

ZARZĄDZENIE NR 4/2026
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 7 stycznia 2026 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) art. 2 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703, 1301) oraz 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 oraz Nr 27 poz. 140), Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy w Andrespolu jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dotyczących dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej.

2. Wprowadzam wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej EZD), zwane dalej wyjątkami, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 2, nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

4. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone są w systemie EZD, z wyjątkiem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych książek nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemach dedykowanych.

§ 2. 1. Dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny dopuszcza się prowadzenie w system EZD:

- 1) metryk i spisów spraw;
- 2) innych rejestrów, niż określone w pkt 1;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnętrznych Urzędu Gminy w Andrespolu;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywania dekretacji i akceptacji;
- 6) wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Andrespolu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Gminy w Andrespolu w zakresie , o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy - nie zwalania on z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

§ 3. 1. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt dotyczących załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się Sekretarza Gminy Andrespol oraz Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu do wykorzystywania systemu EZD pomocniczo do wykonywania czynności kancelaryjnych oraz do informowania pracownika, o których mowa w ust. 3, o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu.

3. Zobowiązuję pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora Ochrony Danych, w zakresie swoich kompetencji, do zapewnienia infrastruktury informatycznej oraz technicznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD, w szczególności do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń problemów w użytkowaniu systemu i przekazywanie ich dostawcy systemu, zapewniania integracji systemu EZD z wewnętrzną infrastrukturą Urzędu Gminy w Andrespolu, nadto do tworzenia indywidualnych kont dla użytkowników oraz przydzielania im odpowiednich uprawnień.

§ 4. Szczegółową procedurę postępowania z dokumentacją wpływającą do Urzędu Gminy w Andrespolu, określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam odpowiednio wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Andrespolu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 79/2025 Wójta Gminy Andrespol z dnia 12 listopada 2025 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy w Andrespolu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW), jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania oraz określenia katalogu klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego postępowania z dokumentacją.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Andrespol.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2026

Wójta Gminy Andrespol

z dnia 7 stycznia 2026 r.

**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**

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1.	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 4/2026

Wójta Gminy Andrespol

z dnia 7 stycznia 2026 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE GMINY W ANDRESPOLU

Rozdział 1.

Zasady ogólne obiegu korespondencji

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Instrukcji – oznacza to instrukcję obiegu dokumentacji w Urzędzie Gminy w Andrespolu;
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Andrespolu;
- 3) Korespondencji – oznacza to wszelkie pisma wpływające do Urzędu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
- 4) system EZD – oznacza system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 5) Kancelaria – oznacza to punkt wpływu korespondencji do Urzędu Gminy w Andrespolu;
- 6) Referat – komórka organizacyjna Urzędu Gminy, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Urzędzie. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa o Referacie rozumie się poprzez to również samodzielne stanowiska pracy;
- 7) JRWA – oznacza jednolity rzeczowy wykaz akt, o którym 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

§ 2. Instrukcja niniejsza określa w szczególności:

- 1) zasady postępowania z dokumentami wpływającymi i wychodzącymi;
- 2) obieg korespondencji wpływającej do Urzędu.

§ 3. Korespondencja wpływa do Urzędu w następujących formach:

- 1) Przesyłek pocztowych i kurierskich (z adnotacją „polecone” oraz zwykłe);
- 2) Elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 3) Elektronicznej z wykorzystaniem systemu e-Doręczeń.

§ 4. Rejestracja korespondencji:

- 1) Korespondencja w Urzędzie podlega rejestracji w EZD;
- 2) Obowiązek, o którym mowa w pkt. 1) nie dotyczy:
 - a) zaproszeń, życzeń, podziękowań, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - b) ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert będących odpowiedzią na zapytania ofertowe), ofert szkoleniowych, ofert pracy (za wyjątkiem ofert złożonych w ramach prowadzonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze), materiałów reklamowych;
 - c) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, katalogów, książek, gazet, ogłoszeń) oraz innych druków, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - d) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - e) wewnętrznych dokumentów urzędowych;

- f) korespondencji składanej bezpośrednio w Urzędzie Stanu Cywilnego (korespondencja ta rejestrowana jest w odrębnym rejestrze);
- g) wymiaru podatków lokalnych na dany rok podatkowy;
- h) zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków.

§ 5. Nie są otwierane w Kancelarii:

- 1) przesyłki, które w szczególności z mocy prawa nie mogą być otworzone przed upływem określonego terminu;
- 2) przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, lub „zastrzeżone”;
- 3) korespondencja z adnotacją „oświadczenie majątkowe”, „tajemnica skarbowa” oraz „do rąk własnych”;
- 4) korespondencja zaadresowana do innej instytucji;
- 5) korespondencja kierowana do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 6. Wszystkie nieotwarte koperty opatruje się pieczęcią wpływu, określającą datę jej otrzymania oraz opatrzeniu naklejką z wygenerowanym kodem kreskowym.

§ 7. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nie uregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

Rozdział 2.

Zadania Kancelarii w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej

§ 8. Korespondencja przyjmowana w Kancelarii podlega otwarciu, opieczetowaniu pieczęcią wpływu określającą datę jej otrzymania oraz opatrzeniu naklejką z wygenerowanym kodem kreskowym.

§ 9. Przyjęta w Kancelarii korespondencja, po akceptacji Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy, przekazywana jest za pośrednictwem EZD do Referatów.

§ 10. Do Referatu, przekazywana jest w szczególności korespondencja w formie papierowej zawierająca:

- 1) Deklaracje i informacje podatkowe oraz ich korekty;
- 2) Deklaracje/nowe deklaracje/korekty o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) Deklaracje do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 4) Informacje o zmianie danych podatnika;
- 5) Oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 6) Potwierdzenia sald;
- 7) Sprawy dotyczące centralnego rejestru wyborców;
- 8) Sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego;
- 9) Sprawy z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 10) Sprawy z zakresu dowodów osobistych;
- 11) Sprawy z zakresu kopert dowodowych;
- 12) Wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 13) Zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego;
- 14) Wnioski o wydawanie zaświadczeń, w szczególności dotyczące wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego braku, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji, numerów porządkowych nieruchomości, o pracy w gospodarstwie rolnym,

wpisów do rejestru działalności regulowanej, o niezaleganiu w podatkach, o wielkości gospodarstwa rolnego;

- 15) Wnioski o lokalizację urządzeń w pasie dróg gminnych;
- 16) Wnioski o umieszczenie urządzeń infrastruktury publicznej w pasie dróg gminnych;
- 17) Wnioski o zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót;
- 18) Wnioski o wydanie oświadczenia o możliwości połączenia działki z drogą publiczną;
- 19) Wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 20) Zapytania ofertowe.

§ 11. Zasady rejestrowania korespondencji przez Kancelarię:

- 1) W EZD uzupełniane są pola opisujące wpływający dokument oraz dołączany jest jego skan pozwalający na odczytanie jego pełnej treści, z zastrzeżeniem pkt. 4);
- 2) W przypadku przesyłek nieotwieranych w Kancelarii, o których mowa w §5 i nieopatrzonych nazwą nadawcy, pracownicy Kancelarii nie uzupełniają nadawcy pisma. Pracownik Referatu po otwarciu koperty uzupełnia brakujące dane dotyczące dokumentu.
- 3) Przyjęta przez Kancelarię korespondencja niepodlegająca czynności dekretacji po zarejestrowaniu przekazywana jest niezwłocznie Referatom.
- 4) Nie podlega skanowaniu korespondencja o znacznej lub ponadwymiarowej objętości (powyżej A4) oraz załączniki do pism dostarczone na informatycznych nośnikach danych, w tym przypadku odnotowuje się jedynie ich ilość.

Rozdział 3.

Zasady postępowania z korespondencją przez pracowników Urzędu

§ 12. Pracownik Kancelarii przekazuje korespondencję Kierownikowi Referatu lub innemu upoważnionemu pracownikowi

§ 13. Pracownik odbierający korespondencję niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w EZD dokumentacji z faktycznie przekazaną przez pracownika Kancelarii. Wszelkie niezgodności lub braki zgłasza pracownikowi Kancelarii celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.

§ 14. Kierownicy Referatów lub upoważnieni pracownicy, dekretują korespondencję, która wpłynęła do Referatu, poprzez:

- 1) wskazanie pracownika danego Referatu, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia;
- 2) ewentualnie, podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności – naniesienie adnotacji „pilne”.

§ 15. W przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach Referatu, Kierownik lub inny upoważniony pracownik niezwłocznie zwraca zarówno wersję papierową jak i elektroniczną do Kancelarii, a korespondencja po konsultacji z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy (zmianie dekretacji), zostaje niezwłocznie przekazana właściwemu Referatowi.

§ 16. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji nie leży w kompetencjach Urzędu, dekretacja Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy rozstrzyga o skierowaniu korespondencji do odpowiedniego Referatu, celem ustalenia organu właściwego do rozpoznania sprawy. Następnie Referat przesyła ją zawiadomieniem do tego organu z jednoczesnym poinformowaniem wnoszącego podanie, natomiast w przypadku braku możliwości ustalenia organu właściwego zwraca postanowieniem wnoszącemu podanie.

§ 17. W przypadkach spornych rozstrzyga dekretacja Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 18. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku Referatów, Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy dekretuje korespondencję na więcej niż jeden Referat. Referat wymieniony w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma. Wszystkie Referaty współdziałające w załatwieniu korespondencji otrzymują ją w formie elektronicznej za pośrednictwem EZD.

§ 19. Odbiór korespondencji w formie papierowej ewidencjonowany jest przez pracownika Kancelarii.

Rozdział 4.

Zasady postępowania z korespondencją wychodzącą

§ 20. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy Referatów we własnym zakresie, odpowiadając za:

- 1) Sprawdzenie czy pismo jest podpisane, opieczetowane i oznaczone datą;
- 2) Dołączenie wszystkich wskazanych w piśmie załączników;
- 3) Prawidłowe zaadresowanie koperty;
- 4) W przypadku korespondencji z adnotacją „polecone”, dołączenie wypełnionego zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający oderwanie go bez uszkodzenia przesyłki (w przypadku listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

§ 21. Pracownicy Kancelarii ewidencjonują przesyłki przygotowane w Referatach do wysłania w pocztowej księżce nadawczej oraz przekazują operatorowi pocztowemu do nadania.

§ 22. Ekspedycja korespondencji przez pracownika Kancelarii powinna nastąpić w dniu jej otrzymania pod warunkiem przekazania korespondencji do godziny 13.00 danego dnia. Przesyłki przekazane do wysłania po w/w godzinie nadawane są w następnym dniu roboczym, z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 23. W uzasadnionych przypadkach pracownik Kancelarii za ewidencjonuje i przekazuje do nadania operatorowi pocztowemu przesyłkę przekazaną do Kancelarii po godzinie, o której mowa w ust. 3 jednakże nie później niż do godz. 14.00.

§ 24. Pracownik Kancelarii sprawdza poprawność zaadresowania koperty pod względem formalnym i w przypadku stwierdzenia braków lub błędów zwraca pismo do Referatu.

§ 25. Obowiązkiem pracownika Referatu jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłoszenia jego braku pracownikowi Kancelarii. W przypadku braku zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik Referatu wypełnia pismo reklamacyjne na przesyłkę rejestrowaną, które pracownik Kancelarii przekazuje operatorowi pocztowemu.

§ 26. Pracownik Referatu samodzielnie nadaje korespondencję za pomocą poczty elektronicznej.

§ 27. Pracownik Referatu nadaje korespondencję za pośrednictwem ePUAP.

Rozdział 5.

Zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD

§ 28. W przypadku awarii systemu EZD uniemożliwiającej rejestrowanie korespondencji wpływającej pracownicy Kancelarii rejestrują korespondencję wpływającą w rejestrze korespondencji prowadzonym w programie Excel.

§ 29. Rejestr, o którym mowa w § 28 prowadzony jest wyłącznie w przypadku awarii systemu EZD. Rejestr zawiera wszelkie niezbędne do prawidłowej rejestracji i ewentualnego wyszukiwania pism informacje.

§ 30. Do awaryjnej rejestracji korespondencji stosuje się zapisy niniejszej instrukcji, za wyjątkiem postanowień możliwych do zastosowania wyłącznie w systemie EZD, w szczególności nanoszenia kodów kreskowych, o których mowa w § 8 oraz obowiązków, o których mowa w §14. Skanowana korespondencja zapisywana jest pod numerami wynikającymi z rejestru, o którym mowa w § 28.

§ 31. W przypadku przywrócenia funkcjonalności systemu EZD zarejestrowana w trybie awaryjnym korespondencja podlega przeniesieniu do systemu EZD.