**Zarządzenie Nr 6/2025**

**Kierownika Urzędu Gminy Grajewo**

**z dnia 2 stycznia 2025 r.**

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Grajewo**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) oraz § 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 organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. akceptacji – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobą uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2. aktach sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozstrzyganiu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i rozstrzygania;
3. dekretacji – należy przez to rozumieć adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
4. ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa
w Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1557);
5. RPW – należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających generowany z systemu EZD, również w postaci kodu kreskowego;
6. 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 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 z późń. zm.);
7. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Gminy Grajewo, w szczególności referat, samodzielne stanowisko pracy;
8. metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz długotrwałe przechowywanie i zarządzanie;
9. prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne,
w szczególności rejestrowanie spraw, przygotowywanie projektów pisma w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia spraw i kompletowanie akt sprawy;
10. sprawie – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
11. EZD – należy przez to rozumieć system informatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie
i tworzenie dokumentów elektronicznych;
12. systemie tradycyjnym – należy przez to rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia
i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania
z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Grajewo, zwanym dalej „Urzędem”, jest tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych.

 3. Wspomagającym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.

 4. System EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

1. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących;
2. klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
3. zakładania spraw;
4. prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
5. przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz
i wewnątrz Urzędu,
6. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
7. dokonywania dekretacji;
8. powiązania do akt sprawy przesyłek wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających, dokumentujących przebieg załatwiania sprawy.

 5. W systemie EZD umieszcza się w szczególności:

1. odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących sprawy;
2. przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
3. przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
4. dekretacje;
5. notatki;
6. naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
7. naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
8. rejestrację korespondencji wychodzącej.

**§ 2.** 1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni wyznaczony przez Kierownika Urzędu archiwista.

 2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;

3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją w postaci nieelektronicznej zgromadzonej
w składach chronologicznych Urzędu;

4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie informatycznych nośników danych;

5) informowanie Kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

**Podstawowe zasady postępowania z przesyłkami wpływającymi**

**§ 3.** 1. Przesyłki wpływające do Urzędu przyjmowane są w punkcie kancelaryjnym którym jest sekretariat.

1. W systemie EZD prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających, służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymanych przez Urząd.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza
i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne:
4. przesyłki zawierające informacje niejawne;
5. przesyłki zawierających oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
6. przesyłki adresowane imiennie bez wskazania stanowiska służbowego, wyłącznie
z adresem Urzędu, bez wskazania nazwy Urzędu;
7. przesyłki będącymi ofertami konkursowymi na wolne stanowisko urzędnicze;
8. przesyłki opatrzone pieczęcią „tajemnica skarbowa”;
9. przesyłki z adnotacją - zgłoszenie sygnalisty;
10. przesyłki, których nadawcą jest:
11. Centralne Biuro Antykorupcyjne,
12. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
13. Najwyższa Izba Kontroli,
14. Komornik Sadowy,
15. Prokuratura.
16. W przypadku gdy przesyłka określona w ust. 4 pkt 3, dotyczy sprawy służbowej, niezwłocznie, po jej otwarciu pracownik przekazuje przesyłkę do punktu kancelaryjnego
w celu zarejestrowania oraz nadania numeru RPW.
17. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki określonej w ust. 4 pkt 1, pracownik kancelarii niezwłocznie przekazuje ją Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych. Przesyłki zawierające informacje niejawne są rejestrowane w Kancelarii informacji niejawnych na podstawie odrębnych przepisów.

**Postępowanie z przesyłkami wpływającymi w postaci papierowej**

**§ 4.** 1 Przesyłkom wpływającym w formie tradycyjnej nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD i umieszcza się go w formie etykiety
z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki.

1. W przypadku przesyłek nieotwieranych, etykieta z numerem RPW oraz kodem kreskowym umieszczana jest na kopercie. Przesyłki nieotwierane są rejestrowane na podstawie danych znajdujących się na kopercie. W przypadku zgłoszenia sygnalisty,
w rejestrze przesyłek wpływających nie umieszcza się danych osobowych nadawcy.
2. Nie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających: korespondencja wewnętrzna w Urzędzie, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz zwroty nieodebranych przesyłek.
3. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia, podziękowania i inne, nie związane bezpośrednio z działalnością Urzędu, nie są rejestrowane w punktach kancelaryjnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 podlegają rejestracji, gdy na ich podstawie wszczyna się sprawy.

**Postępowanie z przesyłkami otrzymanymi na informatycznych nośnikach danych**

**§ 5.** 1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1. przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
2. stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej.

 2. W przypadku przesyłek o których mowa w ust. 1 pkt. 1 rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie, z zastrzeżeniem:

1. jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki należy wydrukować pierwszą stronę pisma i umieścić etykietę z wygenerowanym z systemu EZD numerem RPW i kodem kreskowym;
2. informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, do zakończenia sprawy, a następnie przekazać do składu informatycznych nośników danych.

 3. Pisma, o których mowa w ust.1 pkt 2 rejestruje się jak przesyłki papierowe, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

 4. Informatyczne nośniki danych, poza numerem RPW nadanym w trakcie rejestracji, powinny zostać opisane, przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich co najmniej danych: znak sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku, kategorii archiwalnej sprawy, wielkość zapisanego pliku, zwięzły opis zawartości nośnika.

5. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, w punkcie kancelaryjnym, tworzy się skład informatycznych nośników danych.

**Postępowanie z przesyłkami wpływającymi w postaci elektronicznej otrzymanymi
w formie e-mail**

 **§ 6**. 1. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej otrzymane w formie e-mail drukuje się oraz rejestruje.

 2. W przypadku przesyłek wpływających na indywidualne skrzynki pracownicze, mających istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pracownik prowadzący sprawę dokonuje wydruku przesyłki i przekazuje do zarejestrowania
w punkcie kancelaryjnym.

 3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające jedynie robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę po wydrukowaniu włącza bezpośrednio do akt sprawy, nie rejestrując ich
w rejestrze przesyłek wpływających

**Postępowanie z przesyłkami wpływającymi drogą elektroniczną poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu, ePUAP bądź za pośrednictwem eDoręczeń**

 **§ 7.** 1. Przesyłki wpływające drogą elektroniczną poprzez ESP, ePUAP
lub za pośrednictwem eDoręczeń rejestrowane są automatycznie przez system EZD.

 2. Pracownik kancelarii po wydrukowaniu przesyłki nanosi na niej datę wpływu
do Urzędu oraz numer RPW nadany tej przesyłce w EZD lub umieszcza na pierwszej stronie wydruku etykietę z kodem kreskowym.

 3. Na wydrukowanych przesyłkach, zawierających podpis elektroniczny, należy umieścić informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz datę weryfikacji z czytelnym podpisem osoby sporządzającej wydruk.

 4. Do wydrukowanych przesyłek należy dołączyć wydruk Urzędowego Potwierdzenia Odbioru opatrzony czytelnym podpisem sporządzającego wydruk oraz datą wykonania wydruku.

**Zasady rozdziału przesyłek wpływających**

 **§ 8.** Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału, w formie tradycyjnej oraz przy zastosowaniu EZD, do właściwych komórek organizacyjnych~~.~~

**Dekretacja korespondencji**

**§ 9.** 1. Zarejestrowane przesyłki podlegają dekretacji, która polega na odręcznym umieszczeniu adnotacji zawierającej wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, wraz z datą i podpisem dekretującego.

1. Równolegle do dekretacji przesyłek w systemie tradycyjnym, dokonywana jest dekretacja w systemie EZD.
2. Po złożeniu dekretacji w systemie informatycznym, o ile dekretujący nie naniósł dekretacji na dokument otrzymany w formie tradycyjnej, dopuszcza się możliwość zastosowania dekretacji zastępczej, poprzez dołączenie do pisma wydruku dekretacji
z systemu EZD, potwierdzonego podpisem odręcznym osoby, która dołączyła wydruk do pisma.
3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają następujące przesyłki:
4. faktury;
5. materiały reklamowe i oferty szkoleń;
6. dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. dokumentacja dotycząca postępowań dotyczących zgłoszeń zewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów;
8. tytuły wykonawcze;
9. korespondencja nieskutecznie doręczona;
10. zwrotne potwierdzenia odbioru.
11. Jeżeli sprawa ma być załatwiana przez więcej niż jedna komórkę organizacyjną dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną odpowiedzialną za koordynację i prowadzenie sprawy.
12. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**Prowadzenie spraw**

 **§ 10.** 1. Pracownik wyznaczony do prowadzenia sprawy, po otrzymaniu przesyłki
i zapoznaniu się z treścią dokumentów, weryfikuje legalność przetwarzania informacji
z posiadanym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązany jest do weryfikacji metadanych pod kątem ich poprawności i kompletności, modyfikacji nazwy przesyłki oraz nazw poszczególnych dokumentów, załączników, jeżeli jest to konieczne.

 2. Pracownik prowadzący sprawę ustala, czy otrzymane dokumenty:

1) dotyczą istniejącej sprawy;

2) dotyczą nowej sprawy;

3) należą do grupy wskazanej jako dokumentacja nietworząca akt spraw;

4) zostały przekazane „do wiadomości”.

3. W przypadku potrzeby wykonania operacji na danych osobowych w jakimkolwiek innym celu lub zakresie niż posiadane upoważnienie nadane przez Administratora, zgodnie
z RODO, przed ich wykonaniem, każdy pracownik zobowiązany jest do uzyskania upoważnienia i polecenia legalizującego przetwarzanie poprzez wystąpienie do bezpośredniego przełożonego o rozszerzenie zakresu posiadanego upoważnienia.

4. Pracownik prowadzący sprawę, w przypadku otrzymania błędnie zadekretowanej przesyłki zwraca dokument fizycznie oraz w systemie EZD do osoby dekretującej, która dokonuje zmiany dekretacji.

 5. Sprawy w systemie EZD zakłada wyłącznie komórka merytoryczna, tj. komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne – pod względem merytorycznym – opracowanie spraw danego rodzaju i które powinny posiadać całość zasadniczych materiałów w sprawach jej powierzonych, które realizację zadania mają wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

6. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddzielone kropką w następujący sposób: AB-I.123.77.2023, gdzie:

1. AB-I - oznaczenie komórki organizacyjnej,
2. 123 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
3. 77 - liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2023 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
4. 2023 - oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: AB-I.123.77.4.2023, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.
6. W przypadku spraw, dla których wymagane są ustalenia z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi, symbol klasyfikacyjny JRWA nadaje i zakłada sprawę wyłącznie właściwa komórka merytoryczna. Pozostałe komórki współpracujące w danej sprawie tworzą wymagany wkład bądź odpowiedź bez zakładania nowej sprawy w swojej komórce, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną. Niedopuszczalne jest kierowanie odpowiedzi do właściwej komórki merytorycznej komórki z naniesionym własnym znakiem sprawy.

**Dokumentacja nietworząca akt sprawy**

**§ 11.** 1. Wyodrębnia się dokumentację nietworząca akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

 2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 stanowią w szczególności:

1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;

2) niezamawiane przez Urząd oferty, które nie są wykorzystywane;

3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;

4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dowody księgowe);

5) listy obecności;

6) karty urlopowe;

7) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, środki ewidencyjne archiwum zakładowego);

8) inne (katalog dokumentacji nie jest zbiorem zamkniętym).

**Akceptacja i podpisywanie dokumentów**

 **§ 12.** 1. Pracownik przygotowujący projekt dokumentu, przed jego akceptacją przez przełożonych, ma obowiązek złożyć odręczny podpis oraz datę jego złożenia, na kopii dokumentu.

2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.

 **§ 13.** 1. Podpis elektroniczny w systemie EZD umieszcza się na wersjach ostatecznych wszystkich dokumentów (pismo oraz ewentualne załączniki) w przypadku dokumentów elektronicznych przeznaczonych do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

 2. Do akt sprawy odkłada się:

1) egzemplarz podpisanego odręcznie dokumentu, jeżeli taki egzemplarz został stworzony lub;

2) wydruk dokumentu podpisanego elektronicznie wraz z uwierzytelnieniem złożonego podpisu.

**§ 14**. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu stanowią załącznik
nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**Korespondencja wychodząca w postaci nieelektronicznej**

 **§ 15.** 1. Pracownik prowadzący sprawę wykonuje czynności kancelaryjne związane
z obsługą korespondencji wychodzącej tj. rejestruje korespondencję wychodzącą w systemie EZD oraz fizycznie przygotowuje kopertę do wysyłki. Przygotowaną przesyłkę przekazuje do punktu kancelaryjnego.

 2. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego zostaje ostemplowana przez pracownika kancelarii, a następnie potwierdzona w systemie EZD poprzez odczytanie czytnikiem kodu kreskowego z koperty/etykiety/wkładki
i zatwierdzeniu przesyłki wychodzącej. W przypadku przygotowania wysyłki z wpisanym ręcznie RKW, pracownik punktu kancelaryjnego numer ten wprowadza do systemu.

**Korespondencja wychodząca w postaci elektronicznej**

 **§ 16.** Korespondencję wychodzącą w postaci elektronicznej, w tym poprzez wiadomości e-mail, pliki XML-w przypadku wysyłki przez ESP, skompresowane pliki w przypadku usługi PURDE (eDoręczenia) lub za pośrednictwem innych usług ePUAP – przygotowuje do wysyłki i rejestruje pracownik prowadzący sprawę.

 **§ 17.** Wysyłkę dokumentów w postaci elektronicznej przez ePUAP należy stosować
w przypadku wysyłki korespondencji do:

1) podmiotów publicznych – jeżeli nie jest wymagana forma nieelektroniczna przesyłki;

2) podmiotu (w tym osoby fizycznej), który posiada skrzynkę ePUAP.

 **§ 18.** Wysyłkę dokumentów w postaci elektronicznej za pośrednictwem eDoręczeń należy stosować w przypadku wysyłki korespondencji do:

1) podmiotów publicznych, jeżeli nie jest wymagana forma nieelektroniczna przesyłki – usługa PURDE;

2) podmiotu (w tym osoba fizyczna), który posiada adres do eDoręczeń w Bazie Adresatów Elektronicznych (BAE) – usługa PURDE.

 **§ 19.** Dokumenty przeznaczone do wysyłki elektronicznej wysyłają pracownicy prowadzący sprawę lub punkt kancelaryjny. Dla korespondencji ePUAP, adresowanej do urzędów oraz innych podmiotów, możliwe jest wysyłanie ePisma bez podpisu elektronicznego. Dla korespondencji adresowanej do osób fizycznych uprawnienie nie ma zastosowania – wymagane jest podpisanie koperty XML.

**Zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD**

 **§ 20.** 1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD, sposób postępowania
z przesyłkami wpływającymi i korespondencją wychodzącą uzależniony jest od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach ze służbami informatycznymi Urzędu.

 2. Jeżeli awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie więcej niż kilka godzin, pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje przesyłki poprzez wpisanie danych o tych przesyłkach (co najmniej dane nadawcy, przedmiot przesyłki, liczba załączników)
w tymczasowym rejestrze i przekazuje całość korespondencji komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem.

 3. Tymczasowy rejestr przesyłek prowadzony jest w formie papierowej.

 4. Do czasu usunięcia awarii czynności kancelaryjne realizowane są w postaci nieelektronicznej.

5. Po usunięciu awarii pracownik punktu kancelaryjnego ma obowiązek zarejestrować przesyłki w systemie EZD.

**Postępowanie w przypadku** **reorganizacji, przeniesienia pracownika bądź zakończenia stosunku pracy**

 **§ 21.** 1. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej ma ona obowiązek:

1. przekazać do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych oraz dokumentację niestanowiącą akt sprawy,
2. uporządkować i przekazać dokumentację nieelektroniczną spraw niezakończonych kierownikowi komórki przejmującej zadania reorganizowanej komórki.

2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 22.** 1. W przypadku przeniesienia pracownika bądź zakończenia stosunku pracy, pracownik prowadzący sprawę ma obowiązek uporządkować i przekazać akta spraw niezakończonych pracownikowi przejmującemu obowiązki służbowe lub bezpośredniemu przełożonemu.

2. Za dokumentację spraw prowadzonych przez pracownika odpowiada, po rozwiązaniu z nim stosunku pracy, jego bezpośredni przełożony.

**Postanowienia końcowe**

**§ 23.** Tracą moc: Zarządzenie Nr 9/11 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie określenia sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Grajewo oraz Zarządzenie Nr 19/2021 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 13 maja 2021 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych
i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Grajewo.

 **§ 24.** Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 25.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2025 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2 /2025

Kierownika Urzędu Gminy Grajewo

z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją

 i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Grajewo

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji rady gminy:
2. nagłówkowe:

RADA GMINY GRAJEWO

(adres)

1. podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji komisji rady:
2. nagłówkowe:

RADA GMINY GRAJEWO

(adres)

1. podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY

KOMISJI REWIZYJNEJ

 (imię i nazwisko)

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji wójta:
2. nagłówkowe:

WÓJT GMINY GRAJEWO

 (adres)

1. podpisowe:

 WÓJT wz. WÓJTA

 (imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

 Zastępca Wójta

1. Wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta:
2. nagłówkowe:

WÓJT GMINY GRAJEWO

 (adres)

1. podpisowe:

 z up. WÓJTA

 (imię i nazwisko)

 (FUNKCJA, STANOWISKO)

lub też:

1. nagłówkowe:

 URZĄD GMINY GRAJEWO

 (adres)

1. podpisowe:

 z up. WÓJTA

 (imię i nazwisko)

 (FUNKCJA, STANOWISKO)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 6 / 2025

Kierownika Urzędu Gminy Grajewo

z dnia 2 stycznia 2025 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją

 i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Grajewo

…………………………………..… Grajewo, ………….

 (nazwa komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA**

**DOKUMENTACJI SPRAW NIEZAKOŃCZONYCH**

**PRZEKAZUJĄCY: referat/samodzielne stanowisko** ……………………………………..

 kierownik komórki organizacyjnej ……………………………………

**PRZYJMUJĄCY: referat/samodzielne stanowisko** …………………………………….

 kierownik komórki organizacyjnej ……………………………………

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak sprawy** | **Tytuł sprawy** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **PRZEKAZUJĄCY**: **PRZYJMUJĄCY:**

 ………..………………… …… …………………………….

 (podpis kierownika komórki organizacyjnej) (podpis kierownika komórki organizacyjnej)