

JRWA.

3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w Urzędzie jest system tradycyjny.
4. W systemie tradycyjnym zezwala się na wykorzystywanie narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie.
5. Podstawowym narzędziem informatycznym wspomagającym proces obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie jest system Elektronicznego Obiegu Dokumentów (e-Obieg), którego stosowanie obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi z dostępem do komputera i sieci.
6. W stosowanym w Urzędzie tradycyjnym systemie kancelaryjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych:
 - a) całość dokumentacji akt sprawy gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych,
 - b) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teuczki i spisy spraw. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez dłuższy okres niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw,
 - c) dokumentacja nietworząca akt sprawy musi być oznaczona symbolem komórki organizacyjnej i symbolem klasyfikacyjnym z JRWA.
7. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje Koordynator Czynności Kancelaryjnych, wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka. Do jego zadań należy:
 - a) bieżący nadzór nad dobozem klas z wykazu akt, właściwym zakładaniem i prowadzeniem akt spraw oraz ich przygotowaniem w celu przekazania do archiwum,
 - b) informowanie Sekretarza Miasta i Gminy o nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw,
 - c) pomoc i instruowanie pracowników Urzędu w zakresie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, JRWA i Instrukcji Archiwalnej,
 - d) przeprowadzanie przeglądów dokumentacji w Referatach,
 - e) analiza możliwości wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu załatwienia spraw,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyłączeń pracy w systemie e- Obieg.

Rozdział II

System obiegu dokumentów i spraw

1. System informatyczny wspierający obieg dokumentów e-Obieg wykorzystuje się w celu:
 - 1) prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej,
 - 2) prowadzenia rejestru korespondencji wychodzącej i wspomagania wysyłki,
 - 3) zakładania i prowadzenia spraw,
 - 4) prowadzenia spisów spraw i tworzenia teczki aktowej,
 - 5) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji,

- 5) Faksy oraz pocztę elektroniczną (e-maile) wpływającą bezpośrednio do Sekretariatu rejestruje w systemie e-Obieg pracownik ds. obsługi sekretariatu.
 - 6) Pocztę elektroniczną dostarczoną za pośrednictwem ESP oraz korespondencję pobraną z platformy E-PUAP rejestruje w systemie e-Obieg pracownik ds. obsługi sekretariatu.
 - 7) Nie podlegają rejestracji:
 - a) karty urlopowe, wnioski o udzielenie urlopu, druki zwolnień lekarskich, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych,
 - b) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - d) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe i inne pisma o podobnym charakterze,
 - e) niezamówione przez Urząd przesyłki reklamowe,
 - f) dokumenty uzgodnione z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych,
 - g) inne, nie mające cech dokumentu.
 - 8) Punkt kancelaryjny Urzędu otwiera przesyłki wpływające i skanuje je w całości, z wyjątkiem następujących przesyłek:
 - a) dokumentów wielostronicowych (tj. o objętości przekraczającej 5 stron formatu A4)
 - b) dokumentów formatu A3 i innych niestandardowych formatów
 - c) opracowań w okładkach lub zbindowanych,
 - d) dokumentów nieczytelnych,
 - e) załączników do wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, itp.,
 - 9) Przesyłkami, których nie otwiera Punkt kancelaryjny Urzędu, są:
 - a) korespondencja imienna, doręczana adresatom,
 - b) korespondencja kierowana do radnych,
 - c) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
 - d) dokumenty zawierające klauzule „tajemnica skarbową”, „zastrzeżone” lub inne, do których stosuje się odrębne przepisy,
 - e) oferty pracy, oferty konkursowe posiadające odpowiednie oznaczenie na kopercie,
 - f) oferty złożone w wyniku ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - g) inne przesyłki, których nieotwieranie wynika z odrębnych przepisów,
 - 10) Na kopertach przesyłek niepodlegających otwarciu, o których mowa w pkt 9), umieszcza się w wolnym miejscu pieczętkę wpływu (określającą datę otrzymania pisma, kolejny numer rejestru korespondencji przychodzącej w systemie e-Obieg) oraz dokonuje się odwzorowania cyfrowego koperty (skanu) z adnotacją „przekazano w zamkniętej kopercie” i przekazuje się do odpowiedniego Referatu.
3. Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi za pośrednictwem poczty elektronicznej:
- 1) Punkt kancelaryjny przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
 - 2) Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - a) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem Miasta i Gminy Sobótka (urząd@sobotka.pl) lub inne adresy wskazane do kontaktu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:

objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- a) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
 - b) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w lit a), do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.
- 5) Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
- 6) Jeżeli przesyłki, o których mowa w pkt 1) lit a) stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie e-Obieg, to:
- a) przesyłki, o których mowa w pkt 1) lit. a) rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane;
 - b) przesyłki, na nośniku papierowym, o których mowa w pkt 1) lit. b), rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem pkt 7)
- 7) Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu e-Obieg przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu e-Obieg. Następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
6. Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi faksem.
Z korespondencją wpływającą do Urzędu przy użyciu faksu postępuje się analogicznie jak z dokumentami wpływającymi w wersji papierowej.
7. Rozdzielanie przesyłek:
- 1) Kancelaria przekazuje przesyłki zgodnie z właściwością merytoryczną do adresatów za pośrednictwem teczek umieszczonych w Sekretariacie Urzędu.
 - 2) Przesyłki wpływające dotyczące działania kilku Referatów, z poziomu kancelarii po wykonaniu duplikatu pisma i przydzieleniu pisma jako różne przesyłki w systemie e-Obieg przekazywane są właściwym merytorycznie Kierownikom Referatów.
 - 3) Pracownicy Urzędu otrzymują korespondencję z Kancelarii w postaci papierowej i w systemie e-Obieg. Nie jest dopuszczalne przekazanie korespondencji papierowej, bez równoczesnego przekazania jej w systemie e-Obieg.
 - 4) Jeśli przesyłka trafiła pomyłkowo do niewłaściwego Referatu, należy cofnąć przesyłkę w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej w systemie e-Obieg do Sekretariatu celem ponownej dekretacji do właściwego Referatu.
8. Dekretowanie przesyłek:
- 1) Dekretacja przesyłek (adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub Referatu wyznaczonego do załatwienia sprawy, może również zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy) dokonywana jest ręcznie na wersji

przypadku numer sprawy konstruuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w § 5 ust. 6 Instrukcji Kancelaryjnej. W systemie e-Obieg postępuje się analogicznie.

2. Prowadzenie spraw w systemie e-Obieg.
 - 1) Każdy nowy dokument (wychodzący, wewnętrzny) wytworzony w danej sprawie należy powiązać z tą sprawą w systemie e-Obieg. Każdy analogiczny dokument w formie papierowej powinien być oznaczony tym samym numerem JRWA jak w systemie e-Obieg.
 - 2) W sprawie, w której zakończono wszystkie czynności i zamknięto wszystkie dokumenty należy zmienić status w sposób zamykający sprawę w systemie e-Obieg.
 - 3) Do prowadzonych spraw jest prowadzony automatycznie spis spraw. Jeżeli są prowadzone sprawy poza systemem e-Obieg, należy prowadzić ręczny spis spraw wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia**.
3. Postępowanie z dokumentem w przypadkach, gdy adresat pisma zażąda dostarczenia pisma wyłącznie w formie elektronicznej.
 - 1) należy przygotować projekt pisma w systemie e-Obieg i przekazać osobie upoważnionej do podpisania dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 - 2) W przypadku spraw, które nie wymagają podpisania dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym, przekazuje się dokument w formie papierowej i elektronicznej w systemie e-Obieg do podpisania osobie upoważnionej.
 - 3) Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wysyła się do adresata drogą elektroniczną za pośrednictwem ePUAP.
 - 4) Do teczki aktowej włącza się podpisane elektronicznie pismo wraz z wydrukiem urzędowego potwierdzenia odbioru przesyłki wysłanej elektronicznie.
3. Postępowanie z dokumentem w przypadkach, gdy adresat pisma zażąda odbioru pisma osobiście.
 - 1) W przypadku konieczności odbioru osobistego pisma należy przygotować projekt pisma w systemie e-Obieg i przekazać osobie upoważnionej do podpisania dokumentu.
 - 2) Po zaakceptowaniu oraz podpisaniu pisma przez Kierownika Referatu lub osobę upoważnioną należy nanieść adnotację dotyczącą odbioru osobistego na egzemplarzu pisma który ma być dołączony do akt sprawy. Adnotacja powinna zawierać podpis strony i datę odbioru.
4. Akceptowanie projektów pism:
 - 1) Przekazywanie projektów pism do akceptacji (w celu wyrażenia zgody przez osobę upoważnioną na sposób załatwienia sprawy lub akceptacji treści pisma) odbywa się w postaci elektronicznej przez system e-Obieg. Sposób przekazania pism do akceptacji określa Burmistrz lub Kierownik Referatu prowadzącego sprawę. W przypadku pism niepodlegających rejestracji stosuje się wyłącznie akceptację w formie papierowej.
 - 2) Po ostatecznej akceptacji w postaci elektronicznej przez osobę upoważnioną do podpisania pisma, pismo powinno być wydrukowane z systemu i przedłożone do podpisu w wersji papierowej.
 - 3) Pisma przygotowane w oparciu o wcześniej zdefiniowane wzory lub stanowiące standardowy sposób prowadzenia sprawy, nie wymagają akceptacji w systemie e-Obieg, są przekazywane bezpośrednio do podpisu w wersji papierowej.
5. Udostępnianie sprawy:

- 4) Przy przygotowywaniu odpowiedzi na korespondencję wewnętrzną w sprawach, które merytorycznie są prowadzone przez inny Referat, nie zakłada się nowej sprawy, tylko nadaje na piśmie w formie tradycyjnej sygnaturę sprawy prowadzonej przez Referat merytoryczny. Przygotowując odpowiedź w systemie e-Obieg, w otwartym dokumencie przysłanym z Referatu merytorycznego prowadzącego sprawę, wybieramy tylko opcję „odpowiedź”, która sama nadaje sygnaturę sprawy prowadzonej przez Referat, do którego kierujemy odpowiedź.
- 5) Referat merytoryczny dokonuje adnotacji w aktach sprawy o sposobie przekazania pisma do innego Referatu lub załącza wydruk historii sprawy.
- 6) Pisma okólne w sprawach organizacyjnych, pracowniczych, budżetowych oraz ochrony danych osobowych mogą być przekazywane pismem wewnętrznym w systemie e-obieg.
- 7) Pisma w sprawach pracowniczych dotyczące konkretnych pracowników są przekazywane tylko w formie tradycyjnej.
- 8) Pisma wewnętrzne przekazywane systemem e-Obieg nie wymagają potwierdzenia odbioru na wersji papierowej dokumentu. Adnotacje dotyczące odbioru pisma wewnętrznego stosuje się w przypadku spraw prowadzonych wyłącznie w wersji papierowej. Wyżej wymieniona adnotacja nanoszona jest tylko na drugim egzemplarzu pisma (egzemplarz Referatu przekazującego).

Rozdział VI

Postępowanie z korespondencją wychodzącą

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową lub paczką,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową lub paczką,
 - 4) pocztą elektroniczną,
 - 5) za pośrednictwem platformy E-PUAP.
2. Postępowanie z dokumentami wychodzącymi.
 - 1) Korespondencja wychodząca jest obowiązkowo rejestrowana w Rejestrze Przesyłek Wychodzących w systemie e-Obieg.
 - 2) W celu zarejestrowania w systemie e-Obieg korespondencji wychodzącej pracownik Referatu prowadzący sprawę przygotowuje dokument wychodzący w bazie dokumentów, z wykorzystaniem właściwego szablonu lub dołączeniem pisma z pliku. Po wpisaniu tematu pisma wychodzącego, powiązaniu z kontrahentem i właściwym dla danej sprawy numerem JRWA, przekazuje pismo do zatwierdzenia osobie upoważnionej, jednocześnie przekazując do zatwierdzenia papierową wersję tego dokumentu.
 - 3) Po zatwierdzeniu wersji elektronicznej w systemie e-Obieg przez osobę upoważnioną należy przekazać dokument w wersji elektronicznej do wysyłki przez Kancelarię oraz spakować w formie tradycyjnej do koperty i przekazać do wysyłki do Kancelarii.
3. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego.
 - 1) Pracownik Referatu przygotowując do wysyłki zatwierdzony dokument w systemie e-Obieg za pośrednictwem operatora pocztowego wybiera w piśmie wychodzącym w systemie e-Obieg odpowiednią opcję w metryczce „sposób wysyłki” (medium: poczta, kurier) i „rodzaj przesyłki” (list ekonomiczny, list

Rozdział VII Rejestry, Ewidencje

Niektóre dokumenty przychodzące i wewnętrzne wymagają odrębnego sposobu rejestracji w odpowiednim Rejestrze lub Ewidencji. Wykaz Rejestrów oraz Ewidencji stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.**

Rozdział VIII Archiwizacja dokumentów

Zasady archiwizacji wytworzonej i zgromadzonej w Urzędzie dokumentacji regulują przepisy Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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.

Rozdział IX Obowiązki użytkowników systemu e-Obieg

1. Kierownicy Referatów są zobowiązani do:
 - 1) Pracy w systemie e-Obieg zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 2) Kontroli prawidłowości i kompletności spraw objętych systemem e-Obieg w kierowanym Referacie;
 - 3) Kontroli sposobu i terminowości załatwienia spraw przez podległych pracowników;
 - 4) Nadzoru nad wykorzystywaniem systemu e-Obieg przez podległych pracowników;
 - 5) Ustalania zastępstw w systemie e-Obieg za nieobecnego pracownika;
 - 6) Bieżącego zapoznawania się z instrukcjami, zmianami oprogramowania w systemie e-Obieg;
 - 7) Nadzoru nad prawidłowością i kompletnością wprowadzanych danych osobowych kontrahentów.

2. Pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) Samodzielnej pracy w systemie e-Obieg zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
 - 2) Wypełniania odpowiednich formularzy w systemie e-Obieg (odzwierciedlających czynności wykonywane w systemie tradycyjnym): formularza sprawy, formularza rejestru, formularza dokumentu. W zależności od dostępnych danych należy wypełnić dokładnie jak największą ilość pól formularza;
 - 3) Obsługi pism, spraw, dokumentów w systemie e-Obieg z zachowaniem staranności i dokładności tj.
 - a) sprawdzania istnienia Kontrahenta przed wprowadzeniem nowego Kontrahenta do bazy oraz zgłaszania błędów w bazie Kontrahentów do Informatyka,
 - b) nie nadawania skrótów instytucjom i firmom w bazie danych Kontrahentów, jeśli Kontrahent nie posługuje się takim skrótem oficjalnie,
 - c) kompletności wprowadzania danych do formularzy spraw i dokumentów,
 - d) prawidłowego wprowadzania danych oraz poprawy zauważonych błędów (literówek, nazw ulic, itp.);

21.	Zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	Referat Podatków i Opłat
22.	Zabytków architektury i budownictwa	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
23.	Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka	Sekretarz
24.	Upoważnień i pełnomocnictw	Sekretarz
25.	Kontroli	Sekretarz

EWIDENCJE

Lp.	Nazwa ewidencji	Prowadzący
1.	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej	Minister Gospodarki w ramach zadania zleconego Referat Spraw Społecznych
2.	Podatników	Referat Podatków i Opłat
3.	Obiektów noclegowych	Referat Spraw Społecznych
4.	Zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Urząd Stanu Cywilnego
5.	Umów zlecenie i umów o dzieło	Referat Finansowy
6.	Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce	Referat Spraw Społecznych
7.	Ludności	Referat Spraw Społecznych