

**ZARZĄDZENIE NR 179/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W NAKLE NAD NOTECIĄ**

z dnia 28 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie  
Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz zasad pracy w systemie  
elektronicznego obiegu dokumentów**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz 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.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią są wykonywane systemem tradycyjnym. Wprowadza się program komputerowy do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej systemem EZD PUW jako system wspomagający system tradycyjny.

**§ 2.** Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie EZD PUW określone są w załączniku do niniejszego zarządzenia, stanowiącego Instrukcję obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

**§ 3.** Nadzór nad prawidłowością czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych - pracownik Wydziału Organizacyjnego, realizujący zadania archiwisty.

**§ 4.** Osobą odpowiedzialną za działanie systemu EZD PUW od strony technicznej jest wyznaczony pracownik Zespołu Obsługi Informatycznej.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom / kierownikom komórek organizacyjnych/ Komendantowi Straży Miejskiej i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 6.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

**§ 7.** Traci moc Zarządzenie Nr 205/2016 z dnia 14 listopada 2016 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 roku.

## **INSTRUKCJA OBEGU KORESPONDENCJI I DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Celem instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, zwanej dalej instrukcją, jest:

1) określenie zasad obiegu dokumentów (korespondencji, ustalenie zasad techniki kancelaryjnej i sposobu postępowania z korespondencją i dokumentami), ujednoczenie i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji oraz wyeliminowanie przypadków zaginięcia pism w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z wykorzystaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentów;

2) zapewnienie szybkiego obiegu korespondencji i dokumentów oraz terminowego załatwienia spraw.

2. Postanowienia instrukcji mają zastosowanie dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

3. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) system EZD PUW - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokonywanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;

2) ePUAP- elektroniczna platforma usług administracji publicznej;

3) ESP-elektroniczna skrzynka podawcza, zainstalowana na ePUAP;

4) Rejestr Korespondencji Przychodzącej - tworzony przez system EZD w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez użytkowników, elektroniczny wykaz korespondencji przychodzącej, jeden, wspólny dla całego Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią, którego kolejne pozycje mają numerację porządkową dla korespondencji przychodzącej do urzędu;

5) Rejestr Korespondencji Wychodzącej - pocztowa książka nadawcza oraz utworzony przez system EZD w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez użytkowników, elektroniczny wykaz korespondencji wychodzącej, jeden, wspólny dla całego Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad

Notecią, którego kolejne pozycje mają numerację porządkową dla korespondencji wychodzącej do urzędu;

- 6) rozporządzenie - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.z 2011 r. Nr 14, poz.67 ze zm.)
- 7) korespondencja przychodząca;
  - a) korespondencja dostarczana przez operatora pocztowego (listy zwykłe, przesyłki specjalnego rodzaju, w tym listy polecone, za zwrotnym poleceniem odbioru, przesyłki kurierskie),
  - b) pisma składane przez interesantów w tym: mieszkańców, podmioty prowadzące działalność gospodarczą, jednostki organizacyjne gminy, inne instytucje oraz organizacje,
  - c) korespondencja wpływająca pocztą elektroniczną (e-mail, pisma z Elektronicznej Skrzynki Podawczej),
- 8) Urząd - Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 9) Burmistrz-Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 10) Sekretarz-Sekretarz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 11) Koordynator czynności kancelaryjnych - pracownik Wydziału Organizacyjnego, realizujący zadania archiwum zakładowego;
- 12) Punkt Kancelaryjny- wyznaczeni pracownicy Biura Obsługi Mieszkańców.
- 13) komórka organizacyjna - Wydziały, Referaty, Biura, Zespoły, Straż Miejska oraz samodzielne stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym;
- 14) dekretacja- adnotacja umieszczona na piśmie zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia wraz z datą i podpisem dekretującego;
- 15) dekretujący- Burmistrz, Z-cy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub upoważniony pracownik.

4. Obieg korespondencji w Urzędzie odbywa się w sposób zapewniający terminowość załatwiania spraw. W przypadku mylnej dekretacji zwrot będzie dokonywany bez zbędnej zwłoki do dekretującego celem dokonania właściwej dekretacji.

## **Rozdział 2.**

### **Przyjmowanie i przekazywanie korespondencji przez Punkt Kancelaryjny**

**§ 2.** 1. Korespondencja przychodząca wpływa do Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią przez Punkt Kancelaryjny.

2. Wyznaczony pracownik Punktu Kancelaryjnego wykonuje następujące czynności przy przyjmowaniu korespondencji:

- 1) odbiera korespondencję przychodzącą do Urzędu za pośrednictwem operatora pocztowego sprawdzając prawidłowość zaadresowania przesyłek oraz stan ich opakowania;
- 2) przyjmuje korespondencję przychodzącą składaną przez interesantów Urzędu, na życzenie interesanta potwierdza przyjęcie pisma umieszczając na kopii pieczętkę wpływu i podpis;
- 3) przyjmuje korespondencję przychodzącą przekazywaną drogą elektroniczną (e-mail, skrzynka ESP);
- 4) dokonuje segregacji korespondencji przychodzącej wg. zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym lub innymi aktami wewnętrznymi w oparciu o zasady zawarte w niniejszej instrukcji;
- 5) otwiera korespondencję przychodzącą za wyjątkiem:
  - a) korespondencji zawierającej informacje niejawne, której obieg regulują odrębne przepisy,
  - b) korespondencji adresowanej imiennie, tj. zawierające imię i nazwisko adresata, nazwę urzędu (bez wskazania stanowiska służbowego lub stanowiska pracy z struktury organizacyjnej), przy czym w odniesieniu do powyższej sytuacji przekazuje ją właściwej osobie. Natomiast osoba po stwierdzeniu, że korespondencja dotyczy spraw służbowych przekazuje ją do zarejestrowania w rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym przez pracowników Punktu Kancelaryjnego,
  - c) oznaczonej jako oferta w ramach prowadzonych w Urzędzie naborów, konkursów,
  - d) opatrzonej dopiskiem "do rąk własnych",
  - e) korespondencji zawierające tajemnicę skarbową,
  - f) korespondencji adresowanej do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - g) korespondencji adresowanej do Związku Gmin Kcynia, Nakło, Szubin,
  - h) korespondencji adresowanej do Związku Miast i Gmin Nadnoteckich,

- i) korespondencję adresowaną do Gminnej Rady Kobiet,
- 6) umieszcza pieczęć wpływu na korespondencji przychodzącej;
  - a) w formie papierowej w górnej jej części na pierwszej stronie,
  - b) na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty.
- 7) korespondencję stanowiącą informację niejawną przekazuje Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnej.
- 8) korespondencję, o której mowa w pkt. 5 lit. c-i przekazuje wyznaczonemu i upoważnionemu pracownikowi Urzędu;
- 9) korespondencję zaadresowaną imiennie do Burmistrza, Zastępców, Burmistrza, Przewodniczącego Rady Miejskiej i radnych Rady Miejskiej przekazuje pracownikowi sekretariatu, a w przypadku innych osób - tym osobom, odnotowując ten fakt w podręcznym rejestrze papierowym;

3. Pracownik Punktu Kancelaryjnego wykonuje następujące czynności dotyczące rejestracji korespondencji;

- 1) korespondencję przekazuje w wersji papierowej do dekretującego w celu wyznaczenia komórki właściwej do rozpatrzenia pisma.
- 2) dokonuje elektronicznej rejestracji w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej w systemie EZD PUW zgodnie z dekreacją za wyjątkiem dokumentów nie tworzących akt sprawy, których katalog został określony w rozporządzeniu;
- 3) drukuje kod kreskowy identyfikujący pismo w systemie i nakleja w prawym górnym rogu, w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie drukuje oznaczenie składu Chronologicznego;
- 4) skanuje pismo wraz z załącznikami, z tym że w przypadku uniemożliwiających zeskanowanie całości załączników tj. format nie jest obsługiwany przez skaner- umieszcza o tym adnotację na piśmie oraz w uwagach w rejestrze elektronicznym;
- 5) przekazuje za pokwitowaniem w wersji papierowej dyrektorom/kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach, w przypadku ich nieobecności osobie wyznaczonej na zastępstwo.

4. Elektronicznego przekazywania korespondencji do dyrektorów/ kierowników komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach dokonuje pracownik kancelarii zgodnie z dekreacją na piśmie.

5. W przypadku awarii systemu EZD PUW rejestr korespondencji prowadzony będzie w formie papierowej.

6. Wpływ faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych będzie rejestrowany w rejestrze wpływu faktur, prowadzonym poza systemem EZD PUW.

7. Wszystkie pisma, mające istotne znaczenie w sprawie wpływające do komórki organizacyjnej drogą elektroniczną powinny zostać przekazane lub przesłane na adres poczty elektronicznej Biura Obsługi Mieszkańców celem rejestracji w systemie EZD PUW.

### **Rozdział 3.**

#### **Prowadzenie i załatwianie spraw w urzędzie**

**§ 3.** 1. Sprawy w Urzędzie Miasta i Gminy prowadzone są w postaci nieelektronicznej (papierowej). Dopuszcza się dokumentowanie przebiegu sprawy przy użyciu EZD PUW.

2. Dyrektor/ kierownik/ komendant przy otrzymaniu korespondencji z Punktu Kancelaryjnego dokonuje następujące czynności:

- 1) kwituje jej odbiór na wykazie, po uprzednim ustaleniu czy kierowana przez niego komórka organizacyjna jest właściwa do jej rozpatrzenia;
- 2) potwierdza w systemie EZD jej przyjęcie w sposób określony w programie i przekazuje zarówno wersję nieelektroniczną i elektroniczną do odpowiednich pracowników własnej komórki organizacyjnej.

3. Zmianę dekretacji na korespondencji przychodzącej w formie papierowej dokonuje dekretujący.

4. Dyrektor/ kierownik, który otrzymał korespondencję przed korektą jest zobowiązany do przekazania po korekcie pisma w wersji papierowej do Punktu Kancelaryjnego. Natomiast wersję elektroniczną bezpośrednio przekazuje do dyrektora/ kierownika komórki organizacyjnej lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku właściwemu w sprawie.

5. W przypadku otrzymania korespondencji z dekretacją dokonaną bezpośrednio przez Burmistrza lub jego zastępców bez wcześniejszej rejestracji w Punkcie Kancelaryjnym należy przedmiotową korespondencję przedłożyć w Punkcie Kancelaryjnym w celu zarejestrowania w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej.

6. W przypadku gdy pismo jest zadekretowane do realizacji przez kilka komórek organizacyjnych, odpowiedzi w sprawie udziela komórka, która została wskazana jako pierwsza. Wyjątek stanowią sprawy kiedy pismo dotyczy spraw, których realizacja jest niezależna od innej komórki organizacyjnej.

7. Pracownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu korespondencji na stanowisku pracy załatwia sprawę zgodnie z regulacjami dotyczącymi rozpatrzenia sprawy stosując § 3 niniejszej instrukcji.

8. W przypadku gdy komórka organizacyjna otrzyma pismo, z którego treści wynika, że Burmistrz jako organ nie jest właściwy w sprawie, pracownik tej komórki organizacyjnej stosując w tym zakresie regulacje prawne przesyła przedmiotowe pismo wg. właściwości.

#### **§ 4.** Postępowanie z dokumentami niejawnymi.

Obieg dokumentów niejawnych określony jest odrębnymi przepisami. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców po otrzymaniu tego typu przesyłki przekazuje ją bezzwłocznie Kierownikowi Punktu przetwarzania Informacji Niejawnych lub jego zastępcy.

#### **§ 5.** Postępowanie ze skargami i wnioskami oraz petycjami:

W urzędzie skargi i wnioski oraz petycje rozpatruje się na podstawie ustaw, rozporządzeń i zarządzeń regulujących przedmiotowe kwestie.

**§ 6.** 1. Postępowanie z korespondencją pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu:

- 1) Pisma stanowiące korespondencję wewnętrzną przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi niezastrzeżone do właściwości Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika podpisywane są przez kierownika lub upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej i przekazywane są przez pracownika merytorycznego do danej komórki organizacyjnej.
- 2) Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie korespondencję, której obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów lub ma szczególne znaczenie co do terminowości załatwienia sprawy. Potwierdzenia dokonuje dyrektor/ kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej, do której pismo jest kierowane, na kopii pisma wpisując datę i czytelny podpis (lub wstawia pieczętkę imienną).
- 3) Dla pism nie stanowiących akt sprawy dopuszcza się stosowanie systemu EZD PUW jako formy przekazania korespondencji wewnętrznej.

### **Rozdział 4.**

#### **Wysyłanie korespondencji**

**§ 7.** 1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego lub gońca pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej :

- 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki;
- 2) odnotowuje w spisie spraw i systemie EZD datę załatwienia i wysłania pisma oraz numer sprawy zgodny ze spisem spraw, kopię pisma pozostawia w aktach sprawy;

- 3) dopuszcza się wykorzystanie systemu EZD PUW do przygotowania przesyłki listowej z wykorzystaniem oznaczeń systemowych;
- 4) w przypadku wysyłki korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownik komórki organizacyjnej sprawdza, czy zwrotne potwierdzenie odbioru jest opisane w sposób umożliwiający jego prawidłowy zwrot, tj. czy zawiera adres zwrotny, znak sprawy, oznaczenie komórki organizacyjnej, rodzaj pisma i datę pisma;
- 5) zaadresowana kopertę przekazuje się do Biura Obsługi Mieszkańców z zachowaniem czasu umożliwiającego wpisanie korespondencji do rejestru korespondencji wychodzącej i wysyłanie jej zgodnie z warunkami nadania ustalonymi w umowie z wykonawcą usługi pocztowej lub przekazaniu gońcowi tj. pracownikowi Biura Obsługi Mieszkańców.

2. W przypadku gdy wymaga tego przepis prawa bądź interes stron, jak również gdy interesant wyrazi wolę, korespondencja może być wydana osobiście na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za załatwienie sprawy. Wówczas interesant potwierdza odbiór korespondencji pisemnie na kopii dokumentu ze wskazaniem daty odbioru.

**§ 8.** 1. Pisma za pośrednictwem skrzynki ESP wysyłane są przez pracowników posiadających odpowiednie upoważnienia nadane przez Burmistrza. Procedura nadawania upoważnień wynika z polityki bezpieczeństwa informacji obowiązującej w Urzędzie.

2. Po wysłaniu korespondencji wychodzącej za pośrednictwem skrzynki ESP obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest sprawdzenie, czy adresat potwierdził odebranie korespondencji.

3. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego stosować należy właściwe przepisy, w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 5.**

### **Nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie**

**§ 9.** 1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem czynności kancelaryjnych sprawuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego wykonujący zadania z zakresu dokumentów - Koordynator Czynności Kancelaryjnych.

2. Burmistrz, Z-cy Burmistrza, Sekretarz mogą kontrolować terminowość odbierania pism w systemie EZD PUW. W przypadku stwierdzenia braku terminowego odbioru korespondencji w systemie EZD PUW kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnych stanowisku zobowiązany będzie do złożenia Sekretarzowi wyjaśnień z podaniem przyczyn nie dokonania powyższej czynności.



3. Kierownik Biura Obsługi Mieszkańców pełni nadzór nad pracą Punktu Kancelaryjnego w celu zapewnienia prawidłowości przekazania pism do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu, oraz wysyłki korespondencji w sposób umożliwiający terminowe załatwienie sprawy.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy Instrukcji 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.