

**ZARZĄDZENIE Nr 280/2023**  
**WÓJTA GMINY SZCZECINEK**  
z dnia 23.11 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie  
Gminy Szczecinek**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z póź. zm.) w związku z § 1 ust. 3, załącznika 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 zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. Nr 14, poz. 67 ) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Urzędzie Gminy Szczecinek, zwanym dalej Urzędem czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw w rozumieniu § 2 pkt 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych.

**§ 2. 1.** System elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg korespondencji, dokumentów w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie wprowadza się do systemu EZD :

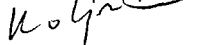
- 1) korespondencji dotyczącej spraw załatwianych w systemach informatycznych lub programach służących do załatwiania określonych rodzajów spraw nie połączonych funkcjonalnie z systemem EZD ( np. rejestr PESEL, rejestr RDO, rejestr RDK, rejestr mieszkańców, rejestr wyborców, CEDIG i inne rejestry),
- 2) korespondencji oznaczonej klauzulami tajności,
- 3) korespondencji wewnętrznej ( sprawy pracownicze, sprawy dotyczące obsługi prawnej, świadczenia socjalne i inne),
- 4) korespondencji dotyczącej przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) ofert dotyczących naboru na stanowiska urzędnicze,
- 6) spraw prowadzonych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) ofert szkoleniowych,
- 8) oświadczeń majątkowych.

**§ 3. 1.** Przesyłki wpływające do Urzędu przyjmowane są w podstawowym punkcie kancelaryjnym prowadzonym w sekretariacie, zwanym dalej PPK.

2. Na przesyłki dostarczane do Urzędu w formie papierowej pracownik PPK nanosi pieczęć wpływu, wykonuje odwzorowanie cyfrowe przesyłki i wprowadza skan do systemu EZD.

**§ 4.1.** Przyjmując przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną, dokonuje się jej wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym



2. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej pobierane są bezpośrednio do systemu EZD, pracownik PPK drukuje je i nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

3. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest przekazać do PPK celem rejestracji.

§ 5. Przesyłki przekazywane elektronicznie odbierane są w systemie EZD. Na pierwszej stronie wydrukowanego dokumentu nanosi się numer pisma, czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę sporządzenia wydruku.

§ 6. Pracownik PPK na bieżąco pobiera i drukuje przesyłki z poczty elektronicznej. W przypadku przesyłek pilnych informuje o nich Wójta lub Zastępcę.

§ 7.1. Przesyłki przyjęte przez PPK przekazywane są w dniu wpływu do Wójta lub Zastępcy, który dokonuje dekretacji w formie elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej.

2. Po dekretacji o której mowa w ust. 1 pracownik PPK wykonuje dekretację zastępczą na dokumencie, potwierdzając czynność czytelnym podpisem.

§ 8.1. Zadekretowane przesyłki w formie papierowej przekazywane są do kierowników referatów i na samodzielne stanowiska.

2. Kierownik referatu dekretuje w systemie EZD i formie papierowej.

3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2023 r..

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

ADWOKAT  
radca prawny

*A. Kotyła*  
Artur Kotyła

*Ryszard Jusionas*  
Wójt  
Ryszard Jusionas