

**Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania  
przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt,  
w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone  
w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**

L.p.	symbol klasyfikacji	hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii archiwalnej	przechowywanie w Składzie Chronologicznym
1	0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	nie
2	032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	nie
3	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	nie
4	2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5	nie
5	2343	Delegacje służbowe - rejestr	B3	nie
6	310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	nie
7	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	nie
8	6142	Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych	BE5	nie
9	6151	Plany łowieckie	B5	nie
10	6180	Zezwalanie na uprawę maku i konopi	BE5	nie
11	6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5	nie
12	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	nie
13	670	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	nie
14	6840	Sprzedaż nieruchomości	A	nie
15	7045	Utrzymanie miejsc grzebalnych (wojenne)	B5	nie
16	7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	nie

**Instrukcja w sprawie zasad zarządzania dokumentacją  
w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ESP - należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021r. poz. 2070 z późn.zm.);
- 2) system EZD - należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) identyfikator RPW - należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany w systemie EZD, również w postaci kodu kreskowego;
- 4) Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną, 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 (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 5) JRWA - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa wyżej;
- 6) Kanceliście - należy przez to rozumieć pracownika obsługującego stanowisko ds. obsługi sekretariatu lub/oraz stanowisko ds. obsługi EZD;
- 7) UPO - należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 2070 z późn. zm.);
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- 9) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Ruciane – Nida;
- 10) Kpa – należy przez to rozumieć Ustawę Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
- 11) wyjątkach prowadzonych w systemie EZD - należy przez to rozumieć sprawy prowadzone elektronicznie z wykorzystaniem systemu EZD oraz papierowo w dotychczasowym systemie tradycyjnym, stanowiące rozszerzenie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wskazane w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

**Rozdział 2  
Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym**

**§ 2**

Przesyłki wpływające do Urzędu przyjmowane są na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

**§ 3**

1. Przyjmując korespondencję pracownik sekretariatu:
  - 1) sprawdza stan opakowania przesyłki - w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
  - 2) sprawdza czy korespondencja nie została mylnie doręczona - w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług; natomiast gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, zgodnie z Kpa Kancelista przekazuje przesyłkę według właściwości.
2. Przesyłki wpływające do Urzędu otwierane są w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida, z wyłączeniem:
  - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania "do rąk własnych";

- 2) stanowiących informacje niejawne lub tajemnice przedsiębiorstwa;
- 3) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
- 4) ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 5) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;
- 6) kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) kierowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rucianem – Nidzie;
- 8) kierowanych imiennie do radnych, które przekazywane są pracownikowi zajmującemu się obsługą biura Rady Miejskiej Ruciane – Nida.

3. Kancelista - na żądanie składającego - wydaje potwierdzenie otrzymania przesyłki wpływającej. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego wraz z podpisem osoby przyjmującej przesyłkę.

4. W sekretariacie przyjmowane są jedynie przesyłki, dla których właściwy do realizacji sprawy jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane - Nida.

5. Pisma radnych Rady Miejskiej Ruciane – Nida kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida i poszczególnych referatów Urzędu traktowane są jak przesyłki wpływające.

6. Dokumenty finansowo – księgowe w szczególności faktury, rachunki nie podlegają rejestracji i dekretacji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, ale oznaczają się pieczęcią wpływu określającą datę ich otrzymania oraz rejestruje w Księżce Korespondencji Przychodzącej. Następnie dokumenty te podlegają dekretacji, po czym przekazywane są Kierownikowi Referatu Finansowego, który nadzoruje właściwe opisanie ww. dokumentów w zakresie zasadności wydatku przez pracowników merytorycznych.

#### § 4

Przesyłki wpływające do Urzędu podlegają rejestracji z wyłączeniem:

- 1) gazet i czasopism;
- 2) ogłoszeń innych niż sądowe, komornicze i KOWR lub wynikające z przepisów prawa;
- 3) pism okolicznościowych;
- 4) życzeń;
- 5) przesyłek zaliczanych do tzw. "spraw okienkowych" - m.in. z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności, aktów stanu cywilnego;
- 6) projektów dokumentów wykonanych przez pracowników merytorycznych urzędu, w tym projektów uchwał Rady Miejskiej Ruciane – Nida i Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

#### § 5

W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów (kilka pism o różnych numerach spraw w jednej przesyłce), każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

#### § 6

Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu i identyfikatorem RPW na pierwszej stronie przesyłki bądź na kopercie, jeśli przesyłka jest nieotwierana;
- 2) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej pieczęcią i identyfikatorem RPW;
- 3) uzupełnieniu metadanych opisujących przesyłkę.

#### § 7

1. Kancelista rejestrujący przesyłki wpływające w postaci papierowej, wprowadza do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 25;

- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub format niemożliwy do skanowania;
- 6) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne.

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub kopię koperty lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane (m.in. objętość, rozmiar przesyłki).

4. W przypadku dokumentów wymagających zabezpieczenia podczas skanowania Kancelista wykonuje odwzorowanie cyfrowe przy zastosowaniu folii ochronnej.

## **§ 8**

W przypadku, gdy przesyłka nie została zarejestrowana w systemie EZD, pracownik zobowiązany jest przekazać ją do Kancelisty w celu rejestracji w tym systemie, oznaczenia identyfikatorem RPW oraz wykonania odwzorowania cyfrowego.

## **Rozdział 3**

### **Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych**

## **§ 9**

Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

## **§ 10**

Przesyłki przekazywane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki identyfikatorem RPW na kopercie – jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie, należy go w kopercie umieścić;
- 2) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

## **§ 11**

1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie EZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z odpowiednią adnotacją w metadanych o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Pismo papierowe oraz koperta, w której umieszcza się nośnik oznaczane są tym samym identyfikatorem RPW.

2. Do systemu EZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych,
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych - chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 30 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

3. Pismo przekazane w formie papierowej - dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej - należy przekazać do pracownika prowadzącego sprawę wraz z informatycznym nośnikiem danych.

## **Rozdział 4**

### **Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem**

## **§ 12**

1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej [umig@ruciane-nida.pl](mailto:umig@ruciane-nida.pl) wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, jako adres do kontaktu z Urzędem, oraz urzędowego faksu wirtualnego

([faxwirtualny@ruciane-nida.pl](mailto:faxwirtualny@ruciane-nida.pl)) jest prowadzona przez pracownika ds. EZD i/lub pracownika ds. obsługi sekretariatu.

2. Przesyłki wpływające na adresy poczty elektronicznej, o których mowa w ust. 1, oraz imienne adresy poczty elektronicznej pracowników Urzędu podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:

1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej - rejestrowane są w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD i oznaczane identyfikatorem RPW;

2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD i oznaczane są identyfikatorem RPW - jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;

3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwiania i rozstrzyganych spraw - dołączane są w systemie EZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczania identyfikatorem RPW).

4. Pracownicy urzędu są zobowiązani do regularnego przeglądania folderu SPAM na swoich skrzynkach pocztowych, nie rzadziej niż raz w tygodniu.

### **§ 13**

Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 12, komórka organizacyjna jest zobowiązana do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku identyfikatora RPW.

### **§ 14**

W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP**

### **§ 15**

1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie EZD w sposób automatyczny.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny powinien zostać:

- 1) wydrukowany wraz z UPO;
- 2) opatrzony identyfikatorem RPW na pierwszej stronie dokumentu.

## **Rozdział 6**

### **Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne**

### **§ 16**

1. Korespondencja przyjęta w sekretariacie jest dekretowana w formie papierowej i elektronicznej przez Burmistrza, Sekretarza Gminy lub osobę przez nich wskazaną.

2. Pracownik sekretariatu dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z dekretacją, podziałem zadań i kompetencji, zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.

### **§ 17**

Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie EZD.

## **§ 18**

1. Korespondencja opatrzona klauzulą „pilne”, trafia do komórki organizacyjnej w dniu zadekretowania.
2. Kierownicy referatów otrzymaną korespondencję dekretują i przekazują podległym pracownikom w systemie EZD oraz w wersji papierowej.
3. Po otrzymaniu korespondencji elektronicznej pracownicy merytoryczni obowiązani są otworzyć w systemie EZD koszulkę z podanym numerem RPW, sprawdzić jej zawartość oraz ostatecznie doprowadzić do jej zamknięcia.
4. Sprawy, określone w załączniku nr 1 jako wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, prowadzone są jednocześnie w formie papierowej oraz w systemie EZD.
5. W przypadku błędnie wykonanej dekretacji, pismo należy zwrócić do sekretariatu, gdzie dekretacja zostanie zmieniona, a pismo przekazane zgodnie z właściwością.
6. Wymiana korespondencji pomiędzy pracownikami urzędu jest realizowana poprzez przekazanie pisma do sekretariatu, które podlega rejestracji w Rejestrze wewnętrznym, a po zadekretowaniu przekazaniu adresatowi.
7. Korespondencję stanowiącą skargę lub wniosek w rozumieniu art. 227 i 241 kpa, przekazuje się Sekretarzowi Gminy. Rejestr skarg i wniosków prowadzony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
8. Korespondencję stanowiącą petycję, przekazuje się do Biura Rady Miejskiej. Rejestr petycji prowadzony jest przez pracownika ds. obsługi Biura Rady Miejskiej Ruciane - Nida.
9. W przypadku gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku odrębnych komórek organizacyjnych, referat wymieniony w dekretacji jako pierwszy jest koordynatorem merytorycznie odpowiedzialnym za załatwienie sprawy i otrzymuje oryginał pisma, zaś pozostałe osoby otrzymują jego kserokopię i jednocześnie są zobowiązane udzielić niezbędnych informacji do załatwienia danej sprawy.

## **Rozdział 7 Dokumentowanie spraw**

### **§ 19**

1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla poszczególnych referatów w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w JRWA, według wzoru: ABC.1431.12.2022.XX, w którym poszczególne elementy oznaczają:
  - a) ABC określa komórkę organizacyjną (referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym),
  - b) 1431 to symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) 12 to dwunasta sprawa rozpoczęta w danym roku, w określonej komórce organizacyjnej, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1431,
  - d) 2022 to oznaczenie roku, w którym sprawa została rozpoczęta,
  - e) XX to inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę.
2. W korespondencji wewnątrz Urzędu (w ramach współpracy), w szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną, dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.
3. W systemie tradycyjnym pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:
  - 1) na pismo wewnętrzne, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) na przesyłkę wpływającą;

- 3) na pisma wychodzące, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

## **§ 20**

Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym pisma przeznaczone do wysyłki (poza Urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej oraz włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

## **§ 21**

1. W przypadku wyjątków prowadzonych w systemie EZD pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do dokumentowania sprawy w formie elektronicznej.

2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisuje w systemie EZD kierownik Urzędu lub inna upoważniona osoba.

3. W uzasadnionych przypadkach pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej podpisywane są elektronicznie poza systemem EZD i włączane do sprawy w systemie EZD.

4. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

- 1) wydrukowanie z systemu EZD ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
- 2) podpisanie odręcznie wydruku.

5. Wydruk, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą.

6. Dopuszcza się możliwość włączenia do akt sprawy w systemie EZD odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

7. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że obowiązujące przepisy wymagają przechowania pisma w takiej postaci.

## **§ 22**

1. Pracownik prowadzący dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie EZD między komórkami organizacyjnymi Urzędu pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu EZD:

- 1) dekretacji,
- 2) korespondencji z uwierzytelnieniem,
- 3) treści innych dokumentów - w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD, przed zakończeniem sprawy, pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.

## **§ 23**

1. Kopie z dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy wygenerować uwierzytelnienie z systemu EZD.

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczętkę i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres Urzędu.

## **§ 24**

Pisma dla spraw dokumentowanych tradycyjnie oraz elektronicznie są podpisywane w systemie EZD, przez kierownika Urzędu lub inną upoważnioną osobę poprzez:

- 1) wykonanie akceptacji w systemie EZD *i/lub*
- 2) opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym - zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych.

## **Rozdział 8**

### **Wysyłanie korespondencji**

#### **§ 25**

1. Pracownik sekretariatu wysyła przesyłki przygotowane przez pracowników referatu oraz samodzielne stanowiska pracy drogą pocztową .
2. Korespondencja wysyłana jest w dniu jej podpisania pod warunkiem dostarczenia przesyłki do sekretariatu **do godz. 14:00**.
3. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy we własnym zakresie, odpowiadając za:
  - 1) sprawdzenie czy pismo jest podpisane, opieczetowane i oznaczone datą,
  - 2) dołączenie wszystkich wskazanych w piśmie załączników,
  - 3) prawidłowe i czytelne zaadresowanie koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru.
4. Obowiązkiem pracowników jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłaszania jego braku w sekretariacie.
5. Korespondencja odbierana przez klientów bezpośrednio w referacie czy u pracowników merytorycznych, wydawana jest wyłącznie po potwierdzeniu odbioru na piśmie pozostającym w aktach sprawy (data odbioru i czytelny podpis).

## **Rozdział 9**

### **Zasady podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych**

#### **§ 26**

1. Burmistrz podpisuje dokumenty i pisma we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, w szczególności:
  - 1) akty normatywne Burmistrza,
  - 2) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
  - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji, organów kontroli i nadzoru,
  - 5) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji państwowej, jednostek samorządu terytorialnego, posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 6) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeśli nie zostali do ich wydawania upoważnieni inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych,
  - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych i pracowników urzędu ,
  - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
  - 10) pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Burmistrza innymi aktami prawnymi lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
  - 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
  - 12) pisma kierowane do Rady Gminy i jej Przewodniczącego, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 13) listy gratulacyjne, podziękowania, dyplomy,
  - 14) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych,
  - 15) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - 16) pisma dotyczące korespondencji zagranicznej,
  - 17) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.



2. Sekretarz Gminy podpisuje:
  - 1) pisma i dokumenty pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - 2) pisma w sprawach powierzonych do wykonywania na podstawie art. 33 ust 4 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 3) decyzje, zaświadczenia i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do załatwienia których został upoważniony na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
3. W razie nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi ważnymi przyczynami sprawy określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
4. Skarbnik podpisuje:
  - 1) dokumenty dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - 2) w razie nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi ważnymi przyczynami decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Ordynacja podatkowa zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań na podstawie upoważnień Burmistrza.
6. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania podległej komórki, co do którego zostali upoważnieni przez Burmistrza.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są upoważnieni do podpisywania pism w sprawach dotyczących działania ich stanowiska, w zakresie upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza.

## § 27

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, kończących sprawę umieszczają pod tekstem projektu z lewej strony zapis „**Sporządził: .....,data: ....., podpis .....**”.
2. W przypadku pism, wymagających przeprowadzenia postępowania administracyjnego należy umieścić zapis „**Sprawę prowadzi: imię i nazwisko, telefon i email do kontaktu**”.
3. Projekt pisma przedstawiany jest do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu. Kierownik referatu podpisuje pismo w lewym dolnym rogu z datą akceptacji.
4. Pracownik, który przygotowuje umowy porozumienia, na jednym egzemplarzu parafuje każdą stronę dokumentu w lewym dolnym rogu. W przypadku stanowiska pracy funkcjonującego w ramach referatu, dodatkowo na ostatniej stronie, kierownik referatu składa podpis wraz z datą.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 podlegają sprawdzeniu przez Radcę Prawnego, który parafuje każdą stronę dokumentu i na ostatniej stronie podpisuje zgodność dokumentu pod względem formalno-prawnym.
6. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.
7. Przed podpisaniem decyzji administracyjnej przez Burmistrza, Kierownik referatu aprobuje treść merytoryczną, poprzez parafowanie na ostatniej stronie decyzji w lewym dolnym rogu.
8. W przypadku podpisywania dokumentu w EZD, pracownik merytoryczny przesyła projekt pisma do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu. Po akceptacji przełożony zwraca pismo pracownikowi, a ten przekazuje je Burmistrzowi do podpisu.

## **Rozdział 10**

### **Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych**

#### **§ 28**

1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownicy sekretariatu niezwłocznie powiadamiają o tym koordynatora oraz Informatyka.
2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała a jej usunięcie potrwa kilka godzin, Kancelista:
  - 1) wpisuje chronologicznie przesyłki w dzienniku korespondencyjnym, pod kolejnym wolnym nr RPW, który ustala Informatyk;
  - 2) oznacza przesyłki pieczętką wpływu z datą wpływu i numerem RPW z dziennika korespondencyjnego;
  - 3) jeżeli jest taka możliwość techniczna - dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisuje skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go przypisanym nr RPW użytym w dzienniku korespondencyjnym.
3. Po wpisaniu przesyłek do dziennika korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są pracownikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
4. Po usunięciu awarii Kancelista:
  - 1) rejestruje w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleja w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki;
  - 2) dołącza właściwe, wcześniej wykonane, skany jako załączniki;
  - 3) uzupełnia metadane w polu Uwagi wpisując informację o dokonanej rejestracji w dzienniku;
  - 4) przekazuje przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.
5. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki na stanowisku obsługi sekretariatu (np. awaria sieci energetycznej) - po usunięciu awarii kancelista:
  - 1) rejestruje w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dziennika korespondencyjnego a wydrukowane kody kreskowe nakleja lub wpisuje ręcznie w dzienniku korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
  - 2) uzupełnia metadane – w polu *Uwagi* wpisuje informację o wpisie do dziennika korespondencji;
  - 3) przekazuje przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

#### **§ 29**

W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem EZD i wprowadzane do systemu po jej usunięciu.

**Instrukcja określająca zasady zarządzania systemem EZD  
w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida**

1. Zarządzanie systemem EZD w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:
  - 1) Administrator Systemu,
  - 2) Koordynator EZD,
  - 3) Użytkownicy - każdy pracownik Urzędu wykonujący powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu EZD.
2. Do zadań Administratora Systemu należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EZD,
  - 2) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu,
  - 3) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
  - 4) odtwarzanie bazy danych systemu EZD w razie awarii,
  - 5) tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej w systemie EZD,
  - 6) dbanie, aby ustawienia i dane w systemie były na bieżąco aktualizowane i odzwierciedlały stan rzeczywisty.
3. Do zadań koordynatora EZD należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie instruktaży (szkoleń stanowiskowych) dla pracowników;
  - 2) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD na poszczególnych stanowiskach;
  - 3) opracowywanie szablonów, procedur postępowania z dokumentacją w ramach zadań realizowanych przez danego pracownika;
  - 4) współpraca z Administratorem Systemu przy ustalaniu procedur dotyczących w szczególności zmiany tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw na dokumentowanie spraw w systemie EZD;
  - 5) informowanie Administratora Systemu o zmianie struktury i obsady personalnej w Urzędzie.
4. Użytkownikom może być przypisana jedna lub kilka ról systemowych jednocześnie.

