

Zarządzenie Nr 482/2022
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 22 listopada 2022 r.

**w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy
Dubeninki oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów El-Dok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), § 1 ust. 3, 5, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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.)

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Dubeninki jest system tradycyjny.
2. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system elektronicznego obiegu dokumentów El-Dok służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, pism wewnętrznych,
 - 2) zakładania spraw,
 - 3) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu El-Dok będą przechowywane we właściwych teczках aktowych,
 - 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu,
 - 6) przesyłania przesyłek,
 - 7) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej,
 - 8) prowadzenia metryk spraw.

§ 2

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie El-Dok określa Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów El-Dok, zwana dalej instrukcją, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zasady stosowania blankietów korespondencyjnych i pieczęci w Urzędzie Gminy Dubeninki stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Dubeninki sprawuje pracownik sekretariatu.

§ 5

Osobą odpowiedzialną za działanie systemu El-Dok od strony technicznej jest informatyk.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Dubeninki.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

Wójt Gminy Dubeninki

Ryszard Zieliński



Instrukcja
obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Dubeninki
oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów El-Dok

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie terminowego, sprawnego i zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Dubeninki, zwanego dalej urzędem.

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **akceptacja** - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę pisma,
- 2) **dekretacja** - adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną dokonaną przez upoważnioną osobę, zawierającą wskazanie osoby, jednostki bądź jednostek organizacyjnych urzędu, wyznaczonych do załatwienia sprawy, zawierającą podpis dekretującego oraz ewentualnie termin i sposób załatwienia sprawy,
- 3) **dekretacja zastępcza** - adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji dołączonej do pisma potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo,
- 4) **ESP** - elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu, aktywowaną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- 5) **jednostka organizacyjna urzędu** - wyodrębniony w strukturze Urzędu referawdział lub równorzędna jednostka organizacyjna określona w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dubeninki,
- 6) **klient** - osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu,
- 7) **kierownik referatu** - kierującego referatem urzędu,
- 8) **Kancelaria Ogólna (KO)** - punkt kancelaryjny usytuowany w Referacie Organizacyjno-Prawnym (OP), którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- 9) **korespondencja wewnętrzna** - pisma wytwarzane przez jednostki organizacyjne urzędu i przekazywane sobie nawzajem w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów,

- 10) **metadane** - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,
- 11) **naturalny dokument elektroniczny** - dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej,
- 12) **odzworowanie cyfrowe** - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- 13) **pismo** - wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
- 14) **wójt** – Wójt Gminy Dubeninki,
- 15) **prowadzący sprawę** - osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy,
- 16) **przesyłka** - dokumentację otrzymaną lub wysyłąną przez urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.),
- 17) **rejestracja** - wpis do systemu obiegu dokumentacji,
- 18) **rejestr** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej, a w systemie EZD jako odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport,
- 19) **rejestr przesyłek wpływających** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd,
- 20) **rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez urząd,
- 21) **sekretariat jednostki organizacyjnej urzędu** - stanowisko do obowiązków którego należy przyjmowanie i wysyłanie korespondencji jednostki organizacyjnej urzędu,
- 22) **sekretarz** - Sekretarza Gminy Dubeninki,
- 23) **skarbnik** - Skarbnika Gminy Dubeninki
- 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD,
- 25) **skład informatycznych nośników danych** - uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,
- 26) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 27) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,

- 28) **system El-Dok** - system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych,
- 29) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 30) **Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO)** – wiadomość elektroniczna stanowiąca dowód dostarczenia pewnego dokumentu elektronicznego do adresata,
- 31) **użytkownik** - osobę korzystającą z systemu El-Dok.

Rozdział II **System El-Dok**

§ 3

1. System El-Dok w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg korespondencji i dokumentów w urzędzie.
2. W sprawach prowadzonych w systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu El-Dok.
3. Korespondencję i dokumenty rejestruje się w systemie El-Dok w sposób odzwierciedlający faktyczny stan dokumentacji przechowywanej w urzędzie.
4. **Dokumenty wpływające** do urzędu wprowadzane są do systemu El-Dok przez KO. Odbywa się to poprzez utworzenie w systemie El-Dok elektronicznego odwzorowania dokumentu, zawierającego w szczególności oznaczenie nadawcy, opis oraz wizerunek (skan) dokumentu.
5. **Dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z urzędu** wprowadzane są do systemu El-Dok przez jednostkę organizacyjną urzędu, która tworzy dokument.

§ 4

1. Każdy z pracowników posiadający pisemne upoważnienie do przetwarzania danych ma obowiązek codziennego:
 - 1) logowania się do systemu El-Dok,
 - 2) bieżącej pracy w systemie El-Dok.Z powyższego obowiązku wyłączeni są pracownicy, od których ze względu na rodzaj wykonywanej pracy nie wymaga się logowania do systemu.
2. Każdy z pracowników (użytkowników) systemu El-Dok jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą nazwy:
 - użytkownika (loginu)
 - oraz hasła.
3. Każda operacja na dokumencie jest rejestrowana i zapamiętywana w systemie El-Dok wraz z informacją kto jej dokonał.

Rozdział III

System El-Dok a systemy dedykowane

§ 5

Pracownik odpowiedzialny za realizację sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym przy wykorzystaniu systemu dedykowanego, w przypadku otrzymania pisma w systemie El-Dok w celu zakończenia sprawy w tym systemie w polu „Uwagi” dokonuje adnotacji, że sprawa realizowana jest przy wykorzystaniu systemu dedykowanego i kolejno w atrybutach w polu „Status pisma” zaznacza „zamknięta”.

Rozdział IV

Przyjęcie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji przychodzącej do urzędu

§ 6

1. Korespondencja wpływa do urzędu w postaci:

- 1) przesyłek pocztowych i kurierskich,
- 2) wniosków i pism składanych bezpośrednio przez klientów w KO,
- 3) faksu,
- 4) e-maila,
- 5) dokumentów elektronicznych za pośrednictwem ESP,
- 6) korespondencji składanej bezpośrednio przez klientów na stanowiskach pracy,
- 7) korespondencji przekazywanej przy pomocy funkcjonujących w urzędzie systemów teleinformatycznych, innych niż system El-Dok.

2. KO dokonuje:

- 1) sprawdzenia poprawności wskazanego adresu na przesyłce oraz stanu jej opakowania, a w przypadku przesyłek przekazanych w postaci e-mail dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną,
- 2) rejestracji przesyłek wpływających.

3. Przyjęcie przesyłki przez KO jest potwierdzane na żądanie składającego dokumenty.

4. Korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy należy przekazać do KO w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów, z wyłączeniem korespondencji wskazanej w § 7 ust. 1.

§ 7

1. Korespondencja wpływająca do urzędu, o której mowa w § 6 ust. 1 podlega rejestracji w KO, z wyłączeniem korespondencji składanej i rejestrowanej w systemach dedykowanych w:

- 1) wnioski o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – podlegają rejestracji w systemie CEIDG,
- 2) wnioski o wydanie akt stanu cywilnego i odpisów z akt stanu cywilnego – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO,
- 3) wnioski o wydanie dowodu osobistego, zgłoszenia o zameldowaniu i wymeldowaniu – podlegają rejestracji w systemie ŹRÓDŁO, wnioski o wydanie zaświadczenia z

ewidencji ludności, wnioski o wydanie zaświadczenia z rejestru dowodów osobistych – podlegają rejestracji w systemie KSAT.

2. KO rejestruje umieszczając na kopercie pieczętkę wpływu, **ale nie otwierają korespondencji:**

- 1) adresowanej:
 - a) do USC,
 - b) do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) imiennie do pracownika urzędu, bez określenia jego stanowiska lub/i jednostki organizacyjnej urzędu, do której jest przyporządkowany,
 - 2) ofert składanych w prowadzonych:
 - a) postępowaniach przetargowych,
 - b) konkursach na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych miasta,
 - c) naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
 - d) konkursach organizowanych przez urząd na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych konkursach realizowanych przez jednostki organizacyjne urzędu, opisanych zgodnie z daną procedurą,
 - 3) korespondencji:
 - a) niejawniej opatrzonej klauzulą tajności,
 - b) opatrzoną klauzulą:
 - „tajemnica skarbowa”,
 - „oświadczenie majątkowe”,
 - 4) zgłoszenia osób prowadzących działalność gospodarczą, w przypadku oznaczenia, że jest to zgłoszenie do ewidencji.
3. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z rejestru korespondencji przychodzącej. W przypadku braku miejsca w lewym górnym rogu pieczętkę wpływu umieszcza się w dostępnym widocznym miejscu.
4. Na zawiadomieniu o zamiarze zorganizowania zgromadzenia przy pieczętce wpływu wpisuje się dodatkowo godzinę i minuty wniesienia zawiadomienia, które decydują o kolejności wniesienia tego zawiadomienia.
5. Godzinę i minuty odnotowuje się przy pieczętce wpływu również na przesyłkach składanych w ramach ofert przetargowych i konkursów.
6. W KO prowadzony jest jeden rejestr korespondencji przychodzącej.
7. **Rejestr jest codziennie drukowany.** Wydruk generowany jest przez system El-Dok, **w rozbiciu na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.**
8. Rejestr tworzy się w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracowników KO, w którym odnotowywane są wszystkie podlegające odwzorowaniu cyfrowemu dokumenty.
9. **W rejestrze korespondencji przychodzącej odnotowuje się informacje dot.:**
- 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty wpływu,
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
 - 4) znaku widniejącego na przesyłce,
 - 5) daty widniejącej na piśmie,
 - 6) w kolumnie uwaga oznaczenie postaci w jakiej przesyłka wpłynęła,
 - 7) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,

- a) określenia nazwy podmiotu od którego przesyłka pochodzi (**osób fizycznych lub podmiotów gospodarki narodowej**)
- 8) wskazania, komu przydzielono przesyłkę.
10. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, KO w dniu następnym w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

§ 8

- Po naniesieniu na korespondencji numeru ewidencyjnego z rejestru korespondencji przychodzącej KO wykonuje odwzorowanie cyfrowe dokumentu polegające na skanowaniu dokumentu w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego korespondencji przychodzącej ze względu na:
 - rozmiar strony większy niż A4,
 - dużą liczbę stron,
 - nieczytelną treść,
 - postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 9

- Korespondencja przychodząca na informatycznym nośniku danych podlega rejestracji w KO poprzez:
 - naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na piśmie na nośniku papierowym w sytuacji, gdy korespondencja na informatycznym nośniku danych stanowi załącznik do niniejszego pisma,
 - 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,
- KO dołącza do zarejestrowanego pisma na nośniku papierowym informatyczny nośnik danych.

§ 10

- Upoważniony pracownik KO dokonuje rejestracji na korespondencji w postaci papierowej i w systemie El-Dok.
- Po zarejestrowaniu KO przekazuje korespondencję do dekretacji do wójta lub pod jego nieobecność – do sekretarza.
- Po zadekretowaniu przez osoby wskazane w ust. 2 korespondencja przekazywana jest do KO, gdzie zostaje rozdysponowana zgodnie z dekretacją na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.
- W przypadku, gdy **właściwą do rozpatrzenia sprawy jest inna gminna jednostka organizacyjna** korespondencję w sprawie przekazuje się do tej jednostki. KO powyższe pisma zamyka w systemie El-Dok na swoim poziomie.
- Niedopuszczalne jest przekazywanie przez KO korespondencji w formie tradycyjnej bez uprzedniego przekazania jej w systemie El-Dok**, z wyłączeniem korespondencji, która nie podlega skanowaniu i wprowadzeniu do systemu El-Dok.
- Odbiór korespondencji:**

- 1) **w pierwszej kolejności** powinien być dokonany **w systemie El-Dok**. Fakt odbioru uwidoczniony zostaje w systemie El-Dok. Po dokonanych odbiorze w systemie El-Dok KO wydaje korespondencję w formie tradycyjnej,
 - 2) **w formie tradycyjnej** odbywa się przez pracowników wskazanych przez właściwych kierowników jednostek organizacyjnych urzędu. Fakt odbioru zostaje potwierdzony poprzez złożenie podpisu w rejestrze korespondencji wpływającej przez upoważnionego pracownika.
7. Jednostki organizacyjne urzędu **powinny odbierać z KO** korespondencję niezwłocznie po jej zdekretowaniu.
 8. Korespondencję przekazaną przez KO niewłaściwej jednostce organizacyjnej urzędu należy bezzwłocznie zwrócić do KO.
 9. **Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu zmiany dekretacji. Zmiany dekretacji może dokonać tylko osoba, która dokonała dekretacji lub osoba, która ją zastępuje.**
 10. Każdorazowa zmiana dekretacji w formie tradycyjnej musi być dokonana równocześnie w formie elektronicznej tj. w systemie El-Dok.
 11. Obowiązek przekazania do KO informacji o zmianie dekretacji na dokumencie w formie tradycyjnej spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej urzędu, na wniosek którego zmiany dokonano. **Zmiana dekretacji na dokumencie powoduje obowiązek zwrotu do KO, zarówno dokumentu przesłanego w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.**
 12. Korespondencję błędnie zadekretowaną przez wójta lub sekretarza należy zwrócić do dekretującego zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.
 13. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych urzędu, oryginał dokumentu przekazuje się jednostce, wskazanej podczas dekretacji jako pierwszej (wiodącej) a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopie dokumentu.

§ 11

W okresie nieobecności pracownika wszystkie czynności związane z pełnieniem zastępstwa należy wykonywać w formie tradycyjnej oraz elektronicznej, tj. w systemie El-Dok.

Rozdział V Zasady obiegu korespondencji kierowanej na ESP i pocztę elektroniczną

§ 12

1. Korespondencja przekazana na ESP odbierana jest w KO. UPO zostaje wytworzone automatycznie i odesłane do nadawcy.
2. KO całą korespondencję przekazaną na ESP:
 - a) drukuje wraz z UPO,
 - b) nanosi na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu,
 - c) nanosi na wydruk UPO czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku,
 - d) przekazuje do jednostek organizacyjnych w wersji papierowej i w systemie El-Dok,

- e) jeżeli KO nie ma możliwości wydrukowania pełnej treści przesyłki przekazanej na ESP, nanosi na pierwszej stronie wydruku informację, że pełna treść przesyłki została przekazana w systemie El-Dok i/lub przesłana na stanowisko e-mail,
 - f) jednostka organizacyjna, która otrzymała przesyłkę nie w pełni wydrukowaną, po zakwalifikowaniu jej do sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym (papierowym) zobowiązana jest wydrukować całość przesyłki i dołączyć do akt sprawy,
 - g) jeżeli jednostka organizacyjna nie ma możliwości wydrukowania pełnej treści przesyłki, zobowiązana jest do zabezpieczenia całej przesyłki otrzymanej w systemie El-Dok poprzez nagranie na nośniku danych przechowywanym wraz z aktami sprawy,
 - h) nośnik danych należy opisać, poprzez umieszczenie: nazwy referatu, znak sprawy, oraz datę nagrania przesyłki.
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 (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.”
4. Korespondencja przekazana na skrzynkę poczty elektronicznej podanej na BIP jako właściwej do kontaktu z urzędem po selekcji rejestrowana jest i drukowana w KO.
5. Korespondencja przekazana na skrzynki poczty elektronicznej jednostek organizacyjnych urzędu lub indywidualne skrzynki pracowników mająca istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez urząd podlega rejestracji w KO. Przekazanie do zarejestrowania odbywa się w postaci elektronicznej lub wydruku.

Rozdział VI

Zasady postępowania w przypadku awarii systemu El-Dok

§ 13

1. **W przypadku awarii systemu EL-DOK** informatyk niezwłocznie powiadamia Sekretarza podając wszelkie informacje związane z nią oraz szacunkowy czas jej usunięcia.
2. W czasie trwania awarii systemu EL-DOK pracownicy wykonują niezbędne czynności, których niewykonanie zakłóciłoby pracę Urzędu w systemie tradycyjnym. W szczególności:
 - 1) pracownik KO po uzyskaniu informacji, że awaria systemu EL-DOK jest długotrwała tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny na polecenie bezpośredniego przełożonego rozpoczyna rejestrację przesyłek wpływających w dziennikach korespondencyjnych. Powyższa rejestracja prowadzona jest jako kontynuacja numeracji z systemu EL-DOK. Przesyłki pilne po zarejestrowaniu przekazywane są do jednostek organizacyjnych celem realizacji spraw.

- 2) Pracownik KO zajmujący się przygotowaniem korespondencji wychodzącej po uzyskaniu informacji, że awaria systemu EL-DOK jest długotrwała tzn. jej usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny przygotowują wysyłkę korespondencji, która powinna zostać wysłana niezwłocznie poprzez wprowadzenie na ten czas pocztowych książek nadawczych, wpisując odręcznie dane niezbędne do zapewnienia wysyłki korespondencji wychodzącej.
3. Czynności techniczne, mające na celu usunięcie awarii koordynuje informatyk, który na bieżąco informuje sekretarza o postępie prac.
4. Pracownicy jednostek organizacyjnych urzędu do czasu usunięcia awarii prowadzą sprawy w systemie tradycyjnym.
5. Po usunięciu awarii:
 - 1) pracownik KO wprowadza do systemu El-Dok uprzednio zeskanowaną i skatalogowaną dokumentację w odpowiedniej kolejności, aby zachować zgodność z rejestracją w dzienniku korespondencyjnym,
 - 2) pracownicy jednostek organizacyjnych wprowadzają do systemu El-Dok dokumentację zgromadzoną w systemie tradycyjnym z zachowaniem kolejności rejestracji spraw w teczkach,
 - 3) pracownik KO zajmujący się przygotowaniem korespondencji wychodzącej powraca do rejestracji korespondencji wychodzącej w systemie El-Dok.

Rozdział VII **Baza klientów urzędu**

§ 14

1. **Baza klientów urzędu** tworzona i aktualizowana jest w systemie El-Dok, w module PIM (Personal Information Manager) w kategorii „Baza interesantów”.
2. Użytkownicy systemu El-Dok 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, wprowadzając wszystkie posiadane informacje o kliencie, oraz wypełniając pola oznaczone jako obowiązkowe. Szczególnie istotne jest wypełnienie pola PESEL/REGON.

Rozdział VIII **Postępowanie z korespondencją i dokumentami w jednostkach organizacyjnych urzędu**

§ 15

1. Pracownik jednostki organizacyjnej urzędu sprawdza zgodność otrzymanej w systemie El-Dok korespondencji z faktycznie odebraną z KO. Wszelkie niezgodności lub braki niezwłocznie zgłasza pracownikom KO, w celu zweryfikowania lub uzupełnienia.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu dekretują korespondencję, która wpłynęła do kierowanej przez nich jednostki organizacyjnej urzędu, poprzez:
 - 1) wskazanie stanowiska lub nazwiska podwładnego, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
 - 2) podanie ewentualnie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalenia terminu załatwienia sprawy.

§ 16

1. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym:
 - 1) akta spraw prowadzone są w postaci papierowej i pomocniczo w systemie El-Dok,
 - 2) otrzymana korespondencja na informatycznym nośniku danych po wydrukowaniu dołączana jest do akt sprawy,
 - 3) jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści korespondencji przekazanej na informatycznym nośniku danych, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętości dokumentu elektronicznego (np. dokument zawiera dużą liczbę stron, albo wymaga wydrukowania w dużym rozmiarze) po zakończeniu sprawy informatyczny nośnik danych przekazywany jest do składu informatycznych nośników danych dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym znajdującego się w KO,
 - 4) niedopuszczalne jest przechowywanie informatycznych nośników danych w teczce wraz z dokumentacją papierową.
 - 5) pisma wychodzące odkładane do akt sprawy podpisane są odręcznie, zaś w systemie El-Dok umieszcza się skan niniejszego pisma lub treść pisma zapisaną w pliku Word,
 - 6) w przypadku, gdy odpowiedź przesyłana jest w postaci elektronicznej do akt sprawy drukuje się pismo w postaci papierowej, podpisuje odręcznie i dołącza UPO wydrukowane z systemu El-Dok.

Rozdział IX Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

§ 17

1. **Korespondencję wewnętrzną przekazuje się:**
 - a) **w formie tradycyjnej** za pośrednictwem KO a w przypadku stanowisk jednoosobowych bezpośrednio pomiędzy tymi stanowiskami,
 - b) **w systemie El-Dok** - bezpośrednio pomiędzy osobami, do których korespondencja jest kierowana.
2. **Udostępnianie i rozpowszechnianie** pism pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu odbywa się **równocześnie w postaci papierowej i elektronicznej w systemie El-Dok.**
3. Pisma wewnętrzne stanowiące część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa po zeskanowaniu i dołączeniu do elektronicznych akt sprawy odkłada się do składu chronologicznego korespondencji wewnętrznej na nośniku papierowym.

4. W systemie El-Dok pracownik prowadzący sprawę dodaje odwzorowanie cyfrowe pisma wewnętrznego do składu chronologicznego korespondencji wewnętrznej.
5. W KO znajduje się:
 - a) skład chronologiczny korespondencji wewnętrznej na nośniku papierowym odwzorowanej w pełni,
 - b) skład chronologiczny korespondencji wewnętrznej na nośniku papierowym nie odwzorowanej w pełni.
6. Przed odłożeniem pisma do składu o którym mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 na pismo nanosi się numer z rejestru korespondencji wewnętrznej, który odczytywany jest z systemu El-Dok przy piśmie wewnętrznym.

Rozdział X

Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji

§ 18

- 1) Korespondencja może być przekazywana odbiorcy **w postaci pisma** wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
- 2) Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich jednostkach organizacyjnych urzędu.
- 3) Kopia korespondencji wychodzącej powinna zawierać parafy osób uczestniczących w procesie sporządzenia pisma i jego akceptacji.
- 4) Zadaniem pracowników przygotowujących korespondencję do wysyłki jest dokonanie właściwej oceny i podziału przesyłek ze względu na jej rodzaj (listy zwykłe, polecone, priorytetowe, e-mail, fax, ESP, kurier, paczka).
- 5) Na kopertach przeznaczonych do wysyłki należy umieścić:
 - a) w lewym górnym rogu koperty pieczętkę urzędu i sygnaturę akt sprawy,
 - b) **w sposób czytelny** - dane adresata, adres powinien zawierać imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, nazwę ulicy z numerem domu i mieszkania, właściwy kod pocztowy z nazwą miejscowości, do której jest przyporządkowany,
 - c) w lewym dolnym rogu umieszcza się określenie rodzaju typu przesyłki tj. „polecona”, „polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „priorytet”, oraz określenie trybu jej doręczania (np. tryb Kodeksu Postępowania Administracyjnego skrót k.p.a., tryb Ordynacji Podatkowej, tryb k.p.c.).
- 6) Potwierdzenie odbioru wypełnia pracownik przygotowujący korespondencję do wysyłki obowiązkowo zapisując na nim znak sprawy, a następnie dołącza do koperty w sposób umożliwiający oderwanie bez uszkodzenia.
- 7) Zalecane jest drukowanie kopert i zwrotnych potwierdzeń odbioru generowanych przez system El-Dok.
- 8) Korespondencja wychodząca składana jest do wysyłki w systemie El-Dok. Na kopercie lub potwierdzeniu odbioru nanoszony jest numer z rejestru korespondencji wychodzącej. Przesyłka listowa przekazywana jest do KO w celu dostarczenia do odbiorcy.

§ 19

1. Przygotowane przesyłki listowe można składać do wysyłki przez cały dzień w godzinach pracy KO, przy czym: przesyłki przeznaczone do wysłania przyniesione do godziny 13⁰⁰ wysyłane są w tym samym dniu, zaś przekazane w godzinach późniejszych nadawane są w następnym dniu roboczym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach korespondencja złożona po godz. 13⁰⁰ zostanie nadana w tym samym dniu.
2. KO prowadzi codzienne rejestry wysyłanej korespondencji.
3. **W rejestrze korespondencji wychodzącej odnotowuje się informacje dot.:**
 - 1) liczby porządkowej,
 - 2) daty przekazania przesyłki do wysłania,
 - 3) nazwę podmiotu do którego wysłano przesyłkę,
 - 4) znaku sprawy wysłanego pisma,
 - 5) sposobu przekazania przesyłki (np.: list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 - 6) awizowania i zwrotek.
4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszanie jego braku.
5. KO wysyła korespondencję zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (paczce). Brak dyspozycji oznacza, że korespondencja ma być wysłana jako przesyłka zwykła.
6. Korespondencja przygotowana niezgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym rozdziale podlega zwrotowi.

Rozdział XI Administrowanie systemem El-Dok

§ 20

1. Osobą odpowiedzialną za działanie systemu El-Dok **od strony technicznej** jest Informatyk.
2. Do obowiązków administratora systemu El-Dok należy ścisła współpraca z twórcą systemu, w szczególności w zakresie:
 - 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć),
 - 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji,
 - 3) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu El-Dok zapewniających szybką i efektywną pracę,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii,
 - 5) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera,
 - 6) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii,
 - 7) odtwarzanie bazy danych systemu El-Dok w razie awarii,
 - 8) tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej urzędu,

- 9) dbanie, aby ustawienia i dane w systemie były na bieżąco aktualizowane i odzwierciedlały stan rzeczywisty.

Rozdział XII

Uprawnienia dostępu do dokumentów funkcjonujących w ramach systemu El-Dok

§ 21

1.	Wójt, sekretarz	pełna widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całym urzędzie
2.	kierownik jednostki organizacyjnej urzędu	widoczność wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w kierowanej jednostce organizacyjnej urzędu
3.	Pracownik	widoczność dokumentów na zajmowanym stanowisku
4	KO	pełna widoczność wszystkich ścieżek obiegu korespondencji zarejestrowanej w KO

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy 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.).

ZASADY STOSOWANIA BLANKIETÓW KORESPONDENCYJNYCH

I PIECZĘCI

§ 1

1. Do prowadzenia korespondencji stosuje się:
 - 1) papier firmowy – stosowany wyłącznie do prowadzonej korespondencji zewnętrznej, m. in. do naczelnych i centralnych organów administracji oraz władzy państwowej, organów administracji rządowej, do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, korespondencji związanej ze współpracą zagraniczną, listów gratulacyjnych, zastrzeżonych do podpisu Wójta,
 - 2) szablon pisma - stosowany do prowadzonej korespondencji wychodzącej wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Wzór papieru firmowego podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Wzór szablonu pisma stanowi załącznik do zasad stosowania blankietów korespondencyjnych i pieczęci.
4. Szablonu pisma nie stosuje się w przypadku decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wybranych dokumentów dotyczących czynności z zakresu prawa pracy oraz innych dokumentów, których elementy zostały ściśle określone w innych przepisach.

§ 2

W dokumentach oraz pismach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy wykonywanych wobec:

- 1) pracowników urzędu stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

URZĄD GMINY
DUBENINKI

- 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stosuje się pieczęć nagłówkową o treści:

WÓJT GMINY
DUBENINKI

§ 3

1. Na dokumentach i pismach podpisywanych przez wójta stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

WÓJT GMINY
DUBENINKI

oraz pieczęć podpisową o treści:

WÓJT GMINY

imię i nazwisko

2. Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji wójta podpisywanych przez sekretarza w czasie nieobecności wójta i tylko w przypadkach niecierpiących zwłoki stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

WÓJT GMINY
DUBENINKI

oraz pieczęć podpisową:

z up. Wójta

imię i nazwisko
Sekretarz Gminy

§ 4

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji sekretarza gminy stosuje się szablon o treści nagłówka:

URZĄD GMINY
DUBENINKI

oraz pieczęć podpisową:

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

§ 5

Na dokumentach i pismach w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta stosuje się szablon pisma lub pieczęć nagłówkową o treści:

WÓJT GMINY
DUBENINKI

oraz pieczęcie podpisowe:

z up. Wójta
imię i nazwisko
stanowisko

§ 6

Na dokumentach i pismach w sprawach należących do kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych urzędu stosuje się szablon o treści nagłówka:

URZĄD GMINY
DUBENINKI

oraz pieczęć podpisową:

Kierownik Referatu
imię i nazwisko

§ 7

1. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią na dokumentach zamieszcza się pieczęć urzędową.
2. W urzędzie stosuje się pieczęć urzędową do tłoczenia w papierze lub do tuszu zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY DUBENINKI” o wymiarze 36 mm, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na dokumentach w sprawach należących do zadań własnych gminy może być stosowana pieczęć urzędowa zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, o której mowa w ust. 2.
4. W sprawach związanych z obsługą bankową stosuje się pieczęć urzędową o treści:

URZĄD GMINY
DUBENINKI

5. W urzędzie stosuje się pieczęcie imienne o treści:

stanowisko
imię i nazwisko

URZĄD GMINY DUBENINKI

19-504 Dubeninki, Dębowa 27, tel. +48 87 615 81 37
www.dubeninki.pl sekretariat@dubeninki.pl



WÓJT GMINY DUBENINKI

19-504 Dubeninki, Dębowa 27, tel. +48 87 615 81 37
www.dubeninki.pl sekretariat@dubeninki.pl

