

Zarządzenie nr 97/2022
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 30 grudnia 2022 r.
w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski

Na podstawie § 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z zm. Dz. U. z 2022 poz 1005, poz 1079, poz. 1561), § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i 3, §39 ust. 2 i 3, § 42 ust. 3 oraz § 61 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, z zm. Dz. U. z 2011 Nr 27 poz. 2140) zarządza się, co następuje:

§1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, zwanym dalej „Urzędem”, jest system tradycyjny.
2. Z dniem 1 stycznia 2023 r. wprowadzam w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej EZD), jako system wspomagający.
3. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji jest system tradycyjny, a sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo prowadzi się w systemie EZD.

§2

1. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem zniszczeniem bądź utratą akt sprawy w postaci elektronicznej objętych pilotażem.
2. Listę klas z wykazu akt, w ramach których prowadzone będzie elektroniczne odwzorowanie załatwianych spraw w Urzędzie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§3

1. W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej (BOK – biuro obsługi klienta).
2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej elektronicznie w systemie EZD.
3. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wychodzącej w sposób tradycyjny.

§ 4

1. Rejestr przesyłek wpływających, tworzony jest w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dziedzinowych, tj.:

- 1) W komórce organizacyjnej Referat Finansowy
 - 1) System lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie podatków lokalnych i opłat śmieciowych.
 - 2) System lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego
 - 3) Rejestry korespondencji wchodzącej i wychodzącej prowadzone są poza systemem EZD, w sposób przyjęty przez komórkę organizacyjną.
- 2) W komórce organizacyjnej Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- 1) System lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie ewidencji ludności, meldunku, pobytu stałego i czasowego.
- 2) System lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie wniosków o wydanie lub unieważnienie dowodu osobistego.
- 3) Rejestry korespondencji wchodzącej i wychodzącej prowadzone są poza systemem EZD, w sposób przyjęty przez komórkę organizacyjną.
- 4) Systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów w zakresie zamówień publicznych.

§ 5

1. Przesyłki wpływające i adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 2.
2. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają przesyłki:
 - 1) Rejestrowane i przetwarzane w wykorzystywanych przez Urząd systemach teleinformatycznych:
 - a) w komórce organizacyjnej Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie ewidencji ludności, meldunku, pobytu stałego i czasowego.
 - b) w komórce organizacyjnej Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie wniosków o wydanie lub unieważnienie dowodu osobistego.
 - c) w komórce organizacyjnej Referat Finansowy - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie podatków lokalnych i opłat śmieciowych.
 - d) w komórce organizacyjnej Referat Finansowy - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego.
 - e) w komórce organizacyjnej Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi zamówień publicznych.
 - 2) Zwrotne potwierdzenia odbioru;
 - 3) Wydania książek, literatury fachowej i publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) Dokumentacja o charakterze kadrowym i płacowym;
 - 5) Dokumentacja magazynowa;
 - 6) Środki ewidencji archiwum zakładowego;
 - 7) Materiały reklamowe i oferty szkoleń.
3. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej pisma stanowiące odrębne przesyłki, bez pisma przewodniego, każda z nich podlega odrębnej rejestracji.
4. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej pisma stanowiące odrębne przesyłki, z pismem przewodnim, każda z nich podlega odrębnej rejestracji.
5. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów w tej samej sprawie, adresowanych do różnych komórek organizacyjnych Urzędu, każda z nich podlega odrębnej rejestracji.

§6

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez BOK:
 - 1) adresowanie imienne (pisma prywatne), które przekazuje się adresatom;
 - 2) pisma zawierające informacje niejawnie o klauzuli zastrzeżone i poufne;

- 3) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 4) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na stanowiska;
- 5) przesyłki adresowane imiennie do Wójta bądź Z-cy Wójta, opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”.

2. Jeżeli po otwarciu koperty, nie oznaczonej na zewnątrz napisem „Zastrzeżone” lub „Poufne”, okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące informację niejawną, należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie kancelarii informacji niejawnych z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.

3. Ujawnione walory przy przesyłkach lub pismach, nieoznaczonych jako wartościowe (np. pieniądze itp.), po komisyjnym ustaleniu ich wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się do kasy, a pismo przekazuje się do wiadomości komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.

§7

1. Wpływy na nośniku papierowym są skanowane z zastrzeżeniem ust. 3 oraz ewidencjonowane w EZD i otrzymują unikatowy identyfikator, który jest nanoszony na nośnik papierowy.
2. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty zapoznanie się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) Parametry techniczne:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) objętości powyżej 10 stron;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa;
 - 5) postać lub formę niemożliwą o skanowania.
 - 2) Treść zawartą w dokumentach:
 - 1) Dotyczących spraw kadrowych - m.in. wniosków urlopowych, oświadczeń majątkowych, ofert zatrudnienia, ofert szkoleń, wniosków do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) Pism zawierających dane wrażliwe oraz innych treści, które nie powinny być dostępne w systemie EZD - m.in.: dokumenty zawierające informacje niejawne (oferty zamówień publicznych i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu załatwiane na platformie przetargowej;
 - 3) Korespondencji imiennej;
 - 4) Dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i geologicznej - m.in.: map geodezyjnych, wypisów i wyrysów geodezyjnych, planów zagospodarowania terenu, rysunków technicznych;
 - 5) Innych - m.in.: materiałów reklamowych, dokumentów wypożyczonych, zwracanych przez inne organy lub sądy, prac plastycznych, publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, gazety, książki, afisze, ogłoszenia).
 - 6) Pisma na nośnikach elektronicznych dołączane są do wersji papierowej i przekazywane na stanowisko. Po zakończeniu sprawy i odczekaniu dwóch lat, nośniki oddziela się od dokumentacji papierowej i na podstawie osobnego spisu dla nośników informatycznych przekazuje do archiwum zakładowego

§8

Ustala się wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz sposób sygnowania dokumentów sporządzonych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

§9

Do obowiązków kierowników referatów należy sprawdzanie stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i udzielenie im wskazówek w zakresie:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz zakładania teczek aktowych;
- 2) prawidłowości sporządzania pism i załatwiania spraw;
- 3) terminowości załatwiania spraw;
- 4) prawidłowości obiegu akt;
- 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej;
- 6) prawidłowego stosowania pieczęci;
- 7) terminowości przekazywania akt do archiwum.

§10

1. Rozdział zarejestrowanych w RPW przesyłek odbywa się w systemie EZD.
2. BOK, poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie EZD, przekazuje dla Wójta Gminy Bielsk Podlaski papierową postać przesyłek.
3. Dekretacja wpływających do Urzędu dokumentów elektronicznych i nieelektronicznych (po ich uprzednim odwzorowaniu cyfrowym) odbywa się w systemie EZD i jest dokonywana przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Dekretacja jest prowadzona w systemie tradycyjnym a następnie odwozorowana w postaci elektronicznej w systemie EZD.
5. Dekretacja w poszczególnych referatach jest dokonywana w systemie EZD przez kierowników tych referatów.
6. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, dekretują korespondencję wpływającą do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy do pracowników swojego referatu.
7. Pracownik BOK przekazuje wg właściwości, bezpośrednio do pracowników Urzędu, pisma wpływające w sprawach żądania wydania zaświadczenia na podstawie posiadanych przez Urząd rejestrów i ewidencji.

§ 11

1. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie EZD, bez względu na sposób dokumentowania (elektroniczny lub papierowy) przebiegu jej załatwiania i rozstrzygnięcia.
2. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):
 - 1) Na podstawie otrzymanych dokumentów;
 - 2) Z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej, niezwiązanej z żadnym dokumentem.
3. Wyodrębnia się dokumentację niestanowiącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy:
 - 1) Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) Niezamawiane przez urząd oferty, z których urząd nie korzysta;
 - 3) Publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załączniki do pisma;
 - 4) Listy obecności;
 - 5) Wnioski urlopowe;

- 6) Dokumentację magazynową;
 - 7) Środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 8) Rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych).
4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do załączenia w systemie EZD wytworzonego przez siebie pisma, a następnie przekazania go bezpośrednio przełożonemu celem akceptacji lub podpisania.

§12

W urzędzie prowadzi się następujące rejestry:

- 1) rejestr skarg i wniosków;
- 2) rejestr przesyłek wpływających;
- 3) rejestr przesyłek wychodzących;
- 4) inne rejestry, których obowiązek prowadzenia nakładają przepisy prawa.

§ 13

1. Ustanawia się wyjątki do rejestrowania i nadawania przesyłek wychodzących poza systemem EZD:
 - 1) W komórce organizacyjnej Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie ewidencji ludności, meldunku, pobytu stałego i czasowego.
 - 2) W komórce organizacyjnej Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
 - 3) W komórce organizacyjnej Referat Finansowy - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie podatków lokalnych i opłat śmieciowych.
 - 4) W komórce organizacyjnej Referat Finansowego - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie wniosków o zwrotu podatku akcyzowego.
2. Wysyłaniem korespondencji z Urzędu zajmuje się BOK. Wyjątek stanowią przesyłki, które:
 - 1) Nadawane są przez pracowników Urzędu poprzez platformę e-PUAP;
 - 2) Nadawane są za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail.
3. BOK przyjmuje przeznaczoną do wysyłki korespondencję z danego dnia codziennie w godzinach 8:00 – 13:00.
4. Przesyłki wysyłane drogą tradycyjną przekazywane są do BOK w zamkniętych, zaklejonych kopertach, dopasowanych do gabarytów przesyłanych dokumentów. Koperta lub opakowanie przesyłki powinno posiadać:
 - 1) Dane adresata;
 - 2) Nadruk lub pieczęć Urzędu w polu nadawcy;
 - 3) Zwrotne potwierdzenie odbioru jeżeli wysyłana jest przesyłka polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).
6. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za właściwe oznaczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki wychodzącej w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zostaje:
 - 1) Przyjęta przez BOK;
 - 2) Opieczętowana pieczęcią lub oklejona naklejką określającą:
 - 1) Sposób opłaty;

- 2) Priorytet;
 - 3) Polecenie;
 - 3) Zważona i zakwalifikowana do odpowiedniego gabarytu lub strefy;
 - 4) Wyceniona;
8. Utworzenie pocztowej książki nadawczej przez pracownika BOK, którą drukuje się co najmniej w dwóch egzemplarzach i dołącza do ułożonych w kolejności w paczkę listów poleconych i poleconych ZPO.

§14

1. W przypadku awarii systemu EZD, upoważnia się Zastępcę Wójta do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
2. Po ustaniu awarii należy:
 - 1) nanieść identyfikator i wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym;
 - 2) odzwierciedlić w systemie informatycznym (EZD) przebieg załatwienia spraw.

§15

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski wyznacza się Panią Martę Grygoruk- archiwistę, pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1, należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) udzielenie pomocy w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy;
 - 2) udzielania instruktażu pracownikom urzędu z zakresu obsługi EZD;
 - 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
 - 4) informowanie o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz zgłaszania potrzeb w celu ich rozwiązania.
3. Na Administratora Systemu EZD w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski wyznacza się Pana Pawła Demianiuka - pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§16

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Z-cy Wójta.

§17

Uchylam Zarządzenie Nr 59/2015 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 30 grudnia 2015r. W sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski.

§18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/

mgr Raisa Rajacka

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 97/2022
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 30 grudnia 2022 r.**

Lista spraw z JRWA załatwianych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski w systemie EZD oraz równoległe w formie papierowej:

1. Or.1431 – Udostępnianie informacji publicznej.
2. Or.4424 – Nadzór nad działalnością szkół i placówek
3. Or.4462 – Przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom
4. Or.5565 – Nakładanie obowiązków świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie.
5. Fn.224 – Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
6. Fn.3121 – Podatek rolny (sprawy wydzielone z grupy dotyczące ulg i zwolnień w podatku rolnym).
7. Fn.3162 – Windykacja należności.
8. RGP.6131. Zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów.
9. RGP.6220 – Ustalenie wpływu realizacji inwestycji na środowisko.
10. RGP.6730 – Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. RGP.6831 – Podział nieruchomości.
12. RGP.6331 – Naruszenie stanu wody na gruncie.
13. RGP.6740 – Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części.
14. IGK.7234 – Przeciwdziałanie niszczeniu dróg (sprawy wydzielone z grupy dotyczące usuwania drzew rosnących w pasie drogowym)
15. IGK.824 – Obsługa dodatków mieszkaniowych.
16. IGK.7230 – Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 97/2022
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 30 grudnia 2022 r.**

Wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych

1. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe stosowane w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy Bielsk Podlaski:

1) nagłówkowe

**RADA GMINY
BIELSK PODLASKI**

**ul. Mickiewicza 6
17-100 Bielsk Podlaski**

2) podpisowe

**PRZEWODNICZĄCY RADY
imię i nazwisko**

2. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy Bielsk Podlaski:

1) nagłówkowa

**PRZEWODNICZĄCY RADY
GMINY BIELSK PODLASKI**

2) podpisowe

tak jak w ust. 1 pkt. 2

3. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji wójta:

1) nagłówkowa

**WÓJT GMINY
BIELSK PODLASKI**

**ul. Mickiewicza 46
17-100 Bielsk Podlaski**

2) podpisowa

**WÓJT
imię i nazwisko**

lub

**Z-ca WÓJTA
imię i nazwisko**

lub

SEKRETARZ GMINY

imię i nazwisko

lub

SKARBNIK GMINY

imię i nazwisko

4. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe należące do kompetencji z-cy wójta:

1) nagłówkowe

**ZASTĘPCA WÓJTA GMINY
BIELSK PODLASKI**

**ul. Mickiewicza 46
17-100 Bielsk Podlaski**

2) podpisowe

**Z-ca Wójta
imię i nazwisko**

5. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia wójta:

1) nagłówkowe

WÓJT GMINY

BIELSK PODLASKI

ul. Mickiewicza 46

17-100 Bielsk Podlaski

2) podpisowe

Z-up WÓJTA

imię i nazwisko

Zastępca Wójta

lub

Z-up WÓJTA

imię i nazwisko

SEKRETARZ GMINY

lub

Z-up WÓJTA

imię i nazwisko

SKARBNIK GMINY

lub

Z-up WÓJTA

imię i nazwisko

Kierownik Referatu

(nazwa Referatu)

lub

Z-up WÓJTA

imię i nazwisko

(stanowisko)

6. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach z zakresu działalności urzędu:

1) nagłówkowe

URZĄD GMINY

17-100 Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46

woj. podlaskie

tel (nr telefonu) (nr faxu)

NIP..... , REGON

2) podpisowe

tak jak podpisowe wyszczególnione w ust. 3 pkt 2 i ust. 5 pkt 2

7. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach nieadministracyjnych z zakresu zarządzania gminą:

1) nagłówkowe

GMINA

BIELSK PODLASKI

ul. Mickiewicza 46

17-100 Bielsk Podlaski

NIP, REGON.....

2) podpisowe

tak jak podpisowe wyszczególnione w ust. 3 pkt 2 i ust. 5 pkt 2

8. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach dotyczących korespondencji wewnętrznej urzędu:

1) nagłówkowe w zależności od kogo jest wchodząca korespondencja

tak jak w ust. 3 pkt 1 lub ust. 4 pkt. 1

lub

Referat (nazwa referatu)

2) podpisowe

tak jak w ust. 3 pkt 2

lub KIEROWNIK REFERATU

(nazwa referatu)

imię i nazwisko

lub

STANOWISKO

imię i nazwisko

W przypadku dokumentów generowanych i podpisywanych elektronicznie oraz dokumentach tworzonych w specjalistycznych programach w miejscach pieczęci nagłówkowych i podpisowych zamieszcza się tekst taki jak na pieczęciach z tym, że forma układu powinno być taka jak zwykły tekst dokumentu bez szaty graficznej.

Dopuszcza się na dokumentach tradycyjnych (przygotowanych w formie papierowej) zamiast pieczęci stosowanie nadruków o treści i formie jak pieczęcie ustalone powyżej.

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW **Urzędu Gminy Bielsk Podlaski**

W związku z pilotażowym wprowadzeniem teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanego dalej EZD) w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski Informuję, że:

- 1) od dnia 1 stycznia 2023 r. wszyscy pracownicy dokonujący papierowej dekretacji mają obowiązek wykonywać również dekretację elektroniczną w systemie EZD równolegle z dekretacją papierową, obydwie dekretacje mają być wykonane w tym samym dniu;
- 2) w przypadku gdy referat nie posiada jeszcze dostępu do systemu EZD – dekretacji należy dokonywać od chwili udostępnienia systemu w referacie;
- 3) dokumenty skanowane w biurze podawczym będą przekazywane bezpośrednio do Wójta Gminy Bielsk Podlaski;
- 4) pracownicy mają obowiązek rejestrować dokumenty w aktach sprawy wybranych do pilotażu równolegle papierowo i elektronicznie (terminy dekretacji, akceptacji czy zatwierdzania pism powinny być zgodne);
- 5) wiadomości e-mail które wszczynają sprawę lub mają ważne znaczenie dla przebiegu sprawy należy rejestrować w dziennik korespondencji wchodzącej, każdy pracownik do którego wpłynął e-mail dokument wszczynający sprawę lub mający znaczenie dla sprawy przed jego dekretacją przesyła go na adres e-mail biura obsługi klienta gmina@bielskpodlaski.pl, dokument taki otrzyma bieg w systemie zgodnie z ustaloną zasadą.