

Zarządzenie Nr 1/2021
Wójta Gminy Biskupiec
z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających i nie otwieranych przez punkt kancelaryjny.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) w związku z § 1 ust. 2 i 3 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) oraz § 1 ust. 2, 3, 5 i 6, § 2, 16 ust. 2, § 17 ust. 6 oraz § 42 ust. 3 załącznika nr 1 do powyższego rozporządzenia, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Biskupiec, zwanym dalej „Urzędem”, jest system tradycyjny.

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 wpływających i wychodzących;
- 2) dokonywania dekretacji;
- 3) klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
- 4) zakładania spraw;
- 5) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD przechowywane są we właściwych teczkach aktowych;
- 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 wpływających;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr uchwał Rady Gminy w Biskupcu
- 4) rejestr zarządzeń Wójta Gminy Biskupiec;
- 5) rejestr skarg, wniosków i petycji załatwianych przez Wójta Gminy Biskupiec;

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Na koordynatora czynności kancelaryjnych, odpowiedzialnego za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw, wyznacza się : Annę Linowiecką oraz Ewę Czenkusz.

§ 3. W Urzędzie tworzy się punkty kancelaryjne:

- 1) w Wydziale Organizacyjno-Prawnym – zwany dalej „kancelarią”, którego pracownicy uprawnieni są do przyjmowania, wysyłania i doręczania przesyłek oraz rejestrowania przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) w Urzędzie Stanu Cywilnego – zwany dalej „USC”, którego pracownicy rejestrują przesyłki wpływające i wychodzące adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego, wymienione w załączniku nr 1 do procedury, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 4. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 2. 3 i 4.

2. Ze względu na obowiązek rejestrowania w systemie teleinformatycznym „Źródło”, ewidencji w systemie EZD nie podlegają:

1) przesyłki w zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- a) akt urodzenia,
- b) akt małżeństwa,
- c) akt zgonu,
- d) karta urodzenia,
- e) karta martwego urodzenia,
- f) protokół zgłoszenia urodzenia,
- g) protokół przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- h) karta zgonu,
- i) protokół zgłoszenia zgonu,
- j) przeniesienie aktu stanu cywilnego z księgi papierowej do rejestru stanu cywilnego,
- k) zlecenia migracji aktów stanu cywilnego,
- l) zlecenia usunięcia niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL.

3. Dokumentacja przychodząca i wytwarzana przez Urząd związana z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz z przebiegiem zatrudnienia, w trakcie zatrudnienia. Po ustaniu zatrudnienia wszelka dokumentacja podlega rejestracji.

4. Przesyłki adresowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .

§ 5. 1. Ustala się, że kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu, za wyjątkiem:

- 1) przesyłek adresowanych imiennie;
- 2) przesyłek adresowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) przesyłek wartościowych;
- 4) przesyłek opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „tajemnica skarbową”;
- 5) ofert składanych w wyniku ogłoszenia przez Urząd:
 - a) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) naboru pracowników,
 - c) konkursu;
- 6) przesyłek adresowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) przesyłek adresowanych do Rady Gminy w Biskupcu, jej przewodniczącego, komisji i radnych.

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 wpływających, przekazuje ją w tym celu do kancelarii, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku przesyłek adresowanych do:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego - dane w rejestrze przesyłek wpływających uzupełniają pracownicy USC;
- 2) Rady Gminy Biskupiec, jej przewodniczącego, komisji i radnych - dane w rejestrze przesyłek wpływających uzupełnia pracownik ds. obsługi Rady Gminy

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

- 1) rozmiar strony większy niż A3;
- 2) liczbę stron większą niż 10;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

2. Nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych przesyłek kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego oraz przesyłek przyjmowanych i wprowadzanych do systemu EZD przez pracownika prowadzącego sprawę.

3. Nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych załączników do wniosku w przypadku złożenia wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej

4. Nie dokonuje się odwzorowań cyfrowych dokumentacji wpływającej do Wydziału Oświaty związanej z prowadzoną obsługą finansowo - księgową oraz spraw kadrowych obsługiwanych placówek oświatowych

§ 7. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD, wynosi 15 MB.

§ 8. Procedurę dotyczącą szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie określa załącznik do zarządzenia.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 116/2019 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia rodzaju przesyłek wpływających i nie otwieranych przez punkt kancelaryjny.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021r. r.

Wójt Gminy

Arkadiusz Dobek

**PROCEDURA
ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ
W URZĘDZIE GMINY W BISKUPCU**

I. PRZYJMOWANIE PRZESYŁEK

1. Kancelaria przyjmuje przesyłki wpływające do Urzędu:
 - 1) na nośniku papierowym,
 - 2) przekazane za pośrednictwem faksu,
 - 3) wpływające na skrzynkę poczty elektronicznej ugb@gminabiskupiec.pl, podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktów z Urzędem,
 - 4) przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP),
 - 5) przekazane na informatycznym nośniku danych.
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 do kancelarii celem wydrukowania lub drukuje się i przekazuje do kancelarii celem zarejestrowania, za wyjątkiem przesyłek o których mowa w ust. 12 pkt 2.
4. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza:
 - 1) prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce,
 - 2) stan opakowania przesyłki,
 - 3) zgodność numerów nadawczych przesyłek poleconych z zestawieniem operatora pocztowego.
5. Przesyłki mylnie doręczone kancelaria zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
6. Kancelaria 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 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Na wydruku podlegającym rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających pracownik nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz o dacie tej weryfikacji (na przykład) „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu(data); wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”, a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
7. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
8. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 12 pkt 2, czynności wymienione w ust. 6 i 7 wykonuje pracownik prowadzący sprawę.
9. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu w kopertach lub paczkach, za wyjątkiem przesyłek, o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia.
10. 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 skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

II. REJESTROWANIE PRZESYŁEK

11. Kancelaria rejestruje przesyłki w systemie EZD wpisując do rejestru przesyłek wpływających podstawowe metadane opisujące przesyłkę, tj.: oznaczenie nadawcy, adres nadawcy, data widniejąca na piśmie, data wpływu pisma, tytuł pisma.
12. Do rejestru przesyłek wpływających nie wpisuje się:
 - 1) 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) przesyłek przyjmowanych i wprowadzanych do systemu EZD przez pracownika prowadzącego sprawę, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
13. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria 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.
14. Kancelaria, po zarejestrowaniu przesyłek wpływających na nośniku papierowym, umieszcza na przesyłce numer z rejestru przesyłek wpływających wraz z pieczęcią wpływu
15. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora kancelaria wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, których się nie skanuje ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A3,
 - 2) liczbę stron większą niż 10,
 - 3) nieczytelną treść,
 - 4) postać inną niż papierowa,
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
16. W przypadkach, o których mowa w ust. 15, wykonuje się, jeżeli to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
17. Kancelaria sprawdza prawidłowość, kompletność i czytelność odwzorowania cyfrowego pisma.
18. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną adresowane na:
 - 1) skrzynkę poczty elektronicznej ugb@gminabiskupiec.pl;
 - 2) indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, uznane przez pracownika merytorycznego, za mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez Urządkancelaria rejestruje w systemie EZD, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
19. Przesyłki wpływające na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (e-PUAP) rejestrowane są w systemie EZD automatycznie.
20. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych kancelaria:
 - 1) rejestruje dołączając do metadanych opisujących przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane,

- 2) umieszcza na przesyłce numer z rejestru przesyłek wpływających, w formie naklejki
21. 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.
22. 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 nieobsługiwanym przez posiadane przez Urząd urządzenia), kancelaria:
- 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 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.
23. Przed przystąpieniem do rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu w danym dniu, kancelaria rejestruje przesyłki, które wpłynęły na skrzynkę poczty elektronicznej ugb@gminabiskupiec.pl

III. SEGREGOWANIE PRZESYŁEK

24. Przesyłki w postaci papierowej, po ich zarejestrowaniu i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, kancelaria segreguje na:
- 1) przesyłki nie podlegające dekretacji, które bezpośrednio po zarejestrowaniu przekazuje się do właściwych wydziałów,
 - 2) przesyłki podlegające dekretacji, które po zadekretowaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy i naniesieniu dekretacji zastępczej przekazuje się do właściwych wydziałów lub osób i dokonuje ich rozdziału w systemie EZD, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie podziałem zadań i kompetencji.
25. Wykaz przesyłek nie podlegających dekretacji przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury zarządzania dokumentacją.

IV. DEKRETOWANIE PRZESYŁEK I ICH ROZDZIELANIE

26. Dekretacja przesyłek dokonywana jest w systemie EZD. Treść dekretacji, w formie dekretacji zastępczej, przenoszona jest na dokument na nośniku papierowym.
27. Pisma wymagające podjęcia natychmiastowych działań kancelaria przekazuje do dekretacji Sekretarzowi Gminy.
28. W celu zapewnienia płynnego obiegu przesyłek wpływających Wójt Gminy i Sekretarz Gminy zastępują się nawzajem w wykonywaniu dekretacji.
29. Przesyłki imienne, przekazane do kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających, podlegają dekretacji na zasadach określonych w rozdziale IV.

30. 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 kancelarii.

V. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW

31. 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.

Korekty błędnej klasyfikacji spraw w systemie EZD dokonują, na wniosek pracownika prowadzącego sprawę, wyznaczeni przez Wójta Gminy liderzy.

32. 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.

33. Pisma wychodzące, decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia generuje się według określonych szablonów w systemie EZD.

34. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w formie elektronicznej.

35. Osoba podpisująca pismo, o którym mowa w ust. 34, podpisuje:

- 1) elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
- 2) odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej - egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

36. Uprawnienia do zastępowania osoby nieobecnej w pracy, w wykonywaniu czynności w systemie EZD nadawane są po uzgodnieniu zastępstwa z Wójtem Gminy lub Sekretarzem Gminy, przez administratora systemu EZD

VI. WYSYŁANIE PRZESYŁEK

37. 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) poczta elektroniczna (e-mail),
- 4) faks,
- 5) goniec,
- 6) przesyłka zwykła,
- 7) przesyłka zwykła priorytetowa,
- 8) przesyłka polecona,
- 9) przesyłka polecona ZPO,
- 10) przesyłka polecona priorytetowa,
- 11) przesyłka polecona priorytetowa ZPO,
- 12) list zagraniczny zwykły,
- 13) list zagraniczny priorytetowy,
- 14) przesyłka zagraniczna,

- 15) odbiór osobisty,
 - 16) paczka,
 - 17) przesyłka kurierska.
- z zastrzeżeniem ust. 39

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

- 1) przesyłki wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej lub telefaksu, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd,
 - 2) przesyłki odebrane przez adresata osobiście z Urzędu
- z zastrzeżeniem ust. 39

39. W przypadku przesyłek w sprawach nie wprowadzonych do systemu EZD pracownik merytoryczny może nie zaznaczać w systemie EZD formy doręczenia przesyłki.

40. Przesyłki na nośniku papierowym oraz paczki przyjmowane są do wysłania przez kancelarię w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem że przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego złożone w kancelarii:

- 1) do godziny 13.00 - wysyłane są w tym samym dniu,
- 2) po godzinie 13.00 - wysyłane są w następnym dniu roboczym.

Przesyłki miejscowe pilne doręczane są adresatom niezwłocznie (w tym samym dniu) przez gońca. Pozostałe przesyłki miejscowe doręczane są przez gońca zgodnie z instrukcją doręczania korespondencji miejscowej stanowiącą załącznik do Zarządzenia nr 64/2020 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 10 września 2020r.

41. Dla pism przeznaczonych do wysłania pracownik komórki merytorycznej przygotowuje koperty, na których zamieszcza:

- 1) w lewej górnej części - znak sprawy oraz numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących (z zastrzeżeniem ust. 39),
- 2) w lewej dolnej części – oznaczenie rodzaju przesyłki (polecony, zwrotne potwierdzenie odbioru itp.) brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,
- 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;

42. Do pism przeznaczonych do wysłania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pracownik komórki merytorycznej przypina do koperty wypełniony odpowiedni formularz (ZPO), na którym nanosi znak sprawy oraz numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących (z zastrzeżeniem ust. 39).

43. Kancelaria sprawdza, czy koperty z pismami przeznaczonymi do wysłania zawierają:

- 1) znak sprawy (symbol komórki organizacyjnej),
- 2) numer, pod którym przesyłka wpisana została do rejestru przesyłek wychodzących (z zastrzeżeniem ust. 39),
- 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 komórce organizacyjnej do uzupełnienia.

44. Kancelaria sprawdza czy przesyłka znajduje się w rejestrze przesyłek wychodzących generowanym automatycznie przez system EZD. Przesyłki o których mowa w ust. 39 kancelaria wprowadza do rejestru korespondencji wchodzącej.

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

46. Kancelaria sortuje przesyłki na:

- 1) wysyłane za pośrednictwem operatora pocztowego,
- 2) wysyłane za pośrednictwem gońca,

47. Datę doręczenia przesyłki adresatowi lub przekazania operatorowi pocztowemu kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek wychodzących.

48. W przypadkach awarii: systemu EZD, oprogramowania, sieci komputerowej, urządzeń lub braku energii elektrycznej kancelaria, 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.

**WYKAZ PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH
DO URZĘDU GMINY W BISKUPCU,
KTÓRYCH REJESTRACJI NIE DOKONUJE KANCELARIA**

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Lp	Rodzaj przesyłki
1.	Urząd Stanu Cywilnego	1)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka
		2)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa
		3)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska, jakie noszą albo będą nosiły wspólne dzieci małżonków
		4)	wniosek w sprawie zmiany nazwiska dzieci przy sporządzeniu aktu urodzenia pierwszego dziecka
		5)	Zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
		6)	wniosek w sprawie wydania zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
		7)	Zaświadczenie stwierdzające, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego
		8)	wniosek w sprawie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
		9)	wniosek w sprawie wydania zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo
		10)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
		11)	wniosek w sprawie transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego
		12)	wniosek w sprawie odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego
		13)	wniosek w sprawie odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego
		14)	wniosek w sprawie rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane
		15)	wniosek w sprawie rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami RP, jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego
		16)	wniosek w sprawie sprostowania aktu stanu cywilnego
		17)	wniosek w sprawie uzupełnienia aktu stanu cywilnego
		18)	wniosek w sprawie wydania dokumentu z rejestru stanu cywilnego
		19)	wniosek w sprawie wydania zaświadczenia lub potwierdzonej kserokopii dokumentów z bazy archiwalnej usc
		20)	wniosek w sprawie uznania orzeczenia sądu państwa obcego lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych
		21)	wniosek w sprawie dołączenia wzmianki dodatkowej lub [przypisku do aktu stanu cywilnego
		22)	wniosek w sprawie unieważnienia aktu lub aktów stanu cywilnego

		stwierdzających to samo zdarzenie
	23)	wniosek w sprawie unieważnienia wzmianki dodatkowej
	24)	wniosek w sprawie przeniesienia do rejestru stanu cywilnego wpisu z księgi stanu cywilnego prowadzonej przed dniem 01.01.1946 r.
	25)	wniosek w sprawie zmiany imienia i nazwiska
	26)	zgłoszenie jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego
	27)	wniosek w sprawie przyjęcia oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy
	28)	wniosek w sprawie sprawdzenia i usunięcia niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL
	29)	wniosek w sprawie nadania lub zmiany numeru PESEL
	30)	wniosek o wydanie dowodu osobistego

załącznik nr 2 do procedury
zarządzania dokumentacją

**WYKAZ PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH
NIE WYMAGAJĄCYCH DEKRETACJI**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Lp.	Rodzaj przesyłki
1.	Wszystkie wydziały, pracownicy	1)	przesyłki imienne
		2)	oferty przetargowe
		3)	paczki
		4)	ostrzeżenia o zaistniałych zdarzeniach kryzysowych oraz ostrzeżenia meteorologiczne
		5)	pisma w sprawie przesyłania materiałów i gadżetów promocyjnych
		6)	oferty w ramach naboru do pracy w Urzędzie
		7)	oferty szkoleń
		8)	Faktury
		9)	Deklaracje podatkowe
		10)	Zawiadomienie o posiadaniu psa/ wnioski o zwolnienie z opłaty za psa
		11)	Dokumentacja księgowo-finansowa i kadrowa wpływająca do wydziału oświaty
		12)	Wnioski o zwrot akcyzy