

ZARZĄDZENIE NR 261/2025
BURMISTRZA KSIĄŻA WLKP.

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie Instrukcji obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135 ze zm.) w związku z § 1 ust. 3 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) oraz § 1 ust. 3, § 2 ust. 2, § 42 ust. 3 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 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu korespondencji oraz zasady pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp.”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Ustala się, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. jest system tradycyjny (papierowy), podczas gdy system elektronicznego obiegu dokumentów stanowi narzędzie wspomagające pracę w systemie tradycyjnym.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. z nadanymi uprawnieniami do pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, do zapoznania się i przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

**Instrukcja obiegu korespondencji oraz zasady pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów
w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp.**

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem niniejszej „Instrukcji obiegu korespondencji oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp.”, zwanej dalej „Instrukcją”, jest określenie zasad prawidłowego obiegu korespondencji, techniki kancelaryjnej i sposobu postępowania z korespondencją, a także ujednolicenie i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

§ 2. Przez użyte w Instrukcji określenia, należy rozumieć:

- 1) system tradycyjny (papierowy) - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych wspomagających obieg dokumentów w tej postaci;
- 2) system elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) - system teleinformatyczny służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji elektronicznej;
- 3) Urząd - Urząd Miejski w Książu Wlkp.;
- 4) Burmistrz - Burmistrza Książa Wlkp.;
- 5) Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Książa Wlkp.;
- 6) Sekretarz - Sekretarza Gminy Książ Wlkp.;
- 7) Rada Miejska - Radę Miejską w Książu Wlkp.;
- 8) komórka organizacyjna - wyodrębnione w strukturze Urzędu Referat lub samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy;
- 9) pracownik merytoryczny - pracownika Urzędu załatwiającego merytorycznie daną sprawę, wykonującego w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy, mającego nadane uprawnienia do korzystania z systemu;
- 10) Kierownik Referatu - osobę kierującą Referatem Urzędu;
- 11) Sekretariat - wyodrębnione w strukturze Referatu Obywatelsko - Organizacyjnego Urzędu stanowisko, którego pracownik jest uprawniony do przyjmowania, rejestrowania i wysyłania przesyłek i korespondencji;
- 12) interesant - podmiot korzystający z usług Urzędu lub świadczący usługi dla Urzędu;
- 13) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności lub przyjęcia do wiadomości;

- 14) przesyłka - korespondencję (dokumentację) otrzymaną lub wysyłaną przez podmiot w każdy możliwy sposób, w tym dokumentację elektroniczną przesyłaną 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 ;
- 15) rejestracja - czynności mające na celu wprowadzenie przesyłek do rejestru przesyłek wpływających w systemie EOD;
- 16) dekretacja - wyznaczenie przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, poprzez przekierowanie korespondencji w systemie EOD lub sporządzenie odręcznej adnotacji na dokumencie, odpowiedniej komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia danej sprawy;
- 17) akceptacja - wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwiania sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 18) odwzorowanie 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 (np. skan);
- 19) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną korespondencją (dokumentacją), ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 20) system dedykowany - system teleinformatyczny przeznaczony do wykonywania określonych, wyspecjalizowanych czynności, których przygotowanie i realizacja następuje za pomocą odrębnych programów komputerowych mających własne bazy danych i niepołączonych funkcjonalnie z systemem EOD (np. Źródło);
- 21) e-Doręczenia - cyfrową formę komunikacji podmiotów publicznych z obywatelami, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami, równoważną z dotychczasową przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub z doręczeniem osobistym;
- 22) elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) - elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu, aktywowaną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 23) Instrukcja kancelaryjna - instrukcję określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiotach, stanowiącą 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;
- 24) jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) - jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 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.

§ 3. Postanowienia zawarte w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do spraw wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu. Wyjątek stanowią sprawy Urzędu Stanu Cywilnego, sprawy dotyczące dowodów osobistych i ewidencji ludności oraz działalności gospodarczej, realizowane na stanowisku do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych i działalności gospodarczej oraz Radcy prawnego, dla których forma korespondencji wynika z odrębnych przepisów i może być dostarczana także z wykorzystaniem wydruków papierowych.

§ 4. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danej sprawy w systemie dedykowanym, w przypadku omyłkowo/automatycznie otrzymanej przesyłki w systemie EOD, opisuje zarejestrowaną korespondencję, dodając w uwagach adnotację z podaniem nazwy właściwego systemu dedykowanego (np. sprawa została zarejestrowana w programie /nazwa programu/).

2. Dla spraw prowadzonych w systemie dedykowanym, dopuszcza się w systemie EOD:

- 1) udostępnianie i rozpowszechnianie korespondencji wewnątrz Urzędu;
- 2) dystrybucję korespondencji;
- 3) dokonywanie dekretacji korespondencji i jej akceptację;
- 4) prowadzenie wybranych spraw w ramach danej komórki organizacyjnej Urzędu.

Rozdział 2.

SYSTEM EOD I ZASADY PRACY W NIM

§ 5. 1. Stosowanym w Urzędzie systemem EOD jest System RADIX EOD+ 3.09.203 firmy Radix Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Sp.k.

2. System EOD wykorzystywany jest jako pomocnicze narzędzie informatyczne, wspomagające system tradycyjny umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, a także gromadzenie, tworzenie i monitorowanie obiegu dokumentów, w szczególności poprzez następujące funkcjonalności:

- 1) przeglądanie zarejestrowanych przesyłek;
- 2) rejestrowanie przesyłek i korespondencji;
- 3) prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie EOD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach dedykowanych;
- 4) wykonywanie dekretacji;
- 5) gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- 6) obsługę skrzynki poczty elektronicznej, ESP, e-Doręczeń oraz plików przesyłanych ze stacji roboczych;
- 7) sporządzanie wykazu spraw, wykazu korespondencji, wykazu dokumentów;
- 8) przygotowywanie przesyłek wychodzących.

3. System EOD stanowi podstawowy sposób wymiany korespondencji wewnętrznej między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 6. System EOD oparty jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt i jest zgodny wymogami Instrukcji kancelaryjnej.

§ 7. 1. Każdy pracownik jest jednoznacznie identyfikowany w systemie za pomocą nazwy użytkownika (loginu) oraz hasła. Login jest nadawany przez Informatyka Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

2. Każdy pracownik ma obowiązek codziennego logowania się do systemu EOD oraz do bieżącej pracy w nim.

3. Każda operacja wykonywana na dokumencie w systemie EOD jest rejestrowana, zapamiętywana oraz przypisana do danej sprawy wraz z informacją, kto jej dokonał.

4. W przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EOD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.), wszystkie dokumenty prowadzone w systemie EOD, winny zostać systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

5. Wykorzystanie systemu EOD do obsługi spraw prowadzonych w systemie mieszanym ma charakter pomocniczy - nie wyklucza możliwości prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

6. W systemie EOD tworzy się bazę podmiotów będących interesantami Urzędu. Pracownik przed dodaniem nowego podmiotu do bazy winien upewnić się, czy taki podmiot nie został już wcześniej wprowadzony (niedozwolone jest wielokrotne wprowadzanie tego samego interesanta). W przypadku, gdy interesant nie występuje w bazie podmiotów, należy wprowadzić wszystkie posiadane o nim informacje oraz wypełnić pola oznaczone jako obowiązkowe.

Rozdział 3.

PRZYJĘCIE, REJESTRACJA, DEKRETACJA ORAZ ROZDYSPONOWANIE PRZESYŁEK I KORESPONDENCJI WPLYWAJĄCYCH DO URZĘDU

§ 8. 1. Przesyłka wpływa do Urzędu w postaci:

- 1) przesyłek pocztowych i przesyłek kurierskich;
- 2) pism składanych bezpośrednio przez interesantów w Sekretariacie lub innej komórce organizacyjnej Urzędu;
- 3) korespondencji elektronicznej za pośrednictwem ESP, e-Doręczeń oraz poczty e-mail przesyłanej na adres główny Urzędu lub adresy służbowe pracowników;
- 4) korespondencji przekazywanej/ rejestrowanej przy pomocy systemów dedykowanych.

2. Przyjęcie przesyłki przez pracownika Sekretariatu potwierdzane jest na żądanie podmiotu/ interesanta/ nadawcy przesyłki.

3. Pracownik Sekretariatu dokonuje sprawdzenia poprawności wskazanego adresu na przesyłce przychodzącej oraz stanu jej opakowania, a w przypadku przesyłek przekazanych za pośrednictwem poczty e-mail - przeprowadza wstępną selekcję mającą na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie - od właściwej korespondencji.

4. Przesyłki kierowane do Rady Miejskiej przyjmuje i rejestruje również pracownik Sekretariatu. Po dokonaniu dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza albo Sekretarza, korespondencję przekazuje się do Biura Rady.

5. W przypadku, gdy właściwą do rozpatrzenia sprawy jest inna niż Urząd Miejski jednostka organizacyjna gminy, korespondencję tę przekazuje się do danej jednostki.

§ 9. 1. Wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji, jakimi zostały przekazane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EOD, z wyłączeniem:

- 1) zarządzeń Burmistrza;
- 2) uchwał Rady Miejskiej i protokołów posiedzeń z sesji oraz posiedzeń stałych Komisji Rady Miejskiej;
- 3) pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza;
- 4) dokumentacji kadrowej i płacowej;
- 5) ofert pracy i CV w sprawie zatrudnienia, łącznie z ogłoszonym naborem;
- 6) dokumentów związanych z funduszem socjalnym;
- 7) zawiadomień o wpisach do ksiąg wieczystych;

- 8) pism i wniosków kierowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 9) spraw, których przygotowanie i realizacja następuje za pomocą odrębnych programów komputerowych mających własne bazy danych i niepołączonych funkcjonalnie z systemem EOD (systemy dedykowane);
- 10) innych - niemających cech dokumentu, w tym:
 - a) zaproszeń, plakatów, życzeń;
 - b) książek, fachowej literatury i publikacji, takich jak:(dzienniki urzędowe, czasopisma, gazety, afisze, ogłoszenia;
 - c) katalogów, ulotek, materiałów reklamowych
 - d) ofert szkoleniowych.

2. Rejestracji przesyłek w systemie EOD dokonuje pracownik Sekretariatu Urzędu.

3. Rejestracja, o której mowa w ust.2, polega na wykonaniu czynności mających na celu wprowadzenie przesyłek do rejestru przesyłek wpływających w systemie EOD, co wiąże się z koniecznością przyporządkowania do każdej wpływającej przesyłki określonego zestawu metadanych i odwzorowaniem cyfrowym przesyłki.

4. Pracownik Sekretariatu Urzędu uzupełnia metadane w następującym zakresie:

- 1) oznaczenie podmiotu (nadawcy) przesyłki;
- 2) data przesyłki;
- 3) data wpływu przesyłki;
- 4) rodzaj przesyłki (korespondencji);
- 5) tytuł przesyłki zawierający zwięzłe określenie przesyłki odnoszące się do jej treści;
- 6) sposób dostarczenia przesyłki;
- 7) numer (kolejny, zgodny z chronologią) z rejestru przesyłek wpływających.

5. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

6. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki pracownik Sekretariatu Urzędu sprawdza prawidłowość, kompletność i czytelność odwzorowania cyfrowego.

7. Pozostałe metadane uzupełniają - o ile jest taka potrzeba - pracownicy merytoryczni.

8. Odwzorowaniu cyfrowemu, o którym mowa w ust.3 nie podlegają przesyłki ze względu na:

- 1) parametry techniczne, w szczególności:
 - a) rozmiar strony większy niż A4,
 - b) nieczytelna treść,
 - c) postać inną niż papierowa,
 - d) postać lub formę niemożliwą do zeskanowania (np. trwale zszyte akta, dokumentacja kosztorysowo-projektowa, plany zagospodarowania przestrzennego, dzienniki budowy itp.),
 - e) liczbę stron większą niż 5;
- 2) treść zawartą w dokumentacji;

- 3) rodzaj spraw pracowniczych, w tym w szczególności wnioski urlopowe, oferty zatrudnienia, oferty szkoleń, wnioski do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) dane oraz treści, które nie powinny być dostępne w systemie EOD, w tym w szczególności: dokumentacja zawierająca informacje niejawne, oferty zamówień publicznych, korespondencja dotycząca ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 5) dokumentację geodezyjno-kartograficzną i geologiczną, w tym w szczególności: mapy geodezyjne, wypisy i wyrysy geodezyjne, plany zagospodarowania terenu, rysunki techniczne;
- 6) przesyłki niewymienione w punktach od 1 do 6, w tym w szczególności: materiały reklamowe, dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy, prace plastyczne, publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, gazety, książki, afisze, ogłoszenia, etc.).

9. W przypadku przesyłki (korespondencji) o znacznej objętości, do systemu EOD wprowadzany jest tylko dokument przewodni, z tym jednak zastrzeżeniem, że bez względu na objętość, do systemu w całości wprowadzane są:

- 1) podania;
- 2) skargi, wnioski, petycje;
- 3) odwołania;
- 4) decyzje;
- 5) wyroki.

§ 10. 1. Przesyłki, które wpłynęły do Urzędu w formie papierowej od operatorów pocztowych lub przyniesione zostały osobiście przez interesantów, przyjmowane są, otwierane i rejestrowane przez pracownika Sekretariatu Urzędu.

2. Przesyłkę w formie papierowej rejestruje się na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- 2) danych na kopercie, w której jest pismo - w przypadkach gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, o której mowa w ust. 3.

3. Pracownik Sekretariatu nie otwiera przesyłek w formie papierowej w przypadku przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) adresowanych imiennie do Radcy prawnego;
- 3) sądowych - adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 4) stanowiących oferty składane w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) będących ofertami naboru/ zatrudnienia w Urzędzie;
- 6) stanowiących oferty konkursowe na realizację zadań publicznych;
- 7) adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) adresowanych imiennie do Radnych Rady Miejskiej;
- 9) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 10) oznaczonych jako „tajemnice skarbowe”.

4. Pismo przewodnie zarejestrowanej przesyłki, pracownik Sekretariatu opatruje pieczęcią z datą wpływu, wpisując kolejny numer przesyłki zgodnie z chronologią, nadany po rejestracji w systemie EOD.

5. W przypadku przesyłek będących ofertami przetargowymi lub konkursowymi dodatkowo, oprócz daty złożenia przesyłki/korespondencji, wpisuje się godzinę i minuty jego złożenia,

§ 11. Przesyłki w formie papierowej podlegają odwzorowaniu cyfrowemu przez pracownika Sekretariatu Urzędu w całości, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

§ 12. 1. Przesyłka (korespondencja) w formie papierowej, przyjęta i zarejestrowana w Sekretariacie, jest przekazywana przez pracownika Sekretariatu do Burmistrza lub Zastępcy albo Sekretarza, którzy dokonują dekretacji (w formie papierowej lub elektronicznej) do właściwej komórki organizacyjnej.

2. Całość zadekretowanej korespondencji, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest do Sekretariatu, gdzie zostaje rozdysponowana do poszczególnych komórek organizacyjnych. Odbioru korespondencji w formie tradycyjnej dokonują pracownicy merytoryczni.

§ 13. 1. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej dokumentację stanowiącą odrębne przesyłki, każda z nich podlega odrębnej rejestracji.

2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentacji w tej samej sprawie, adresowanej do różnych komórek organizacyjnych Urzędu, podlegają one rejestracji w systemie EOD, pod jednym numerem zgodnie z chronologią i są przypisywane pracownikom merytorycznym za pomocą zakładki „*Uprawnienia*” (po imiennym wskazaniu danej osoby).

3. W przypadku niezarejestrowania przesyłki wpływającej w dniu, w którym została ona dostarczona (doręczona) do Urzędu, pracownik Sekretariatu w dniu następnym w pierwszej kolejności rejestruje przesyłkę z dnia poprzedniego.

4. Wersja elektroniczna korespondencji papierowej w systemie EOD przekazywana jest do komórek organizacyjnych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza albo Sekretarza Gminy.

5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, oryginał dokumentu przekazuje się komórce wskazanej podczas dekretacji jako pierwszej (wiodącej), a pozostałym wskazanym w dekretacji przekazuje się kopię dokumentu - pierwszą stronę z informacją, w której komórce organizacyjnej dostępna jest pełna treść dokumentu.

6. Korespondencję przekazaną przez Sekretariat niewłaściwej komórce organizacyjnej Urzędu należy bezzwłocznie zwrócić do Sekretariatu.

7. Błędnie zadekretowaną korespondencję należy zwrócić osobie, która dokonała dekretacji – Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza albo Sekretarzowi Gminy w celu naniesienia zmiany. Zmiany może dokonać tylko osoba, o której mowa w ust. 1.

8. W przypadku planowanej nieobecności pracownika merytorycznego (urlop wypoczynkowy), występuje on z ustnym wnioskiem do Informatyka Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. o aktywowanie zastępstwa w systemie EOD na osobę, która będzie go zastępowała podczas tej nieobecności.

§ 14. 1. Korespondencję nadesłaną w formie elektronicznej, w tym za pośrednictwem ESP lub e-Doręczeń, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę,

przesłaną na adres główny Urzędu lub adresy służbowe pracowników, należy zarejestrować w systemie EOD.

2. Przyjmując przesyłki przekazane drogą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Korespondencję nadesłaną w formie elektronicznej w prowadzonej już sprawie, na imienny adres e-mail drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

4. Pracownik, który w systemie EOD otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrotnego przekazania osobie, która dokonała dekretacji z adnotacją „*Błędnie zadekretowane*” w polu „*Uwagi*”.

Rozdział 4.

POSTĘPOWANIE Z KORESPONDENCJĄ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują korespondencję i po zapoznaniu się z nią, dekretują i przekazują do załatwienia pracownikowi merytorycznemu.

2. Dekretacja, jak i zapoznanie się z korespondencją, są odnotowywane w systemie EOD poprzez wykorzystanie odpowiednich funkcji systemu.

§ 16. Pracownik merytoryczny, w ramach obowiązków którego znajduje się tematyka danej sprawy:

- 1) sprawdza, czy korespondencja nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywa do ich usunięcia;
- 2) przyjmuje korespondencję i rejestruje sprawę zgodnie z JRWA;
- 3) rozpatruje sprawę;
- 4) przygotowuje projekt odpowiedzi w uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej.

§ 17. 1. Pracownik merytoryczny może zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

2. W sprawach prowadzonych w wersji elektronicznej, w celu pełnego odzwierciedlenia załatwienia sprawy, wszystkie dokumenty, które jej dotyczą, muszą zostać dołączone do systemu EOD i przypisane sprawie, z wyłączeniem formatu większego niż A4 lub postaci niemożliwej do zeskanowania i załączenia w systemie EOD.

§ 18. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) dbania o kompletność odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) sumiennego i bieżącego zakładania spraw w systemie EOD oraz oznaczania jako zakończonych;
- 3) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z zasadami;
- 4) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EOD;
- 5) nadawania nazw spraw i dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację.

§ 19. 1. Treść pisma do akceptacji przygotowuje się w systemie EOD w postaci elektronicznej.

2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EOD.

3. Pismo uznaje się za doręczone pracownikowi merytorycznemu, jeżeli w systemie EOD jest ono opatrzone statusem „Zaakceptowany” powiązany z loginem danego pracownika.

4. W przypadku korespondencji przeznaczonej do wysyłki w postaci elektronicznej, uprawnieni pracownicy merytoryczni podpisują ją podpisem kwalifikowanym.

5. Po elektronicznej akceptacji ostatecznej można dokument wydrukować w dowolnej liczbie egzemplarzy.

6. W przypadku, gdy podpisujący elektronicznie odmówi akceptacji, pismo przekazywane jest zwrotnie na stanowisko osoby sporządzającej z adnotacją o przyczynie odmowy (w „*Uwagach*”).

Rozdział 5.

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

§ 20. 1. Korespondencja wychodząca może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową lub paczką pocztową,
- 2) pocztą elektroniczną,
- 3) za pośrednictwem ESP,
- 4) za pośrednictwem e-Doręczeń,
- 5) za pośrednictwem gońca / doręczyciela.

2. Korespondencja wychodząca z Urzędu wprowadzana jest do systemu EOD przez komórkę organizacyjną Urzędu, która tworzy dokument.

3. Wszystkie przesyłki dotyczące spraw zarejestrowanych w systemie EOD bez względu na formę oraz sposób wysyłki, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EOD. Pozostałe sprawy, dla których forma korespondencji wynika z odrębnych przepisów, mogą być dostarczane z wykorzystaniem wydruków papierowych i rejestrowane w sposób tradycyjny.

4. Dopuszcza się możliwość odbioru dokumentacji osobiście przez interesanta lub upoważnioną przez niego osobę. Korespondencję przygotowuje i przekazuje, zgodnie z zakresem kompetencji, pracownik merytoryczny za pisemnym poświadczeniem odbioru, złożonym na kopii pisma.

5. Warunkiem przekazania przesyłek pocztowych operatorowi pocztowemu tego samego dnia, jest dostarczenie korespondencji do Sekretariatu do godz. 14:00.

§ 21. 1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki w formie papierowej odbywa się we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu. Dokument przeznaczony do wysłania jest drukowany i podpisany, a następnie zakopertowany przekazywany do Sekretariatu.

2. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

3. W przypadku źle lub niekompletnie przygotowanej korespondencji pracownik Sekretariatu może odmówić jej przyjęcia.

4. Dla korespondencji doręczanej osobiście przez pracowników nie jest konieczne generowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru. Na egzemplarzu pisma, który pozostanie w aktach sprawy, potwierdza się osobiste doręczenie.

§ 22. 1. Wysyłka korespondencji za pośrednictwem platformy ESP oraz platformy e-Doręczenia dokonywana jest bezpośrednio przez pracownika merytorycznego z wykorzystaniem systemu EOD.

2. W przypadku wysyłania korespondencji za pomocą ESP oraz e-Doręczeń, a prowadzonej w systemie tradycyjnym, drukuje się potwierdzenie wysłania przesyłki, które włącza się do akt.

§ 23. W przypadku wpływu do Urzędu zwrotnego potwierdzenia odbioru i przesyłek nieodebranych w Sekretariacie przekazuje je do właściwych pracowników merytorycznych. Pracownik merytoryczny rejestruje zwrotne potwierdzenie odbioru w systemie EOD, dodatkowo przy przesyłkach nieodebranych, dokonuje stosownych zapisów i dołącza do akt sprawy.

Rozdział 6.
KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA

§ 24. 1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EOD i poprzez ten system przesyła.

2. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

3. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać poprzez pocztę elektroniczną.

4. Za pomocą poczty elektronicznej można rozpowszechniać korespondencję stanowiącą informacje dla pracowników (np. informacje o nowych regulacjach wewnętrznych, o zmianach przepisów prawnych itp.)

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie przepisy Instrukcji kancelaryjnej.