

Zarządzenie nr 136/2022

Wójta Gminy Słupca

z dnia 29 grudnia 2022 r.

w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, zasad postępowania i wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Słupca.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.)¹, art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021r. poz. 2070 ze zm.)² oraz §39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.1. Ustala się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Słupca, zwanym dalej „Urzędem”, jest system tradycyjny działający zgodnie z Rozporządzeniem 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.

2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wspomagane jest przez teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”.

3. System EZD wykorzystywany jest do realizowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:

1) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących,

2) dokonywania dekretacji,

3) klasyfikowania dokumentu ,

4) zakładania spraw,

5) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD przechowywane są we właściwych teczkach aktowych ,

¹ Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2022 r. poz. 582, poz. 1005, poz. 1079, poz. 1561

² Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2021r. poz. 1641, z 2022r. poz. 1087

- 6) powiązywania do akt sprawy wszystkich przesyłek zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających,
- 7) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD,
- 8) generowania korespondencji wychodzącej,
- 9) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych,
- 10) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- 11) przesyłania przesyłek,
- 12) archiwizacji.

4. W systemie EZD prowadzi się następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr przesyłek przychodzących,
- 2) rejestr przesyłek wychodzących,
- 3) rejestr petycji,
- 4) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 5) rejestr faktur.

§ 2. W urzędzie tworzy się punkt kancelaryjny mieszczący się w Sekretariacie Urzędu (Biuro Obsługi Klienta), gdzie pracownik uprawniony jest do przyjmowania, wysyłania i doręczania przesyłek oraz rejestrowania przesyłek wpływających i wychodzących

§ 3.1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD za wyjątkiem przesyłek wymienionych w załączniku do niniejszego zarządzenia,

§4.1. Ustala się, że punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu za wyjątkiem:

- 1) przesyłek wartościowych
- 2) przesyłek opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „tajemnica skarbowa”
- 3) ofert składanych w wyniku ogłoszenia przez Urząd:
 - a) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - b) naboru pracowników
 - c) konkursu
- 4) przesyłek adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Słupcy
- 5) przesyłek adresowanych do Rady Gminy Słupca, jej przewodniczącego, komisji i radnych
- 6) przesyłek adresowanych do Komisji interdyscyplinarnej
- 7) oświadczeń majątkowych osób, zobowiązanych do ich składania

2. Przesyłki, o których mowa w ust.1, rejestrowane są na podstawie danych na kopercie, w której zamknięte są przesyłki.

3. Jeżeli pracownik, który otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie, stwierdzi, że należy uzupełnić dane o niej w rejestrze przesyłek przychodzących, przekazuje ją w tym celu do punktu kancelaryjnego.

§ 5. Nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych całości przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A3;
- 2) liczbę stron większą niż 20
- 3) nieczytelna treść
- 4) postać inną niż papierową
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
- 6) przesyłki zawierające dane wrażliwe

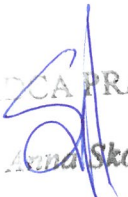
§ 6. Procedurę dotyczącą szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

WÓJTA GMINY

Grażyna Kazuś

RADCA PRAWNY

Anna Skocka

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ
W URZĘDZIE GMINY SŁUPCA**

I. PRZYJMOWANIE PRZESYŁEK

1. Punkt kancelaryjny mieszczący się w sekretariacie przyjmuje przesyłki wpływające do Urzędu:
 - 1) na nośniku papierowym
 - 2) przekazane za pośrednictwem faksu
 - 3) wpływające na skrzynkę poczty elektronicznej sekretariat@gminaslupca.pl , podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktów z Urzędem oraz stronie internetowej Urzędu.
 - 4) Przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP)
2. Przesyłki wpływające do Urzędu pocztą elektroniczną na skrzynki indywidualne przyjmowane są przez pracowników, będących posiadaczami tych skrzynek lub osoby ich zastępujące.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd, przekazuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście do sekretariatu celem zarejestrowania.
4. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce,
 - 2) stan opakowania przesyłki,
5. Przesyłki mylnie doręczone punkt kancelaryjny zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
6. Punkt kancelaryjny przyjmując przesyłki w postaci elektronicznej sprawdza, czy przesyłka lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
7. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
8. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu w kopertach lub paczkach za wyjątkiem przesyłek, o których mowa w § 4 zarządzenia.
9. Do przesyłek dołącza się koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) jeżeli są to przesyłki:
 - 1) poufne, wartościowe, polecane, ekspresowe, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania
 - 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma
 - 4) mylnie skierowane
 - 5) załączniki nadesłane bez pisma przewodniego
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

II. REJESTROWANIE PRZESYŁEK

10. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki w systemie EZD wpisując do rejestru przesyłek wpływających podstawowe metadane opisujące przesyłkę, tj.: oznaczenie nadawcy, adres nadawcy, datę widniejącą na piśmie, datę wpływu pisma i tytuł pisma.

11.1. Do rejestru przesyłek wpływających nie wpisuje się ofert niezamawianych przez Urząd, zaproszeń, życzeń, publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba, że na ich podstawie wszczyna się sprawy, bądź są istotne dla spraw prowadzonych.

2. Dokumentację nietworzącą akt spraw, czyli taką, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt mogą stanowić w szczególności:

- 1) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe
- 2) listy obecności
- 3) karty urlopowe
- 4) dokumentacja magazynowa
- 5) środki ewidencyjne archiwum zakładowego
- 6) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzącej rejestr
- 7) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

12. Przesyłki punkt kancelaryjny rejestruje 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 są zamknięte pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

13. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu przesyłek przychodzących, umieszcza na przesyłce numer z rejestru przesyłek przychodzących:

- 1) na piśmie – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty
- 2) na kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

14. 1. Po naniesieniu na przesyłkę numeru z rejestru przesyłek przychodzących wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których nie skanuje się ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A3,
- 2) liczbę stron większą niż 20,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa (plany zagospodarowania przestrzennego zamieszczone na nośniku informatycznym)
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. dokumentacja projektowo-kosztorysowa, dzienniki budowy, załączniki do wniosków o wydanie decyzji środowiskowych, inne dokumenty trwale zszyte)

10) dokumenty, których skanowanie jest utrudnione/niemożliwe (ciemne koperty, doklejane karty, załączniki do wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego itp.)

11) zawarte w nich dane wrażliwe.

15. W przypadkach, o których mowa w ust. 14 wykonuje się, jeżeli to możliwe odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualne koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.

16. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną adresowane na:

1) skrzynkę poczty elektronicznej sekretariat@gminaslupca.pl

2) indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, uznane przez pracownika merytorycznego, za mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez Urząd punkt kancelaryjny rejestruje w systemie EZD, dołączając opis przesyłki wraz z załącznikami.

17. Przesyłki przychodzące na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (e-PUAP) wpływają do systemu EZD automatycznie.

18. Pisma w postaci papierowej zawierające załącznik na informatycznym nośniku danych kancelaria:

1) rejestruje jak przesyłki papierowe, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych

2) odnotowuje w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych,

3) drukuje załącznik i dołącza go do pisma w postaci papierowej.

19. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane przez Urząd urządzenia) punkt kancelaryjny:

1) drukuje tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe sporządza i drukuje notatkę o przyjętej przesyłce,

2) nanosi na pierwszej stronie wydruku numer z rejestru przesyłek wpływających, w formie naklejki z identyfikatorem wygenerowanym w systemie EZD. Informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołącza się do wydruku, o którym mowa w punkcie 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazuje się go do składu informatycznych nośników danych.

20. Przed przystąpieniem do rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu w danym dniu, punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki w pierwszej kolejności, które wpłynęły na skrzynkę poczty elektronicznej sekretariat@gminaslupca.pl.

21. 1. Każdy użytkownik systemu EZD:

1) odpowiedzialny jest za porządek i ład panujący w Bazie Interesantów Urzędu.

2) przed dodaniem nowego interesanta przeszukuje Bazę Interesantów Urzędu,

3) nie wprowadza wielokrotnie tego samego interesanta do Bazy (osoby, firmy, instytucji)

4) dodaje nowego interesanta do Bazy poprzez wprowadzenie wszystkich posiadanych danych o interesancie, wypełniając pola oznaczone jako obowiązkowe.

III. SEGREGOWANIE PRZESYŁEK

22. Przesyłki w postaci papierowej, po ich zarejestrowaniu i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, punkt kancelaryjny segreguje na:

- 1) przesyłki nie podlegające dekretacji, które bezpośrednio po zarejestrowaniu przekazuje się na właściwe samodzielne stanowiska,
- 2) przesyłki podlegające dekretacji, które po zadekretowaniu przez Wójta lub przez Zastępcę Wójta, Sekretarza przekazuje się do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk i dokonuje ich rozdziału w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie podziałem zadań i kompetencji.

IV. DEKRETOWANIE PRZESYŁEK I ICH ROZDZIELANIE

23. Dekretacja przesyłek dokonywane jest w systemie EZD.

24. Pisma wymagające podjęcia natychmiastowych działań punkt kancelaryjny przekazuje do dekretacji Sekretarzowi Gminy.

25. W przypadku błędnej dekretacji – zmiany dekretacji dokonuje dekretujący w systemie EZD. W tym celu odbiorca wycofuje przesyłkę w systemie EZD do ponownej dekretacji, a przesyłkę w postaci papierowej, oddaje do sekretariatu.

26. W przypadku błędnego rozdzielenia przez punkt kancelaryjny przesyłek niewymagających dekretacji odbiorca niezwłocznie przekazuje przesyłkę:

- 1) w postaci papierowej – do sekretariatu
- 2) w systemie EZD – zgodnie z właściwością po uprzednim uzgodnieniu z właściwym pracownikiem;

27. Przesyłki odbierane są z punktu kancelaryjnego przez pracowników w godzinach pracy Urzędu za pokwitowaniem.

28. Proces przekazywania przesyłek przez punkt kancelaryjny obejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) Sprawdzenie czy pracownik upoważniony jest do odbioru przesyłki
- 2) Podanie przesyłki pracownikowi odbierającemu
- 3) Sprawdzenie czy pobrane przesyłki zostały pokwitowane
- 4) Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności.

V. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW

29. Pracownik merytoryczny:

- 1) dołącza przesyłkę do akt sprawy, gdy dotyczy ona sprawy już wszczętej,
- 2) zakłada nową sprawę, wpisując dane z przesyłki do spisu spraw gdy przesyłka rozpoczyna nową sprawę,

Korektę błędnej klasyfikacji spraw w systemie EZD dokonują, na wniosek pracownika prowadzącego sprawę, Wójt lub wyznaczony w zastępstwie stałym Zastępca bądź sekretarz.

30. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do:

- 1) weryfikacji w systemie EZD kompletności otrzymywanych dokumentów w postaci elektronicznej,
- 2) systematycznej pracy w systemie EZD

- 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD
- 4) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie,
- 5) sumiennego i bieżącego oznaczania w systemie EZD spraw zakończonych.

31. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje indywidualny znak sprawy.

1. Obowiązującym w Urzędzie znakiem sprawy jest AB.123.77.2022.XY gdzie:
 - 1) AB. to oznaczenie komórki organizacyjnej zgodne z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupcy
 - 2) XY. to oznaczenie prowadzącego sprawę, dodany po znaku sprawy
 - 3) 123 to symbol kwalifikacyjny z wykazu akt;
 - 4) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2022 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123.
 - 5) 2022 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. W treści pism dodaje się po znaku sprawy kropkę, a następnie dodaje symbol prowadzącego sprawę na przykład AB.123.77.2022.XY
3. W projekcie pisma przeznaczonego do akceptacji lub podpisu położonego, na dole strony podaje się identyfikator osobowy przypisany pracownikowi
4. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy wygląda następująco: AB.123.77.4.2022.XY, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.
5. Dokumentacja wysyłana platformą aPUAP polega na przygotowaniu „pismo elektroniczne wychodzące” w systemie EZD, nadaniu tytułu, znaku, daty oraz wybraniu adresata (posiadającego adres ePUAP). Następnie numer przygotowanego dokumentu przesyłamy pocztą elektroniczną do stanowiska kancelaryjnego celem wysłania lub samodzielne wysłanie przez pracownika merytorycznego

32. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w formie papierowej lub w formie elektronicznej.

33. Uprawnienia do zastępowania osoby nieobecnej w pracy, w wykonywaniu czynności w systemie EZD nadawane są przez:

- 1) kierownictwo Urzędu lub
- 2) administratora systemu EZD.

VI. WYSYŁANIE PRZESYŁEK

34. Pracownik komórki merytorycznej zaznacza w systemie EZD formę doręczenia przesyłki:

- 1) doręczenie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP)
- 2) przekazanie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP)
- 3) pocztą elektroniczną (e-mail)
- 4) faks
- 5) przesyłka zwykła
- 6) przesyłka zwykła priorytetowa

- 7) przesyłka polecona
- 8) przesyłka polecona ZPO
- 9) przesyłka polecona priorytetowa
- 10) przesyłka polecona priorytetowa ZPO
- 11) list zagraniczny zwykły
- 12) list zagraniczny priorytetowy
- 13) przesyłka zagraniczna
- 14) odbiór osobisty
- 15) paczka
- 16) przesyłka kurierska.

35. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest wpisać do rejestru przesyłek wychodzących prowadzonego w systemie EZD:

- 1) przesyłki wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej lub faksu, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez urząd,
- 2) przesyłki odebrane przez adresata osobiście z Urzędu,

36. W przypadku przesyłek w sprawach nie wprowadzonych do systemu EZD (np. w sprawach wszczętych przed 1 stycznia 2023r.) pracownik merytoryczny może nie zaznaczać w systemie EZD formy doręczenia przesyłki.

37. Przesyłki oraz paczki przyjmowane są do wysłania przez punkt kancelaryjny w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem, że przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego złożone:

- 1) do godziny 10.00 – wysyłane są w tym samym dniu
- 2) po godzinie 10.00 – wysyłane są w następnym dniu roboczym.

38. Dla pism przeznaczonych do wysłania pracownik merytoryczny przygotowuje koperty, na których zamieszcza:

- 1) w lewej górnej części – znak sprawy oraz numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących;
- 2) w lewej dolnej części – oznaczenie rodzaju przesyłki (polecony, zwrotne potwierdzenie została do rejestru przesyłek wychodzących)
- 3) w prawej dolnej części adres odbiorcy, składający się kolejno z:
 - a) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - b) nazwy ulicy i numeru nieruchomości,
 - c) kodu pocztowego i nazwy miejscowości.

39. Do pism przeznaczonych do wysłania ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownik merytoryczny przypina do koperty wypełniony odpowiedni formularz (ZPO), na którym nanosi znak sprawy oraz numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących:

40. Punkt kancelaryjny sprawdza, czy koperty z pismami przeznaczonymi do wysłania zawierają:

- 1) znak sprawy,
- 2) numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących,
- 3) kompletne dane adresowe, wpisane w odpowiedniej kolejności,

4) oznaczenie formy przesyłki oraz czy załączony formularz ZPO zawiera identyczne dane jak na kopercie.

W razie stwierdzenia braków przesyłka zwracana jest na stanowisko do uzupełnienia.

41. Punkt kancelaryjny sprawdza, czy przesyłka znajduje się w rejestrze przesyłek wychodzących generowanych automatycznie przez systemem EZD.

42. Przesyłki wpisane są zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie, w której pismo jest wysyłane.

43. Punkt kancelaryjny sortuje przesyłki na:

- 1) wysyłane za pośrednictwem operatora pocztowego
- 2) doręczane za pośrednictwem sekretariatu – przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych Gminy Słupca i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

44. Przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych Gminy Słupca oraz do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych doręczane są za pośrednictwem sekretariatu, który wydaje te przesyłki za pokwitowaniem upoważnionemu pracownikowi danej jednostki.

45. Datę doręczenia przesyłki adresatowi lub przekazania operatorowi pocztowemu punkt kancelaryjny wpisuje do rejestru przesyłek wychodzących.

46. 1. W przypadkach awarii, mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD np. awaria systemu EZD, oprogramowania, sieci komputerowej, urządzeń lub braku energii elektrycznej punkt kancelaryjny w zależności od posiadanych możliwości, wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje korespondencję w rejestrach odręcznych,
- 2) nie wykonuje odwzorowań cyfrowych,
- 3) nanosi na przesyłki i wypełnia pieczętkę wpływu
- 4) przekazuje do dekretacji kierownictwu Urzędu.

2. Po usunięciu awarii wszystkie dokumenty/ prowadzone w EZD są niezwłocznie wprowadzane do systemu EZD.

WÓJT GMINY

Grażyna Kuzuś