dokumenty mające związek z daną sprawą poprzez odwzorowanie cyfrowe, z zastrzeżeniem § 6.
3. Akceptacja projektów pism w eDokument dokonywana jest dwustopniowo;
  - 1) wstępnej akceptacji dokonuje bezpośredni przełożony pracownika,
  - 2) ostatecznej akceptacji dokonuje osoba upoważniona do podpisania pisma przeznaczonego do wysyłki.
4. Pismo przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej osoba upoważniona do podpisania pisma:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
5. Pismo przeznaczone do wysyłki w formie papierowej osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje wydrukowaną treść pisma, które następnie podlega odwzorowaniu cyfrowemu i włączeniu do akt sprawy w eDokument przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny zaznacza w eDokument sposób wysłania pisma poprzez wskazanie postaci elektronicznej lub tradycyjnej.
7. W przypadku wskazania wysyłki w postaci tradycyjnej pracownik merytorycznie odpowiedzialny wskazuje sposób wysłania przesyłki wybierając jedną z opcji;
  - 1) list zwykły,
  - 2) list priorytetowy,
  - 3) list polecony,
  - 4) list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 5) list polecony, priorytetowy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
8. Wysyłka pism oraz przesyłek dokonywana jest przez Dziennik podawczy.

## **§ 11**

1. Dziennik podawczy prowadzi w eDokument 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, faks, poczta elektroniczna, ESP)

## **§ 12**

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.

## **§ 13**

1. W eDokument prowadzone są następujące rejestry:
  - 1) rejestr zarządzeń Wójta Gminy prowadzony przez Sekretarza Gminy,
  - 2) rejestr umów prowadzony przez Sekretariat,
  - 3) rejestr porozumień prowadzony przez Sekretariat,
  - 4) rejestr zleceń prowadzony przez Sekretariat,
  - 5) rejestr zamówień publicznych poniżej 14.000 euro prowadzony przez Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej oraz w systemie tradycyjnym prowadzone są następujące rejestry:
  - 1) rejestr uchwał Rady Gminy prowadzony przez Biuro Rady Gminy,
  - 2) rejestr zamówień publicznych powyżej 14.000 euro prowadzony przez Referat Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego.
3. Oryginały dokumentów wchodzących w skład rejestrów, o których mowa w ust. 1 i 2 gromadzone są przez poszczególne komórki organizacyjne lub osoby prowadzące dany rejestr na nośnikach papierowych.
4. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za przygotowanie dokumentu wchodzącego w skład danych rejestrów, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są do utworzenia dokumentu w postaci elektronicznej i przesłanie go za pośrednictwem poczty elektronicznej komórce organizacyjnej lub osobie prowadzącej dany rejestr, jak również dostarczenie dokumentu na nośniku papierowym z czytelnym podpisem osoby tworzącej dany dokument oraz wymaganymi podpisami osób zatwierdzających dany dokument.



#### **§ 14**

1. Projekty uchwał Rady Gminy nie będących aktami prawa miejscowego opracowywane przez poszczególnych pracowników merytorycznie odpowiedzialnych tworzone są w postaci dokumentu elektronicznego w formacie umożliwiającym jego edycję i przesyłane są za pośrednictwem poczty 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. Projekty uchwał stanowiących akty prawa miejscowego opracowywane przez poszczególnych pracowników merytorycznie odpowiedzialnych tworzone są w Edytorze Aktów Prawnych w formacie lapx (zawierającym dokument w formacie xml) i przesyłane są za pośrednictwem poczty 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.
3. Biuro Rady Gminy przyjmując projekty uchwał, o których mowa w ust. 1 i 2 odnotowuje na nich datę wpływu, a osoba przekazująca potwierdza ten fakt własnym podpisem.

#### **§ 15**

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Urzędzie przed dniem wejścia w życie 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 postępuje się w ten sposób, że załatwia się sprawę bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do jej zakończenia.

#### **§ 16**

Ze względu na strukturę organizacyjną w Urzędzie Gminy prowadzi się następujące składy chronologiczne przesyłek na nośnikach papierowych oraz na nośnikach informatycznych:

- 1) w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych; pokój nr: 1, 3, 10, 23,
- 2) w Biurze Rady Gminy pokój nr 10,
- 3) Sekretarz Gminy pokój nr 19,
- 4) w Referacie Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego; pokój nr 14, 15, 16, 17, 18,
- 5) Skarbnik Gminy pokój nr 5,
- 6) w Referacie Finansów pokój nr 4,
- 7) Inspektor ds. Obrony Cywilnej pokój nr 6,
- 8) Inspektor ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych pokój nr 18,
- 9) Inspektorzy ds. Informatyki pokój nr 13,
- 10) Kancelaria Dokumentów Niejawnych pokój nr 3.

#### **§ 17**

Wyznacza się Panią Karolinę Dowgalską 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 2000 r. Nr 98, poz. 1071 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).

## § 19

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2011 r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W celu dostosowania systemu eDokument do wymogów 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) wprowadza się okres przejściowy do dnia 31 grudnia 2011 r.

**WÓJT**  
*Krzysztof Fiałkowski*  
mgr Krzysztof Fiałkowski