

ZARZĄDZENIE NR 63.2024
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 27.12.2024 r.

w sprawie systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Przemęt.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z póź.zm), w związku z art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 poz. 1557 z póź.zm) oraz § 39 ust. 2 oraz § 42 ust. 3 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1 Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny (papierowy), a elektroniczny System Obiegu Dokumentów (zwany dalej SOD) stanowi narzędzie wspomagające pracę w systemie tradycyjnym.

2. Wprowadza się procedurę użytkowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Przemęt, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadza się procedurę elektronicznego obiegu dokumentów finansowych zewnętrznych z wykorzystaniem Systemu Obiegu Dokumentów stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Przemęcie do zapoznania się z całością zarządzenia i jego stosowania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 38.2020 Wójta Gminy Przemęt z dnia 31.12.2020 r. w sprawie systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Przemęt.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Przemęt.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2025 roku.

Wójt
/-/ Janusz Frąckowiak

PROCEDURA UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY PRZEMĘT

§ 1. SŁOWNIK

Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:

- 1) **SOD** - elektroniczny System Obiegu Dokumentów - wspomagający pracę urzędu system teleinformatyczny, służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
- 2) **ePUAP** - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej - ogólnopolski portal internetowy do kontaktowania się z urzędem, dostępny pod adresem epuap.gov.pl
- 3) **Doręczenie elektroniczne** – adres elektroniczny o świadczeniu usług drogą elektroniczną podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług.
- 4) **UPP**- Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia,
- 5) **UPD**- Urzędowe Poświadczenie Doręczenia,
- 6) **JRWA** - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
- 7) **Kancelaria** - Wydział Organizacyjny Urzędu Gminy Przemęt, w którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek,
- 8) **Komórka organizacyjna** - wydział, biuro lub samodzielne stanowisko określone jako komórka w strukturze organizacyjnej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Przemęt,
- 9) **Przesyłka przychodząca** - każda forma dokumentacji otrzymywanej przez Urząd Gminy Przemęt, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem skrzynki podawczej,
- 10) **Przesyłka wychodząca** - każda forma dokumentacji wysyłanej przez Urząd Gminy Przemęt w każdy możliwy sposób w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem skrzynki podawczej,
- 11) **Pocztowa Książka Nadawcza** - zestawienie korespondencji wychodzącej przekazanej do operatora pocztowego,
- 12) **Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Przemęt** - wprowadzony zarządzeniem zbiór dokumentów, określający metody i zasady zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Przemęt,
- 13) **Rejestr SOD** - narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism określonego typu lub rodzaju, które w systemie SOD stanowi odrębny dokument elektroniczny lub automatycznie generowany raport.
- 14) **Rejestr przesyłek wpływających**- rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd Gminy Przemęt, w SOD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu.

- 15) **Rejestr przesyłek wychodzących** - rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd Gminy Przemęt, w SOD jest prowadzony jeden rejestr dla całego podmiotu.
- 16) **Struktura organizacyjna SOD** - struktura organizacyjna Urzędu Gminy Przemęt odwzorowana w SOD, jest elementem wykorzystywanym podczas definiowania zasad przepływu informacji,
- 17) **Użytkownicy SOD** - osoby posiadające dostęp do SOD. Wyróżnia się następujące role:
 - a) **administrator** - pracownik posiadający rozszerzone funkcje do administrowania systemu informatycznego SOD,
 - b) **lider** - pracownik wykorzystujący rozszerzone funkcje SOD, współpracuje z administratorem podczas wdrożenia i administrowania systemem, pośredniczy z dostawcą oprogramowania,
 - c) **referent** - pracownik Urzędu Gminy Przemęt prowadzący sprawę, wykorzystujący podstawowe funkcje użytkowe SOD.
- 18) **Spis spraw SOD** - narzędzie w systemie SOD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura użytkowania elektronicznego Sytemu Obiegu Dokumentów SOD w Urzędzie Gminy Przemęt ma na celu ujednoczenie obiegu przesyłek (korespondencji) wpływających do Urzędu i wychodzących z Urzędu oraz dokumentów wewnętrznych.
2. SOD w Urzędzie Gminy Przemęt umożliwia składanie dokumentów w wersji elektronicznej oraz monitorowanie przebiegu załatwienia sprawy niezależnie od formy w jakiej został złożony dokument (elektroniczna, papierowa).
3. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym natomiast SOD stanowi proces wspomaganie obiegu dokumentacji w postaci tradycyjnej.
4. Kancelaria dysponuje oprogramowaniem pozwalającym na zweryfikowanie ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu (dla dokumentów elektronicznych złożonych na informatycznym nośniku danych).
5. Kancelaria dysponuje narzędziami pozwalającymi na sprawną realizację odwzorowań cyfrowych.
6. W systemie SOD prowadzony jest jeden wspólny rejestr przesyłek wpływających (Rejestr korespondencji przychodzącej). Przesyłki numerowane są w sposób automatyczny w formacie: numer/rok/P.
7. W systemie SOD prowadzony jest jeden wspólny rejestr przesyłek wychodzących (Dziennik korespondencji wychodzącej). Przesyłki numerowane są w sposób automatyczny, w formacie: numer/rok/W.
8. W systemie SOD prowadzony jest jeden wspólny rejestr pocztowy (Rejestr pocztowy).
9. W systemie prowadzone będą także następujące rejestry:
 - 1) Rejestr faktur,
10. W systemie SOD mogą być zakładane inne rejestry niż wymienione w ust. 6-9, tworzone na potrzeby jednostki.

§ 3. PRZYJMOWANIE PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH

1. Przesyłki kierowane do Urzędu przyjmuje, otwiera, rejestruje i skanuje Kancelaria. Korespondencja, która zostanie doręczona do innych miejsc instytucji niż Kancelaria, musi zostać przekazana do Kancelarii i tam zarejestrowana w SOD.
2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkami wymienionymi w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury - *Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny*.
3. Wyjątkami, które nie podlegają rejestracji są przesyłki określone w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury - *Wykaz przesyłek wyłączonych*.
4. Wyłączeniu nie podlegają Faktury VAT i dokumenty finansowe zewnętrzne, których zasady obiegu określone zostały w odrębnym dokumencie: *PROCEDURA ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ZEWNĘTRZNYCH Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW*, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta.
5. Kancelaria rejestruje w SOD (na podstawie danych z koperty) i oznacza kopertę identyfikatorem z SOD bez jej otwierania w przypadku przesyłek, o których mowa w załączniku nr 1 z wyłączeniem pkt.4.2
6. Przyjmowanie przesyłek dostarczanych w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych jest realizowane zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej,
 - a w szczególności poprzez:
 - 1) odbiór od doręczyciela dostarczanej przesyłki poprzez sprawdzenie jej ilości oraz zgodności numerów nadawczych przesyłki poleconej z zestawieniem pocztowym,
 - 2) potwierdzenie przyjęcia przesyłki, która tego wymaga (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dostarczonej osobiście, gdy klient tego wymaga),
 - 3) otwarcie przesyłki wpływającej za wyjątkiem wymienionych w ust. 2,
 - 4) sprawdzenie czy przesyłka nie zawiera pisma mylnie zaadresowanego i ustalenie, czy w kopercie znajdują się wszystkie pisma, których symbole uwidocznione zostały na kopercie:
 - a) niezwłoczne zwrócenie dostawcy usług pocztowych mylnie doręczonej przesyłki,
 - b) jeżeli z treści dokumentu wynika błędne przesłanie, zwrot dokumentu następuje za pismem przewodnim lub jego przekazanie zawiadomieniem wg właściwości,
 - 5) sprawdzenie czy liczba załączników jest zgodna z liczbą zaznaczoną w piśmie,
 - 6) dołączenie koperty do pisma, wymagane w przypadku przesyłek wartościowych, poleconych, ekspresowych (za dowodem doręczenia), przesyłek które stanowią środek prawny ograniczony terminem, odwołań, postanowień, przesyłek w których brak jest nazwiska, adresu nadawcy lub daty pisma, dodatkowo przy korespondencji skargowej oraz w przypadku niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz wtedy gdy koperta zawiera załącznik lub załączniki bez pisma przewodniego.

Informatyczne nośniki danych pozostają w opakowaniach, w których zostały dostarczone,

- 7) ostemplowanie pieczęcią wpływu pism przewodnich lub pierwszej strony pism wiodących w przesyłce (jeśli nie ma pisma przewodniego), albo opakowań w przypadku przesyłki, która nie jest otwierana w Kancelarii lub opakowań informatycznych nośników danych, gdy przesyłka została dostarczona tylko na tych nośnikach,
 - 8) naniesienie na pisma przewodnie liczby załączników (o ile dotyczy),
 - 9) posegregowanie przesyłek na podlegające i niepodlegające rejestracji, czyli wyłączonej z SOD, w oparciu o zapis w ust. 3
7. W przypadku przesyłki z e-PUAP oraz e-doręczeń nie ma potrzeby jej ręcznego przyjmowania. SOD automatycznie pobierze przesyłki z wszystkich kont e-PUAP i e-doręczeń, skrytek na tych kontach używanych przez UG.
8. Dokumenty elektroniczne, które wpłynęły na stanowisko merytoryczne przekazywane są elektronicznie na skrzynkę przemet@sod365.pl.

§ 4. REJESTROWANIE PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH

1. Rejestracja przesyłki w SOD obejmuje opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi § 40 pkt 3 Instrukcji Kancelaryjnej, odwzorowanie cyfrowe dokumentu i powiązanie jego z przesyłką. Odwzorowanie cyfrowe należy zapisać w formacie *.pdf. Numer nadany przez system należy wpisać ręcznie na dokumencie papierowym.
2. Nie odwzorowuje się cyfrowo:
 - 1) dokumentów zszytych w sposób uniemożliwiający ich ponowne połączenie,
 - 2) dokumentów w formatach technicznych uniemożliwiających proces skanowania (większe niż A3),
3. Do Systemu Obiegu Dokumentów wprowadzana jest tylko pierwsza strona pisma, bez względu na jego rodzaj i objętość. Z zastrzeżeniem, że na wniosek kierownika wydziału do SOD wprowadzana jest większa ilość stron określonego rodzaju pisma.
4. Pracownik Kancelarii rejestruje w systemie SOD fakсы oraz pocztę elektroniczną skierowaną na główny nr faks, adres pocztowy urząd@przemet.pl, Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Gminy Przemęt /ugprzemet/skrytka, adres do doręczeń elektronicznych- AE:PL-54559-51668-WABAH-23 oraz pisma przekazane przez pracowników UG na przemet@sod.365.pl i przekazuje ją do dekretacji. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną pracownik Kancelarii dokonuje ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
5. Nie wymagają rejestracji e-maile, które wysłane są w celu konsultacji, zapytań, wyjaśnień, mające znaczenie robocze dla załatwianych i rozstrzyganych spraw. Należy jednak wydruki mające znaczenie dla sprawy umieszczać w aktach danej sprawy.
6. Pracownik Kancelarii sporządza miesięczne raporty poczty przychodzącej i wychodzącej, które drukuje i ewidencjonuje.

§ 5. DEKRETOWANIE PRZESYŁEK

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie SOD.
2. Dekretacji w SOD podlegają przesyłki zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających do Urzędu w celu wskazania osoby lub komórki organizacyjnej do załatwienia sprawy. Dekretację w wersji papierowej wykonuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz . Wójt może upoważnić pracownika Wydziału Organizacyjnego do dekretowania poczty w wersji papierowe. Dekretację w SOD nanosi kancelaria.
3. Każda przesyłka zarejestrowana w SOD musi być w tym systemie zadekretowana.
4. Jeśli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, który będzie odpowiedzialny za ostateczne załatwienie sprawy związane z przesyłką. Komórka / osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma - do realizacji (pełni rolę komórki/osoby wiodącej), pozostałe komórki/osoby - skan pisma w formie papierowej oraz elektronicznie w systemie SOD.
5. Przesyłka wyłączona z przetwarzania w SOD, nie rejestrowana w SOD, jest dekretowana poza SOD.
6. Upoważniony pracownik Kancelarii może zadekretować dokument zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej na kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośrednio na pracownika merytorycznego, jeżeli korespondencja przychodząca stanowi:
 - 1) Wniosek o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wpis/zmiana/zawieszenie/wznowienie/wykreślenie);
 - 2) Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
 - 3) Zgłoszenie pobytu stałego/czasowego;
 - 4) Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego/czasowego;
 - 5) Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym - OSP;
 - 6) Kartę zgonu;
 - 7) Wniosek o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców gminy Przemęt lub z rejestru zamieszkania cudzoziemców, z rejestru PESEL (z wyjątkiem wniosków składanych przez Policję, Prokuraturę czy Komorników);
 - 8) Wniosek o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców gminy Przemęt;
 - 9) Wniosek o wydanie odpisów lub zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
 - 10) Zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 11) Informację w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;
 - 12) Deklarację na podatek od nieruchomości/ podatek leśny/ podatek rolny;
 - 13) Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 14) Wniosek o przyznanie stypendium/ zasiłku szkolnego;
 - 15) Deklarację na podatek od środków transportowych;

- 16) Wniosek o wydanie zaświadczenia o figurowaniu w rejestrze podatników/o użytkach rolnych/
o powierzchni hektarów przeliczeniowych
 - 17) Wniosek o zwrot nadpłaty/przeksięgowanie nadpłaty/ zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań;
 - 18) Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika;
 - 19) Zgłoszenie zawarcia umowy o pracę z młodocianym pracownikiem w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy;
 - 20) Wniosek o poświadczenie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o łącznej powierzchni użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa;
 - 21) Oświadczenia rodzica dziecka niepełnosprawnego (składane każdego miesiąca);
 - 22) Oferty;
 - 23) Zawiadomienie o zmianach w danych ewidencyjnych
 - 24) Zawiadomienie o zmianie adresu zamieszkania/adresu do korespondencji;
 - 25) Deklaracja dotycząca zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków przeznaczonych do gromadzenia ścieków
 - 26) Wniosek o zastrzeżenie i cofnięcie nr Pesel.
 - 27) Protokół kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminie Przemęt.
7. Kancelaria dokonuje podziału dokumentów w formie papierowej według dekretacji, celem ich odbioru w Wydziale Organizacyjnym przez kierowników, wyznaczonych przez nich pracowników poszczególnych wydziałów, pracowników na samodzielnych stanowiskach lub pracowników jednostek podległych.
 8. Niedopuszczalne jest przekazanie przesyłki papierowej bez uprzedniego przekazania jej w SOD.
 9. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący. Zmianę dekretacji w systemie SOD można wykonać do momentu przyjęcia przesyłki przez referenta, na którego przesyłka została zadekretowana. Błędnie przekazane pismo należy odrzucić ze wskazaniem powodu jego odrzucenia, co spowoduje jego zwrot do osoby dekretującej.
 10. Wraz z odrzuceniem pisma celem zmiany dekretacji, przesyłka w formie papierowej powinna trafić z powrotem do pracownika Kancelarii, który przenosi ponową dekretację z SOD na formę papierową.

§ 6. ODBIERANIE ZADEKRETOWANEJ PRZESYŁKI

Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) otrzymuje przesyłkę w SOD przed otrzymaniem odpowiadającej przesyłki papierowej,
- 2) przyjmuje pisma przez przeglądanie elektronicznej przesyłki SOD przekazanej

do załatwienia,

- 3) odbiera przesyłki w formie papierowej w Wydziale Organizacyjnym dwa razy dziennie, rano do godz. 10:00 oraz popołudniu do godz. 14:00,
- 4) dekretuje i przekazuje elektronicznie i formie papierowej do załatwienia merytorycznym stanowiskom pracy,
- 5) rozpatruje przesyłki zadekretowane merytorycznie do załatwienia,
- 6) sprawuje bieżący nadzór w SOD nad sposobem i terminowością załatwiania spraw skierowanych do podporządkowanych mu pracowników.

§ 7. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI NA STANOWISKU MERYTORYCZNYM

1. Pracownik merytoryczny na swoim stanowisku:

- 1) na bieżąco sprawdza przesyłki w SOD,
 - 2) po zapoznaniu się z dokumentem przyjmuje lub odrzuca przesyłkę. Odrzucenie dokumentu SOD wymaga określenia przyczyny odrzucenia.
 - 3) rejestruje sprawę zgodnie z JRWA:
 - a) system SOD automatycznie nadaje kolejny numer sprawy - użytkownik SOD oznacza akta sprawy (dokumenty papierowe) według numerów spraw SOD,
 - b) przesyłkę papierową oznacza się w lewym górnym rogu znakiem sprawy przyznanym przez SOD zgodnym z JRWA. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak,
 - 4) rozpatruje sprawę oraz sprawdza czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywa do ich usunięcia,
 - 5) przygotowuje projekt odpowiedzi, zaświadczenia, decyzji, które przekazywane są do akceptacji Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu,
 - 6) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny posiadający stosowne upoważnienie podpisuje odpowiedź, w przypadku nieposiadania stosowanego upoważnienia przekazuje zaakceptowaną odpowiedź do podpisu Wójtowi lub osobie upoważnionej,
 - 7) dołącza odpowiedź do danej sprawy w systemie SOD oraz do teczki aktowej w systemie poprzez nadanie symbolu z JRWA w przypadku nowej sprawy lub dołączają ją do istniejącej sprawy,
 - 8) wysyła odpowiedź do adresata, za pośrednictwem Kancelarii z wygenerowanym przez system SOD numerem.
2. W przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie SOD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z JRWA. Po ustaniu awarii należy niezwłocznie odzwierciedlić wykonane czynności w systemie SOD.
3. Sprawy kierowane bezpośrednio na stanowisko pracy mogą być załatwiane „od ręki”, ale tego samego dnia muszą być przekazane do Kancelarii w celu rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących.
4. Dokumenty/pisma przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, wytworzone przez stanowisko merytoryczne, przekazuje się do

- Sekretariatu urzędu w postaci papierowej (bez dokumentu SOD).
5. Listy spraw prowadzone są w ramach jednej komórki organizacyjnej. Każdy założony przez pracownika spis spraw prowadzony jest dla spraw tożsamy, zawierających ten sam symbol klasyfikacyjny dokumentu (w danym roku kalendarzowym).
 6. Listy spraw prowadzi automatycznie SOD. Spisy można drukować w dowolnym momencie.
 7. Strony tytułowe i grzbiety dla teczek przygotowuje automatycznie SOD, skąd można je wydrukować.
 8. Prowadzenie metryki sprawy SOD realizuje się automatycznie.

§ 8. PROWADZENIE SPRAW

1. Kompletna dokumentacja dotycząca prowadzonej sprawy jest rejestrowana w SOD.
2. Pełne akta sprawy są gromadzone w tradycyjnych papierowych teczkach aktowych, natomiast w SOD wykonuje się czynności:
 - 1) wszczyna się sprawy oraz gromadzi w aktach sprawy w SOD niezbędne informacje,
 - 2) jeśli nadawca przesyłki lub dekretnujący nie określił terminu załatwienia sprawy, określa się go zgodnie z przepisami w momencie założenia nowej sprawy w SOD,
 - 3) jeśli to konieczne zmienia się termin załatwienia sprawy, obowiązkowo podając przyczynę,
 - 4) prowadzi się korespondencję w sprawie,
 - 5) zarządza się statusem sprawy, zmieniając go w razie potrzeby, aż sprawa uzyska status „Zamknięta”.
 - 6) współdzieli się sprawy w procesie ich załatwienia o ile to możliwe,
 - 7) referenci, którym sprawa została udostępniona na pełnych prawach, mogą realizować przebieg sprawy,
 - 8) przekazuje sprawy do załatwienia innej osobie,
 - 9) przenosi sprawę do innej teczki, jeśli zaistnieje taka konieczność,
 - 10) sprawy rozpoczęte, a nie zakończone w jednym roku kalendarzowym, załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku.
3. Wyłącza się z obowiązku rejestrowania spraw SOD rodzaje spraw, których sposób rejestrowania został określony w odrębnych przepisach prawa, natomiast kompletna ewidencja dokumentów jest prowadzona za pomocą dedykowanych systemów dziedzinowych w ramach jednej komórki organizacyjnej oraz sprawy z zakresu:
 - 1) Umów najmu i umów użyczenia obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy Przemęt.

§ 9. UDOSTĘPNIANIE SPRAW

1. Komórka organizacyjna udostępnia własne sprawy SOD innym komórkom organizacyjnym w przypadku:

- 1) realizacji zadania wymagającego współdziałania wielu komórek lub stanowisk,
 - 2) powierzenia realizacji zadania innej komórce organizacyjnej nie posiadającej klasyfikacji JRWA odpowiadającej kategorii tego zadania.
2. Dostęp do udostępnionych spraw uzyskuje się za pomocą zakładki „Udostępnione”. Użytkownicy przypisani do komórki organizacyjnej otrzymują dostęp do spraw udostępnionych tej komórki z uprawnieniem do dołączania dokumentów SOD do udostępnionej sprawy.

§ 10. PRZESYŁKA WYCHODZĄCA

1. Przesyłka może być przekazywana odbiorcy w postaci:
 - 1) pisma wysyłanego:
 - a) przesyłką listową,
 - b) faksem,
 - b) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - d) pocztą elektroniczną mail oraz z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej oraz przez e-doręczenia
 - 2) pisma przekazanego osobiście.
2. Każde pismo przeznaczone do odbiorcy niezależnie od sposobu przekazania jest złożone do wysyłki w systemie SOD.
3. Dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysłania, pracownik merytoryczny po zatwierdzeniu i podpisaniu podpisem elektronicznym przekazuje bezpośrednio do systemu elektronicznej skrzynki podawczej.
4. W przypadku dokumentów wychodzących, których odbiór przez adresata następuje na stanowisku pracownika merytorycznego, sposób dostarczenia na „osobisty” zmienia pracownik merytoryczny - odpowiedzialny za dokument w SOD.
5. Wysyłanie przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się poprzez:
 - 1) przygotowanie dokumentu SOD z wszystkimi poprawnie wprowadzonymi adresatami oraz sposobem wysyłki odpowiednim dla operatora pocztowego,
 - 2) dołączenie przesyłki wychodzącej SOD do sprawy SOD,
 - 3) złożenie i przekazanie pisma do Kancelarii w systemie SOD,
 - 4) fizyczne przygotowane pisma do wysyłki oraz przekazanie przez pracownika merytorycznego do Kancelarii, najpóźniej do godz. 13:00 danego dnia.
6. Niedopuszczalne jest przekazanie pisma wychodzącego (koperty) do Kancelarii bez uprzedniego przekazania go w SOD.
7. Pracownik Kancelarii:
 - 1) na bazie zarejestrowanej do wysłania przesyłki tworzy elektroniczne książki nadawcze,
 - 2) drukuje książki nadawcze i dostarcza razem z przesyłkami operatorowi pocztowemu,
 - 3) potwierdza w SOD wysłanie przesyłki obowiązkowo określając datę wysłania.
8. Zwrotki są przyjmowane przez Kancelarię. Proces przyjmowania jest następujący:
 - 1) otrzymaną od operatora pocztowego zwrotkę pracownik Kancelarii odszukuje w SOD w Kancelarii w kategorii przesyłek wysłanych,
 - 2) wpisuje datę odbioru przesyłki,
 - 3) przekazuje zwrotkę do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za

prowadzenie sprawy.

9. Niedostarczone i zwrócone przesyłki należy dostarczyć do właściwej komórki organizacyjnej.
10. Decyzje podatkowe związane z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego wydawane w miesiącu styczniu i lutym dla podatników posiadających nieruchomości na terenie gminy Przemęt podlegają wyłączeniu w zakresie przesyłki wychodzącej w systemie Obiegu Dokumentów SOD.
11. Wydział podatkowy jest zobowiązany dostarczyć do Kancelarii zestawienia listów do wysyłki. Ustęp 2 i 6 nie stosuje się.

§ 11. UPRAWNIENIA

1. Dostęp do elektronicznego systemu obiegu dokumentów SOD nadaje, zmienia, odbiera zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Przemęt administrator.
2. Kierownik komórki organizacyjnej do wykonywania czynności określonych w § 6 podczas swojej usprawiedliwionej nieobecności spośród pracowników wyznacza dwie osoby określając kolejność zastępowania.
3. Zasady ustalania zastępstw SOD:
 - 1) zgłoszenie zastępstwa referenta dokonuje jego kierownik lub osoba przez niego wyznaczona, administratorowi systemu, stanowisku ds. kadr lub Sekretarzowi Gminy,
 - 2) zgłoszenie zawiera imię i nazwisko osoby zastępowanej i zastępujących oraz okresu obowiązywania zastępstwa,
 - 3) osoba otrzymująca zgłoszenie definiuje zastępstwo SOD wypełniając pole „Zastępstwa”,
4. Koniec obowiązywania zastępstwa wypełniamy w sytuacji, kiedy znany jest zakres czasowy obowiązywania zastępstwa (np. planowany urlop osoby zastępowanej). Jeśli czas trwania absencji nie jest znany możemy dodać zastępstwo bezterminowe, nie określając daty obowiązywania. W takiej sytuacji zastępstwo będzie obowiązywać dopóki nie zostanie zakończone.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu SOD powierza się informatykowi Urzędu, który jednocześnie jest administratorem, o którym mowa w § 1 pkt 17 lit. a. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) techniczne zabezpieczenie prawidłowego działania systemu SOD,
 - 2) utrzymanie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania systemu SOD,
 - 3) wdrażanie nowych funkcjonalności SOD, w tym systemów dziedzinowych,
 - 4) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.
6. Osobę na funkcję lidera, o którym mowa w § 1 pkt 17 lit. b oraz jego obowiązki wyznacza kierownik jednostki w formie zarządzenia.

§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy prowadzone w SOD muszą być kompletne.
2. Sprawy oraz pisma winny być rejestrowane zgodnie z JRWA obowiązującym

w Urzędzie.

3. Użytkownicy SOD są zobowiązani do rejestrowania przebiegu prowadzonych spraw ze starannością:
 - 1) należy wprowadzać opisy w sposób logiczny i zwięzły, pozbawiony błędów stylistycznych, ortograficznych oraz literowych,
 - 2) wprowadzając dane adresowe należy korzystać z wbudowanego w SOD słownika kodów pocztowych,
 - 3) przy wprowadzaniu danych nie należy stosować skrótów nazw instytucji, nazw własnych, nazw ulic itp.
 - 4) z chwilą dokonania ostatniej czynności należy zakończyć sprawę SOD.
4. Należy stosować zalecane parametry załączników w dokumentach SOD oraz w rejestrach SOD:
 - 1) dokumenty aplikacji biurowych jako załącznik o rozmiarze:
 - a) do 500KB może być przesyłany w osobnych plikach w oryginalnym formacie,
 - b) powyżej 500KB należy kompresować w jedną paczkę do formatu ZIP,
 - 2) dokumenty skanowane w formacie JPG lub PDF,
 - a) rozmiar pliku nie większy niż 500KB,
 - b) przestrzeń barw w odcieniach szarości,
 - c) rozdzielczość do 2500 x 3500 pikseli.
5. Zmiany struktury organizacyjnej w SOD dokonuje administrator na podstawie informacji otrzymanej od kierownika komórki organizacyjnej.
6. Użytkownicy systemu zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z instrukcjami, zmianami w oprogramowaniu (nowe wersje).

Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny

1. Opatrzona klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
2. Opatrzona klauzulą „tajemnica skarbową” lub innej tajemnicy branżowej,
3. Składane w Urzędzie Gminy Przemęt dokumenty w ramach prowadzonych postępowań na podstawie naborów i konkursów, przetargów
4. Adresowane:
 - 1) do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) imienne z adresem Urzędu.

**Wykaz przesylek wyłączonych,
nie podlegających rejestracji w SOD**

1. Zaproszenia, życzenia, podziękowania,
2. Niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane,
3. Publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety itp.)
4. Korespondencja do rąk własnych,
5. Korespondencja imienna,
6. Dokumentacja kadrowa i płacowa (listy obecności, wnioski o udzielenie urlopu, druki L-4, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych, oświadczenia pracowników, wnioski o zwrot kosztów zakupu okularów, dokumentacja dotycząca ZFSS, itp.),
7. Umowy najmu i umowy użyczenia obiektów użyteczności publicznej stanowiących własność Gminy Przemęt.
8. Zwroty listów wysyłanych przez wydziały, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
9. Potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
10. Inne, nie mające cech dokumentu.
11. Zgodnie z art.61 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych(Dz.U. z 2024 r.,poz.1320I ze zm. komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej – dokumenty składane w formie elektronicznej nie podlegają rejestracji w SOD.
12. Wnioski o wydanie dowodu osobistego, które zostały przygotowane w obecności wnioskodawcy przez urzędnika dowodów osobistych.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr.63.2024 Wójta Gminy Przemęt z dnia 27 grudnia 2024 r.
w sprawie systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Przemęt.

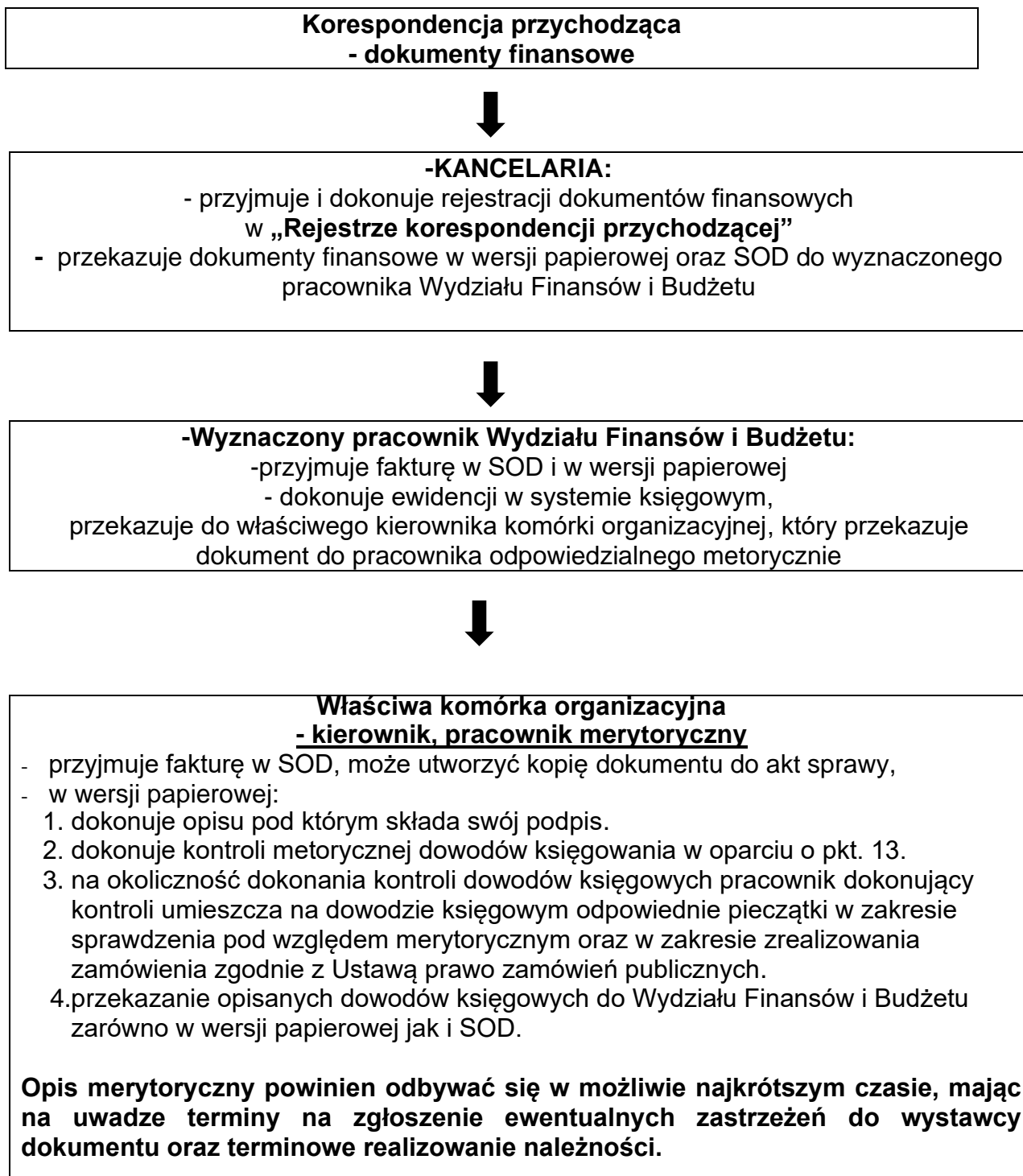
PROCEDURA ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ZEWNĘTRZNYCH Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW

1. W obiegu dokumentów finansowych stosuje się, niezależnie od przepisów niniejszej instrukcji, obowiązującą instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Przemęt.
2. Dokumenty zewnętrzne finansowe (faktury, rachunki, noty księgowo, obciążeniowe zewnętrzne), przekazane przez podmioty zewnętrzne w Urzędzie są rejestrowane w SOD, niezależnie od sposobu ich przekazania w rejestrze korespondencji przychodzącej w Kancelarii.
3. Dokumenty zewnętrzne finansowe występują w Urzędzie w formie papierowej oraz w formie elektronicznej. Dokumenty elektroniczne, które wpłynęły na stanowisko merytoryczne przekazywane są elektronicznie na skrzynkę przemet@sod365.pl
4. **Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do bezzwłocznego i bezwzględnie stosowania dyscypliny i terminowości w przekazywaniu dokumentów, oraz zapewnienia ich równoległego obiegu papierowego i SOD.**
5. Dokumenty powinny zostać zarejestrowane w dniu, w którym wpłynęły do Urzędu.
6. Każdy dokument powinien być zarejestrowany odrębnie - niedopuszczalne jest rejestrowanie dokumentów zbiorczo, ani jako załączników do pism.
7. Rejestracja dokumentów zewnętrznych odbywa się poprzez wprowadzenie co najmniej następujących informacji:
 - 1) Data wpływu,
 - 2) Pismo dotyczy - przedmiot dokumentu,
 - 3) Rodzaj pisma (faktura/rachunek/nota),
 - 4) Data na piśmie - data wystawienia dokumentu,
 - 5) Numer obcy - numer faktury, numer noty lub numer rachunku,
 - 6) Ogólna ilość załączników,
 - 7) Termin załatwienia - termin zapłaty,
 - 8) Interesant --wystawca dokumentu,
 - 9) Uwagi - Kwota brutto na dokumencie.
8. Termin zapłaty:
 - 1) jeżeli jest wskazany na dokumencie wpisuje się w formularzu w chwili rejestracji,
 - 2) jeżeli jest uzależniony od innych okoliczności pozostawia się „do ustalenia”, a termin ten ustala i wpisuje stanowisko merytoryczne prowadzące sprawę.
9. Dokumenty finansowe zarejestrowane i zadekretowane przez Kancelarię zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej przekazywane są do Wydziału Finansów i Budżetu do wyznaczonego pracownika wydziału.
10. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Budżetu przyjmuje dokument finansowy w SOD oraz w wersji papierowej, następnie przystawia na dokumencie pieczętkę z datą wpływu do księgowości oraz ewidencjonuje w systemie księgowym. Każdy dokument otrzymuje numer ewidencyjny, który jest wpisany na

- pieczętce obok daty wpływu do księgowości a następnie przekazany do właściwego kierownika komórki organizacyjnej w celu potwierdzenia merytorycznego w wersji papierowej.
11. Kierownik przyjmuje dokument do załatwienia lub przekazuje elektronicznie oraz w wersji papierowej do załatwienia na merytoryczne stanowisko w wersji papierowej.
 12. Załatwienie sprawy polega na dokonaniu stosownego opisu, sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, wskazania numeru umowy bądź zlecenia oraz podstawy prawnej zamówień publicznych.
 11. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 2) dokonana operacja była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.
 - 3) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 4) na wykonanie operacji gospodarczej zostało udzielone zamówienie: umowa, zlecenie, czy zastosowane ceny lub stawki są zgodne z udzielonym zamówieniem lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 5) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
 14. Osoba uprawniona i odpowiedzialna za dokonanie opisu dokumentu podaje w szczególności:
 - 1) podstawę prawną ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) szczegółowy opis zakresu rzeczowego, którego dotyczy dokument,
 - 3) numer zlecenia lub umowy, na podstawie której wystawiony został dokument.
 15. Do wyjaśnienia wszelkich nieprawidłowości występujących podczas kontroli merytorycznej zobowiązana jest osoba dokonująca kontroli merytorycznej. Osoba ta również odpowiada za dostarczenie dokumentów finansowych niezbędnych do skorygowania występujących błędów (faktura korygująca).
 16. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym odpowiednie pieczętki w zakresie sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz w zakresie zrealizowania zamówienia zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych.
 17. W razie konieczności opisanie i zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentu przez więcej niż jedną komórkę merytoryczną dokument przekazuje się obiegiem przez wszystkie komórki uczestniczące w procesie.
 18. Ostatnia komórka w szeregu przekazania, po zatwierdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym przez wszystkie właściwe komórki niezwłocznie przekazuje dokument papierowy i w SOD do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansów i Budżetu. Na stanowisku merytorycznym można utworzyć kopię elektroniczną dokumentu w celu dołączenia go do akt sprawy.
 19. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Budżetu sprawdza dokumenty pod względem formalno- rachunkowym, co potwierdza podpisem pod treścią pieczętki w zakresie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
 20. Kontrola formalna i rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) zgodności wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i obowiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Przemęt,
 - 2) czy dokument księgowy nie ma błędów rachunkowych.
21. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Budżetu jest odpowiedzialny za skorygowanie błędów formalno- rachunkowych poprzez wystawienie stosownego dokumentu.
22. Zatwierdzenie dokumentu finansowego do zapłaty odbywa się z pominięciem obiegu SOD.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH



Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Budżetu

- kontrola formalna i rachunkowa
- wyznaczony pracownik Wydziału Finansów i Budżetu sprawdza dokumenty pod względem formalno- rachunkowym, co potwierdza podpisem pod treścią pieczętki w zakresie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
- zatwierdzenie, zapłata
- potwierdzenie zapłaty i potwierdzenie zamknięcia dokumentów w SOD