Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 30/2022 Wójta Gminy Zduny

z dnia 15 marca 2022 roku w sprawie

instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Zduny

**Instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Zduny**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**. Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady i tryb obiegu przesyłek oraz pism w Urzędzie Gminy Zduny.

**§ 2**. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **Urząd**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zduny;
2. **Komórkę organizacyjną** - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowiska pracy lub inną komórkę równorzędną w Urzędzie Gminy Zduny;
3. **instrukcja kancelaryjna**- należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Zduny, o której mowa w Rozporządzeniu 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
4. **obieg dokumentów-** należy rozumieć proces przekazywania korespondencji w Urzędzie Gminy Zduny;
5. **korespondencja zewnętrzna-** należy przez to rozumieć każde pismo oraz przesyłkę, których nadawcą lub odbiorcą jest podmiot zewnętrzny, określone jako „ korespondencja wpływająca” lub „ korespondencja wychodząca”;
6. **korespondencja wewnętrzna-** należy przez to rozumieć każde pismo oraz przesyłkę, które są przekazywane między komórkami organizacyjnymi Urzędu: Wójtem, Kierownikami referatów, Skarbnikiem Gminy, powstające na użytek wewnętrzny Urzędu;
7. **sekretariat**- należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, realizując w tym zakresie przewidziane prace kancelaryjne, w tym w szczególności rejestrowanie sprawy;
8. **pracownik-** należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę, realizując w tym zakresie przewidziane prace kancelaryjne, w tym w szczególności rejestrowanie sprawy i kompletowanie akt sprawy;
9. **kierownik**- należy przez to rozumieć kierownika referatu lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu Gminy;
10. **klient**- należy przez to rozumieć osobę wnoszącą sprawę do Urzędu Gminy Zduny;
11. **pieczęć wpływu-** należy przez to rozumieć odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający pełną nazwę Urzędu, datę wpływu, numer rejestru przesyłek wpływających, ilości załączników oraz parafkę pracownika sekretariatu;
12. **dekretacja –** należy przez to rozumieć odręczną adnotację na piśmie lub przesyłce, wydaną przez osobę do tego uprawnioną, zawierającą wskazanie wydziału lub osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy wraz z datą i podpisem dekretującego;
13. **korespondencja imienna –** należy przez to rozumieć korespondencję zawierającą w adresie imię i nazwisko adresata;
14. **dziennik korespondencyjny-** należy przez to rozumieć rejestr przesyłek wpływających do Urzędu.

**§ 3.** 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Wójt/Kierownik zobowiązany jest do:

1) niezwłocznego umożliwienia nowozatrudnionemu pracownikowi zapoznania się z treścią instrukcji kancelaryjnej;

2) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału;

3) udzielania pracownikom instruktażu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz zasad obiegu dokumentów w Urzędzie.

3. Pracownik zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z instrukcją kancelaryjną, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

**§ 4**. Korespondencja kierowana do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Spółki Wodnej oraz Biblioteki Publicznej i Domu Kultury Gminy Zduny jest składana i rejestrowana bezpośrednio   
w wyżej wymienionych instytucjach.

**Rozdział 2**

**Zasady przyjmowania korespondencji**

**§ 5**. 1. Sekretariat prowadzi następujące rejestry:

1. dziennik korespondencyjny;
2. rejestr faktur i rachunków;
3. centralny rejestr umów zlecenie .

2. W rejestrach, o których mowa w ust. 1. Pracownik sekretariatu rejestruje korespondencję wpływającą do Urzędu:

1) za pośrednictwem operatora uprawnionego do świadczenia usług pocztowych;

2) złożoną bezpośrednio w sekretariacie;

3) przekazaną za pośrednictwem referatów;

4) otrzymane pocztą elektroniczną;

5) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej i ePuap.

3. Pracownik sekretariatu na żądanie osoby składającej pismo lub przesyłkę, potwierdza jego otrzymanie.

4. Pracownik sekretariatu umieszcza na pierwszej stronie każdego pisma lub przesyłki, jeśli jest to możliwe w prawym górnym rogu, pieczęć wpływu i składa parafkę, a w przypadku korespondencji, która jest przekazywana adresatom bez otwierania, pieczęć wypływu umieszcza na kopercie.

5. Odbierając przesyłki dostarczone w kopertach lub paczkach, zwłaszcza polecone   
i wartościowe, pracownik sekretariatu sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu umożliwiającym osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, pracownik sekretariatu sporządza w obecności dostarczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od dostarczającego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej lub podpisania protokołu sporządzonego przez siebie. Odmowę złożenia podpisu pracownik sekretariatu odnotowuje na protokole. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki pracownik sekretariatu powiadamia niezwłocznie Sekretarza Gminy bądź Wójta.

**§ 6**. 1. Po otwarciu koperty pracownik sprawdza:

1. czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
2. czy dołączone są wymienione załączniki.

2. Korespondencję mylnie dostarczoną (adresowaną do innego podmiotu) pracownik sekretariatu zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub doręcza bezpośrednio do właściwego adresata.

3. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego pracownik sekretariatu odnotowuje na danym piśmie lub załączniku.

4. Sekretariat dołącza koperty ze znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) do pism:

1. poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
2. dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
3. w których brak nadawcy lub daty pisma;
4. mylnie skierowanych;
5. załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
6. w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

5. W przypadku korespondencji imiennej zawierającej wskazanie referatu, adresowanej do osoby, która już nie pracuje lub zmieniła stanowisko pracy w Urzędzie, korespondencja po jej otwarciu podlega rejestracji i delegacji na zasadach określonych w instrukcji.

6. Korespondencja imienna do pracowników Urzędu, nie będąca korespondencją prywatną pracownika, powinna być przez niego przekazana pracownikowi sekretariatu prowadzącemu dziennik korespondencyjny w celu zarejestrowania.

**§ 7**. 1. Pracownik sekretariatu otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

1. imiennych, chyba że posiada stosowne upoważnienie do ich otwierania;
2. tajnych, poufnych, zastrzeżonych, chyba że posiada stosowne uprawnienie do ich otwierania (Poświadczenie Bezpieczeństwa);
3. wartościowych , natomiast w przypadku, gdy adresat takiej przesyłki zostaje ustalony dopiero po otwarciu przesyłki, powiadamia adresata o otrzymaniu przesyłki wartościowej;
4. prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach   
   o udzielenie zamówienia publicznego;
5. prawidłowo opisanych na zewnętrznej kopercie ofert składanych w postępowaniach w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze lub w innych postępowaniach konkursowych prowadzonych w Urzędzie;
6. korespondencji z dopiskiem na kopercie „ do rąk własnych”.

2. Pracownik sekretariatu w przypadku odebrania ofert, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 umieszcza pieczęć wpływu na zewnętrznej kopercie ofert, wpisuje godzinę otrzymania oferty, rejestruje ją   
w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazuje ją niezwłocznie do wydziału prowadzącego postępowanie.

**§ 8.** 1. Pracownik sekretariatu po zarejestrowaniu pism i przesyłek niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu wpływu do Urzędu, przekazuje je do dekretacji.

**Rozdział 3**

**Dekretacja**

**§ 9.** 1. Wstępnej dekretacji z zastrzeżeniem ust. 2. dokonuje Wójt na:

1. Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
2. referaty i kierowników referatów/ kierowników jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;

2. W przypadku nieobecności Wójta wstępnej dekretacji dokonuje Sekretarz Gminy, a pod nieobecność Sekretarza gminy osoba upoważniona do przyjmowania oraz dekretowania dokumentacji.

3. Pracownik sekretariatu dzieli korespondencję według dyspozycji wynikających z dekretacji.

**§ 10**. 1. Zadekretowaną wstępnie korespondencję z sekretariatu odbierają kierownicy i zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Odbiór korespondencji jest czynnością codzienną referatów.

3. Pracownik odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku korespondencyjnym poprzez złożenie podpisu i daty odbioru.

**§ 11**. 1. Korespondencja dostarczona do kierownika jest obowiązkowo przez niego dekretowana na poszczególnych pracowników referatu, a w przypadku jego nieobecności przez zastępującego pracownika referatu z zastrzeżeniem ust 2.

2. Wójt może przyjąć wstępnie zadekretowaną korespondencję do załatwienia bezpośrednio przez siebie, dokonując stosownego zapisu na korespondencji.

**§ 12.** 1. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się referaty lub pracowników właściwych do załatwienia poszczególnych spraw, przy czym referat lub pracownik wskazany   
w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma, a pozostałe referaty lub pracownicy jego kserokopię.

2. W przypadku błędnej dekretacji pisma odpowiednio Kierownik lub pracownik niezwłocznie zwraca je osobie dekretującej celem dokonania zmiany dekretacji.

**Rozdział 4**

**Postępowanie z korespondencją elektroniczną**

**§ 13. 1.** Sekretariat drukuje, rejestruje**,** nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na korespondencji otrzymanej na skrzynkę poczty elektronicznej [sekretariat@gminazduny.pl](mailto:sekretariat@gminazduny.pl), [gminazduny@poczta.onet.pl](mailto:gminazduny@poczta.onet.pl) a następnie przekazuje ją do dekretacji.

2. Dekretacja korespondencji, o której mowa w ust. 1 odbywa się na zasadach określonych   
w Rozdziale niniejszej instrukcji.

3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników Urzędu, mające istotne znaczenie dla załatwienia sprawy, pracownik przesyła na wybraną skrzynkę poczty elektronicznej, o której mowa w ust. 1.

4. Z przesyłkami przekazanymi na ESP i elektronicznym nośniku danych, sekretariat postępuje zgodnie z wytycznymi określonymi w instrukcji kancelaryjnej, z zachowaniem zasad dotyczących dekretacji określonych w Rozdziale 3 niniejszej instrukcji.

**Rozdział 5**

**Czynności kancelaryjne pracowników**

**§ 14.** 1. Pracownik po przyjęciu zadekretowanego pisma, podejmuje czynności kancelaryjne określone w instrukcji kancelaryjnej.

**Rozdział 6**

**Obieg dokumentacji wewnętrznej**

**§ 15.** 1.Dokumentację wewnętrzną referaty przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników,   
z pominięciem sekretariatu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 16.** 1**.** W referacie dokumentacje przyjmuje osoba lub osoby wskazane przez Wójta z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku przekazywania dokumentu stanowiącego odpowiedź na pismo, przedmiotową korespondencję może przyjąć pracownik lub pracownicy wskazani w piśmie, na które referat udziela odpowiedzi.

3. Pracownik na żądanie osoby składającej pismo lub przesyłkę, potwierdza jego otrzymanie poprzez dokonanie adnotacji na drugim egzemplarzu pisma przewodniego w sprawie lub jego kserokopii.

**§ 17.** 1.Dokumentacja wewnętrzna przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej nie wymaga bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2. Kierownicy i pracownicy zobowiązani są do bieżącego przeglądania zawartości skrzynki poczty elektronicznej oraz niezwłocznego potwierdzenia otrzymania korespondencji w przypadku żądania nadawcy.

3. Fakt wysyłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany w aktach strawy odpowiednim potwierdzeniem.

**Rozdział 7**

**Wysyłanie korespondencji**

**§ 18.** 1.Wysyłanie korespondencji do podmiotów zewnętrznych odbywa się:

1. na nośniku papierowym;
2. przez właściwego operatora pocztowego za pośrednictwem sekretariatu;
3. poprzez osobiste doręczenie przez pracownika lub stażystę;
4. przez kuriera za pośrednictwem sekretariatu;
5. w postaci elektronicznej przez pocztę elektroniczną lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

**§ 19**. 1. Korespondencja przeznaczona do przesyłki za pośrednictwem sekretariatu powinna być właściwie przygotowana przez pracownika, a w szczególności:

1. umieszczona w kopercie dopasowanej do wielkości przesyłanych dokumentów;
2. koperta powinna być zamknięta i zawierać:
3. dokładny adres odbiorcy,
4. pieczęć Urzędu,
5. pieczątkę z numerem umowy z operatorem pocztowym,
6. odpowiednią informację wskazującą, w jakim trybie ma zostać nadana przesyłka np. polecony, polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z wyjątkiem listu ekonomicznego tzw. „zwykłego”,
7. do koperty przyklejony wypełniony formularz zwrotny, w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie spełnia wymogów określonych w ust. 1. Pracownik sekretariatu może zwrócić ją do komórki organizacyjnej, celem prawidłowego przygotowania.

3. Korespondencję zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata publicznego, wysyłaną   
z jednej komórki organizacyjnej, należy wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wypisuje się wszystkie znaki sprawy przesyłanych dokumentów.

4. Korespondencja przeznaczona do wysyłki powinna być dostarczona do sekretariatu do godziny 13.30 każdego dnia roboczego.

5. Korespondencja dostarczona po godzinie 13:30 wysłana zostanie w następnym dniu roboczym.

6. Korespondencję wychodzącą należy przekazywać sukcesywnie, w szczególności w przypadkach wysyłania przez komórki organizacyjne jednorazowo ponad 20 listów.

**§ 20.** Korespondencja, o której mowa w § 18 pkt 1. ppkt 1) a) wysyłana jest w formie:

1. listów elektronicznych (list polecony, list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, list ekonomiczny tzw. „list zwykły”);
2. listów priorytetowych (list priorytetowy, list priorytetowy polecony, list priorytetowy polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

**§ 21**. 1. Decyzję o konieczności przesłania przesyłki przez kuriera podejmuje Sekretarz Gminy na ustny wniosek Kierownika uzasadniony sytuacją nadzwyczajną, a w szczególności dotyczącą konieczności dochowania terminu lub ze względu na wartościową zawartość przesyłki.

2. W przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 1 pracownik dostarcza do sekretariatu przygotowaną do wysłania przesyłkę wraz z wypełnionym drukiem zalecenia nadania przesyłki kurierskiej i informacją o terminie dostarczenia do nadawcy.

**§ 22.** 1. Wysłanie korespondencji w postaci elektronicznej odbywa się z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie wymaga bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu korespondencja przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej do powiatowych jednostek organizacyjnych lub na życzenie klienta na wykazanych przez niego adres e-mail.

**§ 23**. 1. Sekretariat prowadzi:

1. rejestr przesyłek wychodzących;
2. pocztową książkę nadawczą, w której odnotowane są wszystkie kategorie listów poleconych   
   i listów poleconych priorytetowych;
3. zbiorcze zestawienie ilościowe, w których odnotowane są ilościowo listy ekonomiczne zwykłe i listy priorytetowe.

2. Rejestr przesyłek wychodzących stanowi wewnętrzna pocztowa książka nadawcza znajdująca się na wewnętrznym serwerze Urzędu, którą uzupełniają poszczególne referaty w sposób elektroniczny i przekazują do sekretariatu wraz z korespondencją przeznaczoną do wysłania. Wzór karty stanowi Załącznik nr 2.

3. Pracownik sporządzający pocztową książkę nadawczą uwzględnia w niej przesyłki przeznaczone do wysłania przez sekretariat.

**Załącznik nr 1**

do Instrukcji obiegu dokumentów

w Urzędzie Gminy Zduny

wprowadzonej Zarządzeniem nr 30/2022

Wójta Gminy Zduny z dnia 15 marca 2022 r.

Zduny, dn. ………………………………

**Oświadczenie**

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z Instrukcją obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Zduny wprowadzoną Zarządzeniem nr ………………….. Wójta Gminy Zduny z dnia …………………… roku i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

……………………………………………………….

( imię i nazwisko pracownika)

**Załącznik nr 2**

do Instrukcji obiegu dokumentów

w Urzędzie Gminy Zduny

wprowadzonej Zarządzeniem nr 30/2022

Wójta Gminy Zduny z dnia 15 marca 2022 r.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | ADRESAT  (imię i nazwisko lub nazwa)  2 | | Dokładne miejsce doręczenia  3 | Kwota zadek. Wartości  4 | | Masa  5 | | Nr nadawczy  6 | | Uwagi  7 | Opłata  8 | | | Kwota pobrania  9 | |
| Z przeniesienia | | | | zł | gr | kg | g | Z przeniesienia | | | Zł | gr | | zł | gr |
| 1 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 4 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 5 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 6 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 7 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 8 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 9 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 10 | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |

**Pocztowa książka nadawcza**