

**ZARZĄDZENIE nr 110/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI**  
**z dnia 24 czerwca 2024r.**  
**w sprawie wprowadzenia instrukcji wykonywania czynności**  
**kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze**  
**Mazowieckim**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r., poz. 609 i poz. 721) oraz na podstawie 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 i nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się, że podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest system tradycyjny, polegający na wykonywaniu czynności kancelaryjnych, dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
3. W celu prowadzenia rejestru przesyłek wpływających dopuszczam wykorzystanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

- § 2. Wyznacza się Panią Annę Nurzyńską do pełnienia funkcji Koordynatora ds. Wdrożenia i stosowania Systemu EDICTA.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Nowy Dwór Mazowiecki.
- § 4. Traci moc Zarządzenie nr 80/2021 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 18 maja 2021 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Burmistrz  
/-/ Sebastian Sosiński

Załącznik do Zarządzenia nr  
110/2024  
Burmistrza Miasta Nowy Dwór  
Mazowiecki z dnia 24 czerwca 2024r.  
w sprawie wykonywania czynności  
kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim  
w Nowym Dworze Mazowieckim

## **INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

### **SPIS TREŚCI**

I.	Zasady ogólne obiegu korespondencji.....	1
II.	Zadania Punktu Obsługi Interesanta w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej.....	4
III.	Zasady postępowania z korespondencją oraz załatwiania spraw przez pracowników poszczególnych wydziałów.....	7
IV.	Akceptacja treści dokumentów i zasady postępowania z korespondencją wychodzącą.....	10

### **I. Zasady ogólne obiegu korespondencji**

- Ilekcroć w dalszej części jest mowa o :
  - Instrukcji – oznacza to instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim;
  - Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
  - Korespondencji – oznacza to wszelkie pisma wpływające do Urzędu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;

- 4) EDICTA – oznacza to system elektronicznego obiegu dokumentów;
- 5) Wydziale – oznacza to wydział w rozumieniu § 2 ust. 3 pkt. 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 6) Naczelniku – oznacza to naczelnika w rozumieniu § 2 ust. 3 pkt. 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 7) Punkcie Obsługi Interesanta – oznacza to punkt wpływu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 8) 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 z późn. zm.).

2. Instrukcja niniejsza określa w szczególności:

- 1) zasady postępowania z dokumentami wpływającymi i wypływającymi;
- 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) faksu
- 4) osobiście dostarczona przez interesanta.

4. Rejestracja korespondencji:

- 1) korespondencja w Urzędzie podlega rejestracji w EDICTA;
- 2) obowiązek, o którym mowa w pkt.1 nie dotyczy:
  - a) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
  - b) ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz ofert będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe), ofert szkoleniowych, ofert pracy, materiałów reklamowych;
  - c) publikacji (dzienników urzędowych, czasopism, katalogów, książek, gazet, afiszy, ogłoszeń) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma;
  - d) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

5. Nie są otwierane w Punkcie Obsługi Interesanta:

- 1) przesyłki, które z mocy prawa nie mogą być otworzone przed upływem określonego terminu (np. oferty przetargowe, oferty zatrudnienia);
- 2) przesyłki adresowane imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 3) zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone”.

6. Wszystkie nieotwarte koperty opatruje się pieczętą okreśiającą datę wpływu do Urzędu, a w przypadku ofert składanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dodatkowo w obrębie pieczęci wpisuje się godzinę przyjęcia przesyłki przez Punkt Obsługi Interesanta.

7. Kontrola obowiązku uiszczenia wymaganej opłaty skarbowej jak i innych wymaganych załączników należy do pracownika Wydziału Merytorycznego, załatwiającego daną sprawę.
8. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 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.).

## **II. Zadania Punktu Obsługi Interesanta w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej**

1. Korespondencja przyjmowana w Punkcie Obsługi Interesanta podlega otwarciu i opatrzeniu naklejką z wygenerowanym kodem kreskowym.
2. W przypadku przesyłek określonych w rozdziale I ust. 5, etykietę wpływu nakleja się na kopercie przesyłki.
3. W przypadku braku możliwości wydrukowania etykiety wpływu, dopuszcza się oznaczenie przesyłki ręcznie, poprzez naniesienie danych o rejestracji przesyłki wygenerowanych przez system EDICTA.
4. Dekretacja przesyłek wpływających i wewnętrznych odbywa się w systemie tradycyjnym (w postaci nieelektronicznej) oraz w systemie EDICTA, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Dekretację zastępczą nanosi na pismo pracownik Kancelarii lub prowadzący sprawę.
6. Dekretacja zastępcza powinna być potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przynoszącą treść dekretacji na pismo.
7. Dekretacji nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, noty obciążające, zestawienia zbiorcze;
- 2) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605 i 1720), oświadczenia o przynależności do grup kapitałowych, uzupełnienie dokumentacji przetargowej;
- 3) deklaracje/korekty na podatek od środków transportowych;
- 4) deklaracje/korekty na podatek od nieruchomości, rolny, leśny;
- 5) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) deklaracje dla podatków i usług;
- 7) informacje o zmianie danych podatnika;
- 8) informacje o sprzedaży nieruchomości;
- 9) wnioski o wydanie zaświadczenia dotyczącego spraw podatkowych;
- 10) informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych;
- 11) mandaty karne;
- 12) oferty konkursowe;
- 13) oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 14) sprawy dotyczące rejestru wyborców;
- 15) wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 16) wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz sprawy z zakresu kopert osobowych i dowodowych;
- 17) wnioski o nadanie nr PESEL;
- 18) sprawy dotyczące zawiadomień o zameldowaniu oraz wymeldowaniu oraz wnioski o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców;
- 19) sprawy z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

- 20) wnioski o wydanie licencji na wykonywanie transportu taksówką;
  - 21) wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 22) odpowiedzi na zapytania kierowane do Krajowego Rejestru Karnego;
  - 23) sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego;
  - 24) potwierdzenia sald;
  - 25) zawiadomienia o zmianie danych w ewidencji gruntów i budynków;
  - 26) zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego
  - 27) zaświadczenia lekarskie pracowników Urzędu Miejskiego;
  - 28) wnioski o wydanie wypisu i wyciągu z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
  - 29) wnioski o wydanie zaświadczenia o obszarze rewitalizacji;
  - 30) wnioski o ustalenie numeru porządkowego nieruchomości;
  - 31) wypisy aktu notarialnego;
  - 32) sprawozdania podmiotu prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - 33) sprawozdania podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości.
8. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością za pokwitowaniem.
  9. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

### **III. Zasady postępowania z korespondencją oraz załatwiania spraw przez pracowników poszczególnych wydziałów**



1. Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego zobowiązany jest odbierać korespondencję z Punktu Obsługi Interesanta co najmniej raz dziennie w godzinach:  
8.00 – 9.00; 12.00 – 13.00; 15.00 – 16.00.
2. Pracownik upoważniony do odbioru korespondencji niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w EDICTA dokumentacji z faktycznie odebraną z Punktu Obsługi Interesanta. Wszelkie niezgodności lub braki zgłasza pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.
3. Naczelnicy lub osoby przez nich upoważnione, dekretują korespondencję, która wpłynęła do wydziału merytorycznego poprzez:
  - 1) wskazanie pracownika wydziału, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia;
  - 2) podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności – ustalenie terminu załatwienia sprawy.
4. W przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach wydziału, naczelnik zwraca zarówno wersję papierową jak i elektroniczną do Punktu Obsługi Interesanta, a korespondencja po konsultacji z Kancelarią Burmistrza (zmianie dekretacji), zostaje niezwłocznie przekazania właściwemu wydziałowi.
5. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wykracza poza zwykły zakres działania wydziałów albo nie leży w kompetencjach Urzędu, wówczas:
  - 1) dekretacja Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta lub Sekretarza decyduje o skierowaniu korespondencji do wydziału merytorycznego, który współdziała z daną osobą prawną lub fizyczną na innej, zbliżonej płaszczyźnie;
  - 2) trafia do Kancelarii Burmistrza, która po ustaleniu organu właściwego do rozpoznania sprawy przesyła ją

zawiadomieniem do tego organu z jednoczesnym poinformowaniem wnoszącego podanie, natomiast w przypadku braku możliwości ustalenia organu właściwego zwraca postanowieniem wnoszącemu podanie;

3) w przypadkach spornych decyduje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta lub Sekretarz.

6. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku wydziałów, Burmistrz Miasta, jego Zastępca lub Sekretarz dekretują korespondencję na więcej niż jeden wydział. Wydział wymieniony w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma. Wszystkie wydziały współdziałające w załatwieniu korespondencji otrzymują ją w formie tradycyjnej.

7. W przypadku przesyłek nieotwieranych w Punkcie Obsługi Interesanta, o których mowa w rozdziale I ust. 5, z powodu braku danych nadawcy korespondencji, pracownik wydziału po otwarciu koperty przekazuje przedmiotową informację pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta w celu jej uzupełnienia.

8. Upoważniony pracownik wydziału potwierdza odbiór korespondencji poprzez podpisanie wykazu numerów kodów kreskowych przypisanych do poszczególnych pism. Wykaz zawiera oznaczenie wydziału, datę oraz godzinę odbioru korespondencji. Zarówno wersja elektronicznego jak i papierowego potwierdzenia odebranej korespondencji pozostaje w Punkcie Obsługi Interesanta.

9. Po otrzymaniu korespondencji pracownik wydziału:

1) rejestruje sprawę w systemie EDICTA:

- a) nadaje sprawie znak;
- b) nadaje sprawie tytuł;
- c) określa datę wszczęcia;
- d) określa termin realizacji;

- e) określa stronę sprawy;
- f) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona);

przy czym sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie,

2) w przypadku, gdy korespondencja dotyczy sprawy już zarejestrowanej dołącza się ją do tej sprawy;

3) sygnaturę akt (zawierającą numer z JRWA) przenosi się na pismo poprzez wpisanie go w prawym górnym rogu.

10. W przypadku otrzymania korespondencji niezarejestrowanej w EDICTA, a która inicjuje sprawę lub dotyczy sprawy już zarejestrowanej, pracownik przekazuje ją do Punktu Obsługi Interesanta celem zarejestrowania.

11. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.

12. Dokumentację, o której mowa w ust. 11, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) opracowania, raporty, analizy;
- 4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 5) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
- 6) listy obecności;
- 7) karty urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;

- 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);

#### **IV. Akceptacja treści dokumentów i zasady postępowania z korespondencją wychodzącą**

1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie EDICTA w postaci elektronicznej.
2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EDICTA. Do akceptacji przedstawiany jest dokument elektroniczny.
3. Akceptacja może być wieloszczeblowa i kończy się akceptacją ostateczną.
4. Pismo uznaje się za zaakceptowane przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
  - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
  - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
6. Jeżeli dokument przedstawiony do akceptacji ostatecznej zostanie odrzucony, jego treść należy zachować w dokumentacji sprawy.

7. Po elektronicznej akceptacji ostatecznej należy dokument wydrukować w dwóch egzemplarzach(jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy – chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy) i przekazać do podpisu odręcznego.
8. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy we własnym zakresie, odpowiadając za:
  - 1) sprawdzenie, czy pismo jest podpisane, opieczątowane 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.
9. Wysyłka przesyłki, po uzyskaniu akceptacji ostatecznej, może być zrealizowana poprzez:
  - 1) pocztę;
  - 2) firmy kurierskie;
  - 3) platformę ePUAP;
  - 4) pocztę elektroniczną.
10. Kancelaria Burmistrza nadaje przesyłki przygotowane w poszczególnych wydziałach do wysłania i dostarczone do Punktu Obsługi Interesanta.
11. Ekspedycja korespondencji przez pracownika Kancelarii Burmistrza powinna nastąpić w dniu jej otrzymania pod warunkiem przekazania korespondencji do godziny 12.00 danego dnia. Przesyłki przekazane do wysłania po wyżej wskazanej godzinie nadawane są w następnym dniu roboczym.
12. Pracownik Kancelarii Burmistrza sprawdza poprawność zaadresowania koperty pod względem formalnym i w przypadku stwierdzenia braków lub błędów zwraca pismo do wydziału merytorycznego.

13. Obowiązkiem pracownika wydziału merytorycznego jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłoszenia jego braku pracownikowi Punktu Obsługi Interesanta. W przypadku braku zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik wydziału merytorycznego wypełnia pismo reklamacyjne na przesyłkę rejestrowaną, które pracownik Punktu Obsługi Interesanta przekazuje operatorowi pocztowemu.
14. Pracownik wydziału merytorycznego samodzielnie wysyła korespondencję za pomocą faksu, poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP.