

ZARZĄDZENIE NR 177/2023
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 21 grudnia 2023 roku

**w sprawie zasad obiegu dokumentacji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego
Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Karczewie elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (zwany dalej: ESOD), jako narzędzie wspomagające podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych i ich dokumentowania.

§ 2. Zasady obiegu korespondencji i dokumentów w systemie ESOD określa Instrukcja obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Karczewie, stanowiąca Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy Urzędu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 134/2011 Burmistrza Karczewa z dnia 30 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu obiegu dokumentów innych niż księgowo oraz sposobu opiniowania bądź prawnej korekty przygotowywanych decyzji w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2024 roku.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

Spis treści

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Przyjmowanie przesyłek	4
Rozdział 4. Zasady wysyłania korespondencji	8
Rozdział 5. Obieg korespondencji wewnętrznej	9
Rozdział 6. Obieg upoważnień i pełnomocnictw	10
Rozdział 7. Postanowienia końcowe	11

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem niniejsze instrukcji jest określenie zasad prawidłowego obiegu dokumentów i korespondencji, ustalenie zasad postępowania z korespondencją i dokumentami, ujednoczenie i zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Karczewie – z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów ESOD.

2. System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (ESOD) w Urzędzie Miejskim w Karczewie umożliwia monitorowanie stanu załatwienia spraw prowadzonych przez poszczególnych pracowników i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. System elektronicznego obiegu dokumentów zapewnia w szczególności:

- 1) rejestrację, ewidencję oraz nadzorowanie obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) zakładanie i prowadzenie spraw;
- 3) prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie innych rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw.

3. Szczegółowa instrukcja działania systemu ESOD udostępniona jest w formie elektronicznej na każdym stanowisku pracy w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

4. Postanowienia Instrukcji mają zastosowanie dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie, w których funkcjonuje system obiegu dokumentów ESOD.

5. Podstawowym systemem obiegu dokumentów jest tradycyjny system papierowy.

6. System elektronicznego obiegu dokumentów ESOD jest systemem pomocniczym, służy do rejestracji korespondencji, prowadzenia części spraw, gromadzenia informacji, zarządzania obiegiem dokumentów i prowadzenia rejestrów.

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) BOM – Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miejskim w Karczewie;
- 2) ESOD – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją; system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją/ elektroniczny System Zarządzania Dokumentami – Dokus, autorstwa firmy Tensoft;
- 3) ESP – Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 4) Komórka organizacyjna – wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz funkcjonujący na równorzędnych zasadach jak wydziały Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Platforma zakupowa - serwis internetowy o charakterze zamkniętym, prowadzony przez Operatora, w ramach, którego dochodzi do komunikacji w ramach prowadzenia postępowań w rozumieniu przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) Przesyłka - dokumentacja wysyłana przez podmiot a otrzymana przez Urząd Miejski w Karczewie, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) oraz poczty elektronicznej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 7) Źródło – aplikacja do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych.

§ 3. 1. Czynności wykonywane przez pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie przy użyciu elektronicznego obiegu dokumentów obejmują wszystkie sprawy prowadzone w Urzędzie, z wyjątkiem częściowych lub całkowitych włączeń, w tym:

- 1) **Wyłączenie częściowo** - oznacza obowiązek rejestracji i założenia sprawy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, bez obowiązku dalszego jej prowadzenia w tym systemie. Są to m.in.:
 - a) sprawy karne, rozpoznawane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego;
 - b) sprawy o wykroczenia, rozpoznawane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
 - c) cywilne w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- 2) **Wyłączenie całkowite** - oznacza jedynie obowiązek rejestracji pisma przewodniego w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Są to m.in.:
 - a) sprawy kadrowo-pracownicze dostarczane przez dyrektorów jednostek obsługiwanych, w tym sprawy z zakresu prawa pracy, objęte postępowaniem sądowym;
 - b) sprawy, których przygotowanie i realizacja następuje za pomocą odrębnych programów komputerowych mających własne bazy danych i niepołączonych funkcjonalnie z programem ESOD.

2. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Karczewie zobowiązany jest do wykonywania czynności kancelaryjnych przy pomocy ESOD, zgodnie z postanowieniami zarządzenia i nadanymi uprawnieniami.

Rozdział 2. Przyjmowanie przesyłek

§ 4. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu Miejskiego w Karczewie, bez względu na formę, w jakiej została złożona, przyjmują, wprowadzają do ESOD oraz dokonują wstępnej dekretacji pracownicy BOM.

2. Przyjmując przesyłkę BOM:

- 1) potwierdza odebranie z poczty lub firmy kurierskiej;
- 2) na żądanie składającego potwierdza otrzymanie przesyłki;
- 3) otwiera i sprawdza, czy przesyłka nie została mylnie skierowana, w przypadku mylnie skierowanych dokumentów pracownik BOM odsyła je zgodnie z właściwością miejscową, rzeczową i funkcjonalną;
- 4) potwierdza wpływ przesyłki, pieczęcią wpływu;
- 5) wprowadza do systemu ESOD nadając unikalny numer rejestru przesyłek wpływających i wypełnia pieczęć wpływu;
- 6) dokonuje wstępnej dekretacji w systemie ESOD.

3. Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), są automatycznie rejestrowane w systemie ESOD. BOM po wydrukowaniu potwierdza wpływ przesyłki, pieczęcią wpływu z nadanym numerem z systemu i dokonuje dekretacji.

4. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej lub przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw po wydrukowaniu przekazuje się niezwłocznie do BOM celem rejestracji w ESOD.

5. Podania składane ustnie do protokołu lub korespondencję wnoszoną bezpośrednio na poszczególnych stanowiskach pracy przekazuje się do BOM, w celu zarejestrowania i włączenia do obiegu dokumentów.

6. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie ESOD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w ESOD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 5. 1. Określa się listę przesyłek, które są rejestrowane przez pracowników BOM w systemie ESOD, ale ze względu na ich zawartość nie są otwierane. Przesyłki te nie podlegają dekretacji papierowej. Dekretacji dokonuje się jedynie w systemie ESOD, a przesyłkę przekazuje bezpośrednio pracownikowi merytorycznemu, Są to:

- 1) przesyłki będące ofertami konkursowymi dot. zatrudnienia na stanowiska;
- 2) przesyłki oznaczone klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” lub adresowane do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 3) przesyłki kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) przesyłki kierowane imiennie do Przewodniczącego Rady i Radnych Rady, przy czym za przesyłkę imienną uznaje się przesyłkę na której adresat oznaczony jest tylko z imienia i nazwiska;
- 5) adresowanych imiennie do osób zatrudnionych z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 6) imiennych, adresowanych do pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie, bez określenia ich stanowiska i/lub bez wskazania Urzędu, jako adresata;
- 7) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 8) dokumenty kadrowo- płacowe przekazywane przez jednostki obsługiwane;

9) inne, uzgodnione przez kierownika komórki organizacyjnej z Burmistrzem.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 rejestruje się na podstawie koperty, wpisując numer z rejestru przesyłek wpływających na kopercie oraz dokonuje się odwzorowania cyfrowego koperty (skanu) z adnotacją „przekazano w zamkniętej kopercie” i przekazuje się do pracownika merytorycznego. W przypadku, gdy na kopercie brakuje danych nadawcy, wówczas w systemie wybiera się, jako kontrahenta „ANONIM”. Jeżeli przesyłka po otwarciu podlega uzupełnieniu treści, komórka organizacyjna/pracownik merytoryczny przekazuje ją w tym celu do BOM.

§ 6. 1. Rejestracji w systemie ESOD nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia itp.);
- 2) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze oraz oferty szkoleniowe;
- 3) zwrotne potwierdzenia odbioru, które po przystawieniu daty wpływu do Urzędu dołącza się do akt właściwej;
- 4) inne niemające cech dokumentów.
- 5) korespondencja wewnętrzna określona w § 14 niniejszej instrukcji;

2. Sprawy z zakresu meldunków, nadawania numeru Pesel oraz aktualizacji rejestru Pesel, sprawy dotyczące dowodów osobistych, sprawy dotyczące rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zmian w aktach stanu cywilnego i wydawania z nich odpisów rejestrowane są bezpośrednio w ŹRÓDLE.

3. W zakresie postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych cała komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej przy pomocy platformy zakupowej.

§ 7. 1. Po naniesieniu na przesyłkę w wersji papierowej, unikalnego numeru, wszystkie przyjęte dokumenty podlegają skanowaniu (to jest wszystkich stron wraz załącznikami i ewentualnie kopertą), z wyłączeniem ust. 2.

2. Skanowaniu nie podlegają, z zastrzeżeniem pkt 2 załącznika do Instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Karczewie w szczególności:

- 1) dokumenty zawierające dane, których przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE jest zabronione;
- 2) dokumenty trwale zszyte (np. akty notarialne, pisma zbindowane, itp.);
- 3) dokumenty w formacie większym niż A4 (na przykład A3 i większe);
- 4) korespondencja zawierająca więcej niż 30 stron – w takim przypadku do ESOD wprowadzane jest wyłącznie pismo przewodnie.

3. Przykładowe zestawienie dokumentów niepodlegające skanowaniu, lecz podlegające rejestracji w systemie ESOD (koperta, pismo przewodnie lub pierwsza strona) stanowi Załącznik do instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

§ 8. 1. Po zarejestrowaniu nowej przesyłki pracownicy BOM przekazują ją do bezpośrednio do komórek organizacyjnych właściwych do załatwienia sprawy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym lub do sekretariatu Burmistrza.

2. Do sekretariatu Burmistrza przekazywana jest korespondencja:

- 1) adresowana imiennie do Burmistrza;
- 2) dotycząca spraw o charakterze reprezentacyjnym;
- 3) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez właściwe organy zewnętrzne, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 4) dotycząca skarg oraz petycji;
- 5) dotycząca wniosków, w tym w szczególności wniosków do budżetu, o umorzenie lub rozłożenie na raty zaległości;
- 6) dotycząca sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością kierownictwa jednostek organizacyjnych;
- 7) wnioski o wydanie warunków zabudowy;
- 8) przesyłki sądowe.

§ 9. Przekazywanie rozdysponowanej korespondencji, o której mowa w § 8 ust. 1, odbywa się raz dziennie, do godz. 11⁰⁰ w BOM, gdzie korespondencja jest odbierana z BOM, przez wyznaczonych pracowników komórek merytorycznych oraz sekretariatu.

Rozdział 3. Dekretacja i załatwienie sprawy

§ 10. 1 Burmistrz Karczewa po otrzymaniu dokumentów dokonuje pierwszej dekretacji na korespondencji w postaci papierowej. W razie nieobecności Burmistrza, dekretacji dokonuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, w ramach posiadanych upoważnień.

2. Odzwierciedlenie dekretacji w elektronicznym systemie ESOD zapewnia sekretariat.

3. Pracownik sekretariatu Burmistrza Karczewa – segreguje korespondencję papierową zgodnie z dekretacją kierownictwa i przekazuje ją bezzwłocznie w wersji papierowej oraz w systemie ESOD do komórek organizacyjnych Urzędu. Do przekazywanej korespondencji drukowane są automatycznie generowane wykazy korespondencji (dziennik zarejestrowanych dokumentów przychodzących). Pracownik odbierający pocztę jest zobowiązany do potwierdzenia jej odbioru poprzez złożenie czytelnego podpisu na wygenerowanym dokumencie.

4. Przekazanie korespondencji z sekretariatu Burmistrza Karczewa następuje z jednoczesnym przekazaniem korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej, co najmniej raz dziennie.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej, z Sekretariatu lub z BOM, kolejno dekretuje korespondencję w wersji papierowej oraz w systemie ESOD i przekazuje wg właściwości do odpowiednich pracowników. Wyjątkiem

od tej reguły jest Wydział Centrum Usług Wspólnych, który nie dekretuje faktur w wersji papierowej tylko przekazuje je bezpośrednio pracownikom.

2. Do obowiązków naczelników wydziałów/stanowisk jednoosobowych należy, w zależności od złożoności sprawy – przedstawienie sprawy pod dyskusję z bezpośrednim przełożonym.

3. Po dokonaniu pierwszej dekretacji, kolejne dekretacje i przekazanie korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi następuje w czasie zapewniającym dotrzymanie terminu realizacji sprawy z uwzględnieniem terminów wynikających z KPA oraz innych stosownych ustaw.

4. W przypadku błędnej dekretacji, zmiany dokonuje dekretujący, a podczas jego nieobecności jedna z osób go zastępujących, lub upoważniony pracownik BOM. Błędnie zadekretowaną korespondencję zwraca się niezwłocznie, nie później niż dnia następnego po dniu wpływu korespondencji.

5. Dekretacja do pracowników powinna zawierać nazwisko pracownika, datę oraz ewentualnie wytyczne do załatwienia sprawy.

§ 12. 1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- 1) przyjmują korespondencję papierową i potwierdzają jej wpływ w ESOD;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do ich usunięcia;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osoby upoważnionej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w ESOD;
- 6) dołączają pismo do teczki aktowej w ESOD poprzez określenie symbolu JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy rozpatrywanej);
- 7) przygotowują odpowiedź do adresata, do akceptacji przełożonego;
- 8) przygotowują korespondencję do wysyłki;
- 9) odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczności jej doręczenia;
- 10) w przypadku pism nietworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w ESOD.

2. Procedura załatwiania spraw jest taka sama dla systemu tradycyjnego i ESOD.

Rozdział 4. Zasady wysyłania korespondencji

§ 13. 1. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Karczewie w systemie ESOD, które przekazywane są do e-nadawcy.

2. Przesyłkę, gotową do wysyłki przekazuje się do BOM w zamkniętych i zaadresowanych kopertach (Koperta lub opakowanie przesyłki powinno posiadać nadruk generowany z systemu ESOD).

3. Przesyłki adresowane na teren Gminy Karczew podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej i doręczane są przez gońca. W indywidualnych przypadkach, po uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, bądź Naczelnikiem Wydziału dopuszcza się możliwość doręczenia korespondencji przez operatora pocztowego.

4. BOM korespondencję wychodzącą z Urzędu a przekazywaną przez pracowników Urzędu przyjmuje od poniedziałku w godzinach 10.¹⁵-14⁰⁰, od wtorku do piątku w godzinach od 8¹⁵ do 14⁰⁰ (w godzinach pracy punktu pocztowego w Karczewie).

5. Dla korespondencji doręczanej osobiście przez pracowników, nie generuje się zwrotnych potwierdzeń odbioru, potwierdza się osobiste doręczenie na egzemplarzu pisma lub na dokumencie potwierdzenie odbioru, który pozostanie w aktach sprawy.

6. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

7. Korespondencję wychodzącą z Urzędu, która dostarczona jest do BOM przez pracowników odbiera codziennie listonosz. Następnie przekazuje ją do placówki pocztowej UP w Karczewie. Program Elektroniczny Nadawca zawiera raporty, które są podstawą do złożenia ewentualnych reklamacji.

Rozdział 5. Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 14. 1. Korespondencję wewnętrzną pomiędzy komórkami organizacyjnymi przekazuje się bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej.

2. Do Korespondencji wewnętrznej zalicza się, w szczególności:

- 1) zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw Urzędu (Uchwały Rady Miejskiej /Zarządzenia Burmistrza Karczewa);
- 2) wewnętrzne dokumentów kadrowych i pracowniczych Urzędu, w szczególności: podania o urlop (wypoczynkowy, macierzyński, rodzicielski, okolicznościowy), listy płac, za wyjątkiem dokumentów przekazywanych przez jednostki obsługiwane do Wydziału CUW;
- 3) dokumenty związane z funduszem socjalnym;
- 4) umowy, aneksy, protokoły wewnętrzne Urzędu;
- 5) plany kontroli oraz dokumenty wytworzone w trakcie działań kontrolnych, których obieg reguluje Zarządzenie Nr 167/2021 Burmistrza Karczewa z dnia 9 grudnia 2021 roku w sprawie przeprowadzania działalności kontrolnej oraz postępowania wyjaśniającego w Gminie Karczew;
- 6) plany audytu oraz dokumenty wytworzone w trakcie działań audytowych;

- 7) oświadczenia majątkowe, których obieg reguluje Zarządzenie Nr 45/2022 Burmistrza Karczewa z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie wdrożenia procedury składania, dokonywania analizy, przekazywania do Urzędu Skarbowego oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia, których obieg uregulowany jest w § 15 niniejszego zarządzenia;
- 9) dokumentacja Rady Miejskiej, w tym przesyłki kierowane imiennie do Radnych, interpelacje i wnioski Radnych, sprawozdania z działalności międzysesyjnej,

3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Karczewie uregulowany jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 6. Obieg upoważnień i pełnomocnictw

§ 15. 1. Powierzenie określonych zadań poszczególnym pracownikom może następować w drodze pisemnego imiennego dokumentu, który przyjmuje postać upoważnienia lub pełnomocnictwa.

2. Burmistrz Karczewa udziela upoważnienia do:

- 1) załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, jako organ administracyjny;
- 2) załatwiania spraw w jego imieniu, jako Kierownika Urzędu;
- 3) przeprowadzania kontroli.

3. Burmistrz Karczewa udziela pełnomocnictwa:

- 1) do reprezentowania Gminy Karczew przed organami administracyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami;
- 2) ogólne do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Karczew;
- 3) procesowe szczególne do reprezentowania Gminy Karczew przed sądami powszechnymi.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są pracownikom Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych, lub innym osobom na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej.

5. Jednostka organizacyjne, komórka organizacyjna, której pracownik ma otrzymać upoważnienie, przygotowuje projekt upoważnienia, pełnomocnictwa (wraz z podstawą prawną), konsultuje z prawnikiem prawidłowość upoważnienia pod względem formalno – prawnym i przekazuje projektem drogą mailową do pracownika Sekretariatu, który wstępnie nadaje mu numer z rejestru.

6. Pracownik sekretariatu drukuje upoważnienie, pełnomocnictwo w dwóch egzemplarzach na pacierze firmowym i przekazuje do Burmistrza celem podpisania. Wyjątek stanowią udzielone upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, w imieniu Burmistrza, które to sporządza się w trzech egzemplarzach - przekazując trzeci egzemplarz do pracownika Kadr, celem włączenia do akt osobowych.

7. Podpisane przez Burmistrza upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) datę jego udzielenia,
- 4) imię i nazwisko osoby, której Burmistrz udzielił upoważnienie lub pełnomocnictwa,
- 5) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa.

8. Terminem odbioru upoważnienia lub pełnomocnictwa jest data przekazania dokumentu.

§ 16. 1. Przedstawiciele jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych, są zobowiązani do bieżącej weryfikacji i aktualizacji udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw, podległym pracownikom Urzędu lub innym osobom.

2. Cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa następuje odpowiednio do procedury ich udzielania.

3. W przypadku udzielenia lub cofnięcia pracownikowi Urzędu lub jednostki organizacyjnej upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza, pracownik prowadzący rejestr upoważnień, niezwłocznie e-mailem informuje o tym fakcie osobę osoby upoważnioną do przyjmowania i weryfikacji oświadczeń majątkowych.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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.)

Przykładowe zestawienie dokumentów nie podlegających skanowaniu, lecz podlegających rejestracji w systemie ESOD (koperta, pismo przewodnie lub pierwsza strona)

1. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców nie otwiera przesyłek, lecz skanuje kopertę, w szczególności:

- 1) przesyłka imienna, sądowa, adresowana do pracowników Urzędu przewodniczącego rady oraz do radnych;
- 2) wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 3) wniosek o podjęcie postępowania o awans zawodowy;
- 4) informacja o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
- 5) dokumenty kadrowo-płacowe przekazywane przez jednostki obsługiwane - skan koperty lub pisma przewodniego;
- 6) oferty dotyczące konkursów oraz naboru na wolne stanowiska, w tym konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora, otwartego konkursu ofert dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych są rejestrowane na podstawie informacji zawartych na kopertach;
- 7) korespondencja w sprawach należących do właściwości Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest rejestrowana na podstawie informacji zawartych na kopertach;
- 8) posiada adnotacje na przesyłce, że zawiera informacje niejawne, do których stosowane są odrębne przepisy;

2. Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców skanuje pismo przewodnie lub pierwszą stronę pisma, w szczególności:

- 1) dokumenty, których skanowanie jest utrudnione/nieemożliwe (ciemne koperty, doklejane karty itp.);
- 2) akty notarialne;
- 3) dzienniki budowy;
- 4) dokumentacja projektowo-kosztorysowa;
- 5) projekty organizacji ruchu;
- 6) strategie, plany zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i pokrewne;
- 7) załączniki do wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji;
- 8) zawiadomienia o zmianę w ewidencji gruntów i budynków;
- 9) wnioski o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym lub o niezaleganiu w podatku;
- 10) załączniki do informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny;

- 11) załączniki do deklaracji na podatek od środków transportu;
- 12) załączniki do deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) załączniki do wniosków o ulgi w zobowiązaniach publiczno-prawnych i cywilnoprawnych np.: umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty należności;
- 14) dokumentacja częściowej deklaracji VAT oraz JPK;
- 15) załączniki do wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych Starostwa Powiatowego w Otwocku-
skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie, podaje się również ilość stron załączników;
- 17) załączniki do pism dostarczone na informatycznych nośnikach danych. W tym przypadku odnotowuje się ilość załączonych informatycznych danych;
- 18) załączniki do wniosków o wydanie warunków zabudowy;
- 19) decyzji celu publicznego;
- 20) załączniki do wniosków o wydanie decyzji środowiskowych uwarunkowane realizacją inwestycji;
- 21) wpis do ewidencji działalności gospodarczej;
- 22) dokumenty zwracane do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, akta z prowadzonych postępowań przed organami administracji publicznej oraz sadami powszechnymi.