

**w sprawie wytycznych do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy  
Kamienica Polska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, § 39 ust. 3, § 42 ust. 3, § 58 ust. 4 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 2011r. Nr 14 poz.67 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam wytyczne do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kamienica Polska, których treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników urzędu do zapoznania się z wytycznymi i ich stosowania.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*Cezary Stempień*

**Wytyczne do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kamienica Polska**

Rozdział I  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Określenia zastosowane w niniejszych wytycznych oznaczają:

1. komórka merytoryczna – referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Kamienica Polska,
2. kancelaria - stanowisko pracy w urzędzie wykonujące czynności przyjmowania, przekazywania i wysyłania przesyłek,
3. spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w komórce merytorycznej,
4. dekretacja zastępcza - adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo,
5. EOD - System Elektronicznego Obiegu Dokumentów - program wspomagający obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Kamienica Polska (zawierający rejestr przesyłek wpływających - DK),
6. Komunikat systemowy generowany z systemu EOD – potwierdzenie DK przesyłek wpływających na wydruku papierowym ,
7. SEKAP - System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej,
8. ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

§ 2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie jest system tradycyjny.
2. Dokumentacja gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych.
3. Proces obiegu dokumentacji jest wspomagany narzędziem informatycznym w postaci EOD.

Rozdział II  
Przyjmowanie korespondencji papierowej

§ 3

1. Przesyłki przychodzące do urzędu podlegają rejestracji w dzienniku podawczym prowadzonym przez kancelarię w formie tradycyjnej i elektronicznej, z wyłączeniem wniosków i dokumentacji określonych w § 4.ust.1.
2. Na każdej wpływającej korespondencji pracownik kancelarii umieszcza na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą: nazwę podmiotu, datę wpływu, nr DK - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych, podpis przyjmującego.
3. Potwierdzenie przyjęcia korespondencji dokonywane jest przez pracownika kancelarii na żądanie składającego pismo na kopii dokumentu lub poprzez wydruk potwierdzenia z EOD.
4. Pracownik kancelarii wprowadzając korespondencję do EOD skanuje pismo wraz z załącznikami. W przypadku załączników wielostronicowych, skanowaniu podlegają te złączniki, o ile forma na to pozwala.

§ 4

1. Z rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających wyłącza się następujące przesyłki:
  - 1) wnioski rozpatrywane przez komórkę merytoryczną właściwą dla spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych, składane na specjalnych formularzach, które podlegają rejestracji w Systemie Ewidencji Ludności (SEL) oraz Systemie Wydanych Dowodów Osobistych (SWDO),
  - 2) wnioski rozpatrywane przez Urząd Stanu Cywilnego, składane na specjalnych formularzach, które podlegają rejestracji w Systemie Stanu Cywilnego (SSC),
  - 3) dokumentację podlegającą rejestracji w systemie podatkowym TAXER V,
  - 4) rachunki, faktury, noty księgowe, faktury zaliczkowe i korygujące inne dokumenty finansowo-księgowe,
  - 5) dokumentację (protokół, umowa, dokumentacja projektowa) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (od momentu ogłoszenia bądź publikacji takiego zamówienia ),
  - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzania przetargów na nieruchomości stanowiące własność gminy,
  - 7) przesyłki zastrzeżone i poufne,

- 8) wnioski rozpatrywane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, które podlegają rejestracji w dzienniku podawczym w/w komórki
- 9) dokumentację Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, (GKPiRPA)
- 10) dokumentację Straży Gminnej w Kamienicy Polskiej,
- 11) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, oferty wydawnicze),
- 12) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 13) oferty szkoleniowe oraz inne,
- 14) dokumentacja znajdująca się w aktach osobowych pracowników urzędu ,
- 15) wnioski urlopowe,
- 16) oferty pracy związane z ogłaszanym naborem,
- 17) zaproszenia, życzenia, kondolencje, podziękowania,
- 18) poświadczenia własnoręczności podpisu i poświadczenia zgodności odpisu, wyciągu, kopii, duplikatu, wypisu,
- 19) oferty na otwarte konkursy ogłaszane przez gminę,
- 20) korespondencję zawierającą informacje niejawne.

2. W/w dokumenty są przekazywane odpowiednio do Kierowników oraz pracowników komórek merytorycznych.

## § 5

1. Pracownik kancelarii otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) Przesyłki opatrzone przez nadawcę zastrzeżeniem „do rąk własnych”, a także zaadresowane imiennie bez wskazania służbowego stanowiska lub funkcji oraz bez pieczęci nadawcy instytucjonalnego, które przekazuje się do rąk adresata,
- 2) ofert przetargowych – które przekazuje się do rąk sekretarza komisji przetargowej lub innej osoby wskazanej przez przewodniczącego komisji ,
- 3) ofert pracy związanych z ogłaszanym naborem - które przekazuje się przewodniczącemu komisji konkursowej,
- 4) ofert związanych z ogłaszanymi przez gminę konkursami - które przekazuje się przewodniczącemu komisji konkursowej,

5) korespondencji zawierających informacje niejawne - które przekazuje się pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych.

2. W przypadku dostarczenia do kancelarii przesyłki wartościowej lub paczki zaadresowanej na urząd bez bliższego wskazania adresata ( nazwisko, referat) – pracownik kancelarii niezwłocznie dąży do ustalenia odbiorcy. W przypadku niemożności ustalenia osoby właściwej do odbioru, zawiadamia przełożonego, który rozstrzyga o komisyjnym otwarciu przesyłki lub odmowie odbioru i zwrocie do nadawcy. Osoby uczestniczące w otwarciu przesyłki sporządzają protokół z w/w wykonanych czynności.

## § 6

Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, priorytetowych , za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania ( stempla pocztowego), np. skargi, odwołania,
- 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

## Rozdział III

### **Przyjmowanie korespondencji elektronicznej**

## § 7

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną (e-mail) dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie wiadomości zawierających spam, złośliwe oprogramowanie oraz korespondencję prywatną.
2. Po dokonaniu selekcji korespondencja przesłana drogą elektroniczną jest drukowana i podlega rejestracji w EOD.
3. Przesyłka może być doręczona drogą elektroniczną przez platformę SEKAP lub ePUAP. Każdy wniosek wnoszony w ten sposób musi być opatrzony podpisem elektronicznym.
4. Pismo wpływające do urzędu poprzez SEKAP wpływa bezpośrednio do EOD i podlega rejestracji.
5. Pismo wpływające przez ePUAP nie wpływa bezpośrednio do EOD, ale podlega rejestracji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów poprzez zeskanowanie dokumentu.
6. Odpowiedź udzielana jest w formie wskazanej przez stronę.
7. Jeśli strona nie określi sposobu dostarczenia odpowiedzi wówczas odpowiedzi należy udzielić w formie papierowej.
8. W przypadku udzielanej odpowiedzi w formie elektronicznej należy zastosować podpis elektroniczny.

Rozdział IV  
Obieg korespondencji

§ 8

1. Przesyłki podlegające wpisowi do rejestru przesyłek wpływających wprowadzane są przez pracownika kancelarii do EOD i kierowane w formie elektronicznej do Wójta lub innej osoby wskazanej przez Wójta, celem dekretacji.
2. Przesyłki nie podlegające wpisowi do rejestru elektronicznego dekretowane są przez Wójta lub osobę wyznaczoną w formie papierowej i przekazywane do właściwej komórki merytorycznej przez kancelarię.
3. Korespondencja zadekretowana w formie elektronicznej przekazywana jest właściwym komórkom merytorycznym.

§ 9

1. Korespondencja przejęta przez komórkę merytoryczną z kancelarii jest przyporządkowywana do właściwych spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy i nowe teczki.
4. Dopuszcza się w przypadku znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
6. Wzór opisu teczki aktowej określa załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
7. Na korespondencję zadekretowaną na więcej niż jedną komórkę merytoryczną odpowiedzi udziela ta komórka, która wymieniona jest w pierwszej pozycji. Komórka ta zobowiązana jest pozyskać częściową odpowiedź od komórek wymienionych w dekretacji.
8. Sposób i termin załatwienia sprawy odnotowywany jest w EOD.
9. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
10. Sprawy zarejestrowane i prowadzone w EOD nie wymagają prowadzenia oddzielnej metryki sprawy w formie papierowej ( art.66a KPA)

## § 10

1. Zadania z zakresu czynności kancelaryjnych powierza się koordynatorowi czynności kancelaryjnych.
2. Do zadań koordynatora należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Koordynacja czynności kancelaryjnych obejmuje w szczególności:
  - 1) ustalenie w styczniu każdego roku z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie do kompletowania dokumentacji w poszczególnych klasach końcowych, właściwej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 2) ustalenie w styczniu każdego roku w każdej komórce organizacyjnej, które akta z poszczególnych klas końcowych jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzi się w kategorii Bc (komórki inne niż merytoryczna dla danej klasy akt),
  - 3) wdrażanie zmian wprowadzonych w rzeczowym wykazie akt,
  - 4) udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
  - 5) prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
  - 6) udział w opracowaniu i aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych,
  - 7) nadzorowanie przekazywania akt i nowego ich oznaczania w związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej urzędu.
3. Kierownicy referatów i pracownicy stanowisk samodzielnych zobowiązani są do współdziałania z koordynatorem czynności kancelaryjno - archiwalnych.

## Rozdział V Korespondencja wychodząca

### § 11

1. Korespondencja przeznaczona do wysyłki przekazywana jest przez komórki merytoryczne w zamkniętych, zaadresowanych i opieczętowanych kopertach do kancelarii urzędu.
2. Rejestr korespondencji wychodzącej prowadzony jest przez pracownika kancelarii w rejestrze przesyłek pocztowych.
3. Pracownik kancelarii potwierdza wysłanie korespondencji na żądanie.

Rozdział VI  
Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych wytycznych zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz.67 z późn.zm.)

**WOJCI GMINY**

**Cezary Stempień**

Załącznik nr 1  
Pieczęć wpływu

Urząd Gminy  
w Kamienicy Polskiej

Wpłynęło dn.....r.

Nr rej.....podpis.....



**URZĄD GMINY KAMIENICA POLSKA**

**(nazwa komórki merytorycznej)**

**(symbol klasyfikacyjny  
z wykazu akt)**

**(kategoria archiwalna)**

**tytuł teczki**

**(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacja o rodzaju dokumentacji  
występującej w tezcze)**

**(daty skrajne)**