

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 2 stycznia 2023 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Piaski**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, ze zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 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. poz. 67 i 140) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Piaski jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej i elektronicznej.

2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia wprowadza się obieg elektroniczny dla kategorii spraw prowadzonych pod symbolami klasyfikacyjnymi, które określa załącznik nr 1.

3. Kierownik Referatu Budżetowo – Finansowego oraz pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do stałej analizy realizacji spraw pod kątem możliwości ich włączenia do elektronicznego prowadzenia spraw.

§ 2. 1. Rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących tworzone są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

2. Dopuszcza się w systemie EZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w § 2 ust. 1;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
- 6) prowadzenie spraw mający charakter pomocniczy dla sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym;
- 7) prowadzenie spraw, zgodnie z załącznikiem nr 6.

3. Wykorzystanie systemu EZD w Urzędzie Gminy Piaski w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 6, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej. Korzystając z obiegu wyłącznie elektronicznego prowadzone są sprawy określone w załączniku nr 1. Jednakże, z uwagi na możliwość prowadzenia m.in. spisu spraw, metryk oraz dystrybucji przesyłek obowiązkowo należy zakładać sprawy w systemie EZD i miarę możliwości umieszczać w sprawie dokumenty lub ich odwzorowania wg stanu prowadzonej sprawy w sposób tradycyjny.

§ 3. Zobowiązuję:

- 1) Pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyk do zapewnienia niezawodności działania systemu EZD i zgłaszania do Wykonawcy systemu błędów, propozycji modyfikacji staremu EZD;
- 2) Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacji i kadr do przekazywania Pracownikowi zatrudnionego na stanowisku informatyk informacji o zmianach Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Piaski w celu wprowadzania zmian w systemie EZD;
- 3) Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjno - technicznych do utworzenia i zapewnienia funkcjonowania Punktu Kancelaryjnego, składu informatycznych nośników danych i składu chronologicznego;

- 4) kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego oraz pracowników komórek organizacyjnych do zapewnienia realizacji zadań z wykorzystaniem wyłącznie systemu EZD (zgodnie z załącznikiem nr 1) lub mający charakter pomocniczy;
- 5) kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego oraz pracowników komórek organizacyjnych do dbałości o chronologię i kompletność danych zawartych w systemie EZD.

§ 4. Wprowadzam obowiązujące w Urzędzie Gminy Piaski dokumenty:

1. Wykaz symboli klasyfikacyjnych z JRWA, dla których komórka organizacyjna prowadzi sprawę w systemie EZD, stanowiący załącznik nr 1,
2. Instrukcja w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy w Piaskach, stanowiąca załącznik nr 2,
3. Instrukcja określająca zasady zarządzania systemem EZD w Urzędzie Gminy w Piaskach, stanowiąca załącznik 3,
4. instrukcję określającą zasady funkcjonowania składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, stanowiąca załącznik nr 4,
5. Wykaz dokumentów, do których dekretowania jest upoważniony Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych realizujący zadania Punktu Kancelaryjnego, stanowiący załącznik nr 5,
6. Wykaz komórek organizacyjnych mogących dokonywać rejestracji wpływających papierowo przesyłek/dokumentów, stanowiący załącznik nr 6.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.

Wójt Gminy Piaski

Wiesław Głapka

Wykaz symboli klasyfikacyjnych z JRWA, dla których komórka organizacyjna prowadzi sprawę w systemie EZD.

1. Referat Budżetowo-Finansowy (BF)
3140
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – realizujący zadania Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
502,414,1431,530,0351,5364,5363,5360,5356,5355,5354,5353,5352,5350,5342
3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – realizujący zadania ewidencji ludności (SO)
1431
4. Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej (BGP),
1431
Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (OS)
602,1431,604,6131
5. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami(GN)
1610,3222
6. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (GOK)
6232,1431
7. Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej (GLDG)
6624,7140,833,7332
8. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych(SK)
0052,077,1431,2011

Instrukcja w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy w Piaskach

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ESP – należy przez to rozumieć 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, 1641, 2294 oraz z 2022 r., poz. 1087);
- 2) system EZD – należy przez to rozumieć system do elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą 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. poz. 67 i 140);
- 4) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 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;
- 5) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 6) EPO – Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru w obrocie krajowym stosowane do przesyłki, polegające na udostępnieniu nadawcy informacji o stanie realizacji doręczenia takiej przesyłki za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, z wykorzystaniem technologii opisanych na stronie internetowej e-nadawca.poczta-polska.pl lub www.poczta-polska.pl;
- 7) urządzenie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piaskach.

§ 2.

1. Przesyłki wpływające do urzędu są przyjmowane, rejestrowane, przekazywane do dekretacji i rozdzielane na komórki organizacyjne przez Punkt Kancelaryjny, który jest obsługiwany przez stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych.

2. Przyjęcia i rejestracji mogą dokonywać również pracownicy komórek merytorycznych wykazanych w załączniku nr 6. W przypadku dokonania samodzielnej rejestracji dokumentów wpływających papierowo pracownik zobowiązany jest przestrzegać zasad określonych w § 6 i § 7 ust. 1-4 oraz w ciągu 2 dni roboczych uzupełnić etykietę z kodem kreskowym, który drukuje Punkt Kancelaryjny.

§ 3.

Tworzy się skład chronologiczny (SCH) i skład informatycznych nośników danych (SI) i których funkcjonowanie określa załącznik nr 3.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 4.

1. Przyjmując korespondencję pracownik Punktu Kancelaryjnego:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;
- 2) sprawdza czy korespondencja nie została mylnie doręczona w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług; gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, przekazuje przesyłkę według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do urzędu otwierane są w Punkcie Kancelaryjnym, z wyłączeniem:

- 1) przesyłek adresowanych imiennie z adnotacją „do rąk własnych”;
- 2) przesyłek z adnotacją „informacje niejawne”;
- 3) przesyłek wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata;
- 4) przesyłek oznaczonych jako składane w ramach postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) przesyłki oznaczone jako oświadczenia majątkowe,
- 6) przesyłki oznaczone jako dokumentacja rekrutacyjna na wolne stanowisko pracy, w okresie prowadzonego naboru.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 nie są otwierane przez Punkt Kancelaryjny, o ile oznaczenia i adnotacje wyraźnie wskazują zawartość, o której mowa w ust.2

4. W przypadku omyłkowego otwarcia koperty z zawartością określoną w ust.2 zawartość ponownie umieszcza się w kopercie, zakleja i opisuje w uwagach przyczynę otwarcia.

5. Na żądanie składającego przesyłkę – wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez wykonanie kopii składanej przesyłki/dokumentu lub koperty, w przypadkach określonych w ust.2, oraz naklejenie etykiety z kodem kreskowym wraz z numerem rejestru przesyłek wpływających.

§ 5.

Przesyłki wpływające do urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem:

- 1) gazet;
- 2) czasopism;
- 3) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
- 4) pism okolicznościowych;
- 5) życzeń,
- 6) ofert, niezłożonych w ramach naboru, o którym mowa w ust. 2 pkt 4.

§ 6.

1. Rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza się do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek następnie dokonując ich rejestracji oraz naklejeniu etykiety z kodem kreskowym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) liczbę stron większą niż 20
- 2) nieczytelną treść;
- 3) postać inną niż papierowa;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania;
- 5) inne przypadki, wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego/wójta.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 do systemu EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce, wprowadzając do systemu EZD dodatkowo oznaczenie „odwzorowanie niepełne”

§ 7.

1. Każdą przesyłkę należy opatrzyć etykietą z kodem kreskowym, datą i miejscem wpływu oraz z numerem z rejestru przesyłek wpływających, wydrukowaną za pomocą drukarki kodów kreskowych.

2. Kod naklejany jest na pierwszą stronę przesyłki/ dokumentu w prawym górnym narożniku, w odległości co najmniej 1 cm od krawędzi, z wyjątkiem przypadków określonych w § 4. ust. 2 i 4, gdzie etykietę z kodem kreskowym umieszcza się na kopercie, a odwzorowaniu podlega wyłącznie koperta.

3. Kod naklejony zostaje również naklejony wyłącznie na kopertę dla niżej wymienionych przesyłek:

- 1) umów,
- 2) uchwał;
- 3) zaświadczeń
- 4) protokołów,
- 5) zarządzeń,

w przypadku braku załączonego pisma przewodniego lub w innych przypadkach, wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego/wójta.

4. Przesyłkę do skanowania układa się w taki sposób, że jako pierwsza musi zostać zeskanowana strona lub koperta, na której w dalszym etapie zostanie naklejona etykieta z kodem kreskowym. Dokument musi zostać pozbawiony wszelkich elementów zszywających lub spinających. Po dokonaniu odwzorowania ponownie spina się wszystkie części, tak by stanowiły ponownie jedną całość.

5. Po dokonaniu odwzorowania cyfrowego, rejestracji, naklejeniu etykiety z kodem kreskowym przesyłki zostają przekazane do dekretacji Sekretarzowi Gminy lub Wójtowi Gminy, zarówno w systemie EZD jak i w formie dokumentów złożonych papierowo.

6. Pracownik Punktu Kancelaryjnego jest upoważniony do dekretowania przesyłek/dokumentów, których wykaz stanowi załącznik nr 5.

7. W przypadku wpływu do urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

8. Pracownik Punktu Kancelaryjnego dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z dekreacją do komórek merytorycznych.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 8.

Do urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

§ 9.

1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie EZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia).

2. Do systemu eZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych;
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych
– chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 150 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

3. Informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony kodem kreskowym z numerem z rejestru przesyłek wpływających i przekazany do właściwego składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 10.

1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej sekretariat@piaski-wlkp.pl wskazanego na stronie internetowej, jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych.

2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, reklam, ofert szkoleniowych oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:

- 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adresy poczty elektronicznej podane na stronie internetowej urzędu – rejestrowane są w systemie eZD

2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie eZD – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw :

- a) przez pracownika merytorycznego, zgodnie z wykazem upoważnień, stanowiących załącznik nr 5
- b) przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjno – technicznych, po uprzednim przekazaniu wiadomości e – mail przez pracownika merytorycznego poprzez przeniesienie go do EZD, w przypadku gdy pracownik merytoryczny nie ma uprawnień do rejestracji.

4. wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są bezpośrednio do sprawy przez pracowników merytorycznych bez rejestracji.

§ 11.

1. W przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 10 ust. 3 pkt 2-3, pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
- 3) postępowaniu określonym w § 10 ust. 3 pkt 1-2
- 4) uzupełnieniu w ciągu dwóch dni roboczych naklejki z kodem kreskowym.

2. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk. Wydruków, sprawdzenia podpisów i adnotacji dokonuje stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych.

3. Procedurę od 1 ust. 1 do 2 stosujemy gdy e-mail zostaje dołączony do sprawy prowadzonej tradycyjnie.

4. Jeśli sprawa jest prowadzona przez pracownika elektronicznie, po zarejestrowaniu zakłada sprawę lub dołącza ją do istniejącej sprawy w systemie EZD.

§ 12.

W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP

§ 13

Rejestrując przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na skrytkę ESP oraz na skrzynkę e – mail urzędu wprowadza się do systemu EZD zachowując postać naturalnego dokumentu elektronicznego, nie dokonując ich wydruku.

§ 14

Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie EZD, oznaczany numerem z rejestru przesyłek wpływających i dekretowany do komórki merytorycznej.

Rozdział 6 Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 15

1. Czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacja, akceptacja, podpisywanie dokumentów, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie EZD, w zależności od systemu prowadzonej sprawy.

2. Pisma w sprawach prowadzonych w systemie EZD są przesyłane do akceptacji i podpisu w systemie EZD. Pracownik otrzymuje podpisane pismo w systemie EZD i dokonuje dostarczenia, zgodnie z trybem w danej sprawie.

§ 16

1. Pracownik Punktu Kancelaryjnego dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek wg wyznaczonych dekretacją komórka merytorycznym, dokonanej samodzielnie wg wykazu stanowiącego załącznik nr 5.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji jest zobowiązane przekazywania w systemie EZD oraz dokumentu papierowego do Skarbnika Gminy Piaski faktur Vat i innych dokumentów księgowych do zapłaty, po złożeniu odpowiednich adnotacji dot. zamówień publicznych.

3. Pracownik otrzymuje na swoje konto w platformie e-instytucja przesyłki/dokumenty zarejestrowane w systemie w eZD. Zadaniem pracownika na stanowisku merytorycznym jest:

- 1) sprawdzić, czy przesyłka / dokument została merytorycznie właściwie przydzielona do niego,
- 2) dokonać rozdziału na dokumentację tworzącą akta sprawy i nietworzącą akta prawy, nadając jej odpowiednio znak sprawy lub przyporządkować ją wyłącznie do klasy w wykazu akt,
- 3) sprawdzić czy dokumentacja dotyczy sprawy już wszczętej, wówczas dołącza ją do niej, lub wszczyna nową,
- 4) sprawdza, czy dokumentacja jest prowadzona w formie elektronicznej czy tradycyjnej.

4. Przesyłka, która wpłynęła papierowo zostaje przekazana przez Punkt Kancelaryjny komórce merytorycznej w wersji papierowej, zgodnie z dekretacją dokonaną w systemie EZD. Podczas odbioru przesyłki komórka merytoryczna jest zobowiązana do zgłoszenia pracownikowi Punktu Kancelaryjnego, które przesyłki należy zarejestrować w składzie chronologicznym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumenty/przesyłki ze składu.

4. Zwrotne potwierdzenia odbioru, które zwraca Poczta Polska po dostarczeniu przesyłki, zostają przekazane przez Punkt Kancelaryjny komórce merytorycznej w zgodnie z symbolem komórki organizacyjnej. Podczas odbioru zwrotnego potwierdzenia odbioru komórka merytoryczna jest

zobowiązana do zgłoszenia pracownikowi Punktu Kancelaryjnego, które z nich należy zarejestrować w składzie chronologicznym.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumenty/zwrotnego potwierdzenia odbioru ze składu.

§ 17

Zakładanie sprawy prowadzonej tradycyjnie

1. Jeśli dokumentacja dotyczy sprawy prowadzonej tradycyjnie, a otrzymany dokument przez EZD wpłynął:

1) elektronicznie – komórki organizacyjnej zgłasza do Punktu Kancelaryjnego potrzebą uzyskania przesyłki w formie wydruku. Punkt Kancelaryjny drukuje dokument wraz z UPO, nakleja etykietę z kodem kreskowym, umieszcza adnotację: „Dekretacja (symbol komórki organizacyjnej) zgodna z dekreacją elektroniczną dokonaną w systemie EZD”. Wydruk dołącza się do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie. W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego etykietą z kodem kreskowym należy nanieść informację następującej treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej na dokumencie oraz UPO. Punkt Kancelaryjny dostarcza wydruk z adnotacjami do wnioskującej komórki organizacyjnej. Wydruk jest podstawą do założenia nowej sprawy lub dołączenia go do istniejącej.

2) papierowo – pracownik merytoryczny otrzymuje od Punktu Kancelaryjnego przesyłkę w celu dołączenia do akt prowadzonych tradycyjnie. Dokument/przesyłka jest podstawą do założenia nowej sprawy lub dołączenia go do istniejącej.

2. Dalsze dokumenty prowadzone w sprawie w systemie tradycyjnym przygotowywane są w formie drukowanej oraz pomocniczo (fakultatywnie w systemie EZD). Dopuszcza się dołączanie do systemu EZD dokumentów podpisanych odręcznie w formie skanów. Należy wykazywać dbałość o tożsamy układ dokumentów w systemie tradycyjnym i systemie EZD. Wydrukowany może zostać tylko egzemplarz do odbiorcy do wysyłki, jeśli taki sposób dostarczenia jest zasadny w danej sprawie.

§ 18

Zakładanie sprawy prowadzonej elektronicznie

1. Jeśli dokumentacja dotyczy sprawy prowadzonej elektronicznie, a otrzymany dokument przez EZD wpłynął:

- 1) elektronicznie – pracownik merytoryczny na podstawie naturalnego dokumentu elektronicznego zakłada nową sprawę lub dołącza go do istniejącej. Naturalny dokument elektroniczny po zarejestrowaniu figuruje wyłącznie w systemie EZD, gdzie prowadzona jest cała dokumentacja sprawy.
- 2) papierowo- pracownik merytoryczny zakłada sprawę na podstawie odwzorowania cyfrowego otrzymanego przez EZD, a papierowy dokument znajduje się wyłącznie w składzie chronologicznym.

2. Dalsze dokumenty wytworzone przez pracownika muszą być umieszczane wyłącznie w systemie EZD. Wydrukowany może zostać tylko egzemplarz do odbiorcy do wysyłki, jeśli taki sposób dostarczenia jest zasadny w danej sprawie.

Rozdział 7

Podpisywanie pism i wysyłka

§ 19

1. Podpisywanie i wysyłka dla sprawy prowadzonej elektronicznie

2. Pracownik, który prowadzi sprawę elektronicznie umieszcza wszystkie dokumenty w sprawie w systemie EZD, nie dokonując żadnych wydruków do akt sprawy. Pisma wychodzące w danej sprawie przeznaczone do podpisu Wójta lub Sekretarza wysyłane są przez system EZD do akceptacji i podpisu przez Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy Piaski. Następnie podpisane pismo zostaje w systemie EZD zwrócone pracownikowi i to on dokonuje wysyłki w sposób zasadny dla danej sprawy.

3. Pracownik dokonuje wysyłki dokumentu samodzielnie odnotowując swoje działania w systemie EZD dla przesyłek z odbiorem osobistym, elektronicznym przez platformę e-puap lub mailowym wyszukując i sprawdzając adresata w systemie EZD.

4. Jeśli w ramach prowadzenia sprawy niezbędna jest wysyłka lub odbiór osobisty przez interesanta wersji papierowej dokumentu pracownik merytoryczny drukuje egzemplarz do wysyłki i dostarcza go do Sekretariatu w wersji już podpisanej elektronicznie w systemie EZD. Punkt Kancelaryjny zawiadamia pracownika merytorycznego, że dokument papierowy został podpisany odręcznie przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

5. Pracownik w celu dokonania wysyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej musi zarejestrować dla danej sprawy przesyłki do wysłania w systemie EZD, zaznaczając sposób w jaki przesyłka ma zostać wysłana (goniec, ZPO, EPO) i dostarcza zakopertowany dokument do Punktu Kancelaryjnego. Koperta musi posiadać kod kreskowy z rejestru przesyłek wychodzących, dane nadawcy, dane adresata oraz informacje o opłacie pocztowej. Jeśli dla wysyłki przewidziana jest usługa dodatkowo – zwrotne potwierdzenie odbioru lub priorytet, zwrotkę przygotowuje Punkt Kancelaryjny. Punkt Kancelaryjny używając czytnika kodów sporządza Poczta Książkę Nadawczą (PKN) i nakleja etykiety z numerem przesyłki poleconej (R) na przesyłkę i w razie potrzeby na zwrotne potwierdzenie odbioru. Po sprawdzeniu zgodności przygotowanej PKN z przekazanymi od komórek merytorycznych przesyłek dokonuje wydruku 1 szt. i dostarcza wydruk i przesyłki do Urzędu Poczтового w Gostyniu Filia w Piaskach.

§ 19

Podpisywanie i wysyłka dla sprawy prowadzonej tradycyjnie

1. Pracownik, który prowadzi sprawę tradycyjnie umieszcza wszystkie dokumenty w sprawie w systemie EZD, dokonując przy tym równocześnie wydruków do akt sprawy. Egzemplarz do akt sprawy dostarcza do podpisu odręcznego do Sekretariatu. Pisma wychodzące w danej sprawie przeznaczone do podpisu Wójta lub Sekretarza wysyłane są przez system EZD do akceptacji i podpisu przez Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy Piaski. Następnie podpisane pismo zostaje w systemie EZD zwrócone pracownikowi i to on dokonuje wysyłki w sposób zasadny dla danej sprawy.

2. Jeśli w ramach prowadzenia sprawy niezbędna jest wysyłka lub odbiór osobisty przez interesanta wersji papierowej dokumentu pracownik merytoryczny dostarcza do Sekretariatu dokument

papierowy wersji już podpisanej elektronicznie w systemie EZD. Punkt Kancelaryjny zawiadamia pracownika merytorycznego, że dokument papierowy został podpisany odręcznie w ilości niezbędnej do włączenia do akt sprawy oraz wysyłki do interesanta. Dalsze postępowanie z wysyłką przesyłki jest opisane w § 17 ust. 7 i 9, w zależności od sposobu wysyłki zasadnego w danej sprawie.

§ 20

Dla listów wysyłanych przez Poczta Polska jako list polecony z usługą dodatkową zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub odbioru osobistego komórka organizacyjna ma obowiązek dokonać odwzorowania cyfrowego zwrotnego potwierdzenia odbioru lub awiza, tylko dla spraw prowadzonych w systemie EZD. W dalszej kolejności przekazuje zwrotkę do składu chronologicznego, którego funkcjonowanie określa załącznik 4.

Rozdział 7 Dokumentowanie spraw

§ 21

1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Piaskach oraz właściwymi hasłami klasyfikacyjnymi

2. Pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

§ 22

Wymiana dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się wyłącznie w systemie EZD, chyba że dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej w oryginale.

§ 23

Pisma przeznaczone do wysyłki w ramach sprawy prowadzonej w EZD kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej oraz włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

§ 24

1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. W przypadku, gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie eZD między komórkami organizacyjnymi urzędu, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu eZD wszystkich dokumentów i treści dekretacji w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. Dokumentacja wypożyczona ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie eZD.

Rozdział 8

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

1. § 20

2. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD pracownik niezwłocznie powiadamia administratora systemu EZD.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała, pracownik Punktu Kancelaryjnego:

- 1) ręcznie wpisuje przesyłki w dzienniku korespondencji,
- 2) oznacza przesyłki numerem z dziennika korespondencji,
- 3) przykłada pieczęć wpływu,
- 4) jeśli będzie taka możliwość techniczna dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek

i zapisuje skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych pracowników merytorycznych.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownik Punktu Kancelaryjnego:

- 1) rejestrują w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełniają metadane w polu Opis dokumentu wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazują przesyłki w systemie EZD zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie liczbę z dziennika korespondencji.

7. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) – po usunięciu awarii pracownika punktu kancelaryjnego:

- 1) rejestruje w systemie EZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji, a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) uzupełniają metadane w polu Opis dokumentu wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami

w postaci papierowej.

8. Odwzorowania cyfrowe mogą być wykonywane są w Punkcie Kancelaryjnym a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator z dziennika korespondencji.

§ 21

W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem eZD i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

§ 22

Potwierdzenie złożenia przesyłki odbywa się poprzez wykonanie kopii dokumentu lub koperty, na którym wykonujemy odcisk pieczęci wpływu. W przypadku braku możliwości wykonania kopii wypisujemy odręcznie potwierdzenie wpływu opisując zawartość przesyłki lub dane z koperty, w przypadkach określonych w §4 ust. 2.

Instrukcja
określająca zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Gminy w Piaskach

§ 1. 1. Zarządzanie systemem eZD w urzędzie odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:

- 1) Administrator systemu eZD;
- 2) Użytkownicy – każdy pracownik urzędu wykonujący powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu eZD.

§ 2. 1. W celu prawidłowej konfiguracji systemu eZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania i przekazywania informacji dotyczących wewnętrznej struktury kierowanej komórki organizacyjnej.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny być przygotowane w systemie eZD, podpisane i przekazane do administratora systemu eZD.

§ 3. 1. Administrator systemu eZD zarządza grupami uprawnień.

2. Każdy Użytkownik ma nadaną w systemie eZD grupę uprawnień - !Pracownik merytoryczny.

3. Stosownie do zakresu wykonywanych zadań, zajmowanych stanowisk oraz pełnionych funkcji Użytkownikom nadawane są dodatkowe grupy uprawnień na podstawie informacji, o których mowa w § 2 ust. 1.

§ 4. W przypadku konieczności dostępu do danych w systemie eZD nieokreślonych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają odrębne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

**Zasady funkcjonowania składu chronologicznego i składu informatycznych
nośników danych w Urzędzie Gminy Piaski**

§ 1

1. Dla dokumentacji, która jest częścią spraw stanowiących wyjątki od tradycyjnego (papierowego) sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wyodrębnia się składy chronologiczne (SC) podzielone na 4 podzbiory:
 - 1) podzbiór dokumentów, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe – oznaczony symbolem **SCP**;
 - 2) podzbiór dokumentów, dla których wykonano niepełne odwzorowanie cyfrowe – oznaczony symbolem **SCN**;
 - 3) podzbiór dokumentów wytworzonych w Urzędzie Gminy Piaski w trakcie procedowania sprawy w formie elektronicznej, których forma papierowa jest niezbędna niezależnie od tego, że czynności kancelaryjne w sprawie oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, – oznaczony symbolem **SCW**;
 - 4) podzbiór zwrotnych potwierdzeń odbioru – oznaczony symbolem **SCZ**.
2. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej zawartej na informatycznych nośnikach danych, która jest częścią spraw stanowiących wyjątki od tradycyjnego (papierowego) sposobu dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw, wyodrębnia się składy informatycznych nośników danych (SIND) podzielone na 2 podzbiory:
 - 1) podzbiór przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których zawartość wydrukowano i włączono do akt sprawy lub włączono do systemu EZD – oznaczony symbolem **NDP**;
 - 2) podzbiór przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie wydrukowano i nie włączono do akt sprawy oraz nie włączono do systemu EZD – oznaczony symbolem **NDN**.
3. Dokumentacji papierowej, o której mowa w ust. 1, nadaje się unikalne kody techniczne składu chronologicznego.
4. Informatycznym nośnikom danych, o których mowa w ust. 2 nadaje się unikalne kody techniczne składu informatycznych nośników danych.

§ 2

1. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym jest chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 3

1. Prowadzący sprawę może wypożyczyć dokumenty ze składu chronologicznego (SC), gdy:
 - 1) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego dokumentu lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej formy dokumentu (m.in. odwzorowanie jest nieczytelne, zaistniała konieczność zweryfikowania czy dokument jest kopią, czy oryginałem, porównania adresów z pisma z adresem na kopercie itd.);
 - 2) istnieje potrzeba czasowego przekazania oryginałów dokumentów innemu organowi na podstawie przepisów prawa.
2. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych (SIND) możliwe jest tylko wtedy, gdy nie przeniesiono do systemu EZD całej

dokumentacji zawartej na nośniku lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z elektronicznej wersji dokumentów.

3. W związku z wypożyczeniem dokumentów, pracownik Punktu Kancelaryjnego obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany do:
 - 1) odnotowania informacji w systemie EZD o wypożyczeniu dokumentacji ze składu chronologicznego poprzez odczytanie kodu technicznego składu oraz wprowadzenia imienia i nazwiska osoby wypożyczającej;
 - 2) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej dokumentacji;
 - 3) zweryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do SC;
 - 4) w przypadku zwrotu dokumentacji - odczytania kodu technicznego składu i odnotowania w systemie EZD P UW imienia i nazwiska osoby zwracającej; 5) umieszczenia zwróconej dokumentacji we właściwym składzie.
4. Prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz zwrotu niezwłocznie – najpóźniej przed upływem terminu zakończenia sprawy.
5. Wypożyczanie i zwrot dokumentów, będących na stanie składu chronologicznego, odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę lub osób je zastępujących złożony w systemie EZD.

§ 4

1. Wyrejestrowanie dokumentacji ze składu chronologicznego możliwe jest, gdy:
 - 1) zachodzi konieczność przekazania dokumentacji innym podmiotom zgodnie z właściwością;
 - 2) dokumentacja wprowadzona na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny;
 - 3) przesyłka zawiera formularze lub częściowo wypełnione dokumenty, które należy odesłać do podmiotu zewnętrznego po ich wypełnieniu, uzupełnieniu lub podpisaniu;
 - 4) zachodzi konieczność zwrotu części dokumentów przesłanych w oryginale przez klienta, będących jego własnością, a które do Urzędu zostały przekazane jedynie do wglądu.
2. Wyrejestrowanie dokumentów będących na stanie składu chronologicznego odbywa się na wniosek osoby prowadzącej sprawę lub osoby zastępującej złożony w systemie EZD (analogicznie jak w przypadku wypożyczania i zwrotów).
3. Wyrejestrowanie dokumentów ze składu chronologicznego odbywa się poprzez odczytanie kodu kreskowego technicznego składu umieszczonego na przesyłce, odnotowanie imienia i nazwiska osoby dokonującej wyrejestrowania dokumentu oraz jego przyczyny.

§ 5

Do obowiązków pracownika obsługującego skład chronologiczny (SC) oraz skład informatycznych nośników danych (SIND) należy:

- 1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanego do składu dokumentu (nośnika), przez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniem cyfrowym. W razie stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji czy stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji, pracownik sporządza protokół, w którym

zamieszcza co najmniej następujące informacje: datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację (nośnik), oraz opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.

- 2) przyjęcie kompletnej dokumentacji (nośnika) na stan składu przez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numerów umieszczonych na wpływie i wydruk kodu technicznego SC/SIND;
- 3) chronologiczne ułożenie korespondencji, według następujących po sobie numerów w specjalnie do tego celu przeznaczonych kartonach zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 1;
- 4) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentów (nośników) w oznakowanych kartonach, na których umieszczono w widocznym miejscu skrajne daty wpływu przechowywanych w nich przesyłek oraz skrajne numery rejestru przesyłek wpływających;
- 5) ochrona przechowywanej dokumentacji (nośników) przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą;
- 6) prowadzenie, bieżące aktualizowanie i weryfikowanie poprawności danych elektronicznego raportu SC/SIND w EZD;

§ 6

1. Przekazywanie dokumentacji (nośników) zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum zakładowego następuje po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Do archiwum zakładowego przekazuje się dokumentację (nośniki) ze składu chronologicznego oraz zawarte w tym zbiorze akta spraw niezamkniętych (będących w toku).

§ 7

Przekazywanie dokumentów (nośników) ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego w systemie EZD polega na:

- 1) weryfikacji dokumentów (nośników) przez pracownika punktu kancelaryjnego, czyli sprawdzeniu, czy wszystkie dokumenty (nośniki) – według danych z raportu składu chronologicznego – fizycznie są dostępne w składzie chronologicznym;
- 2) pogrupowaniu dokumentów (nośników) w zbiory, przy czym zbiór tworzą dokumenty (nośniki) umieszczone w jednym kartonie;
- 3) wygenerowaniu spisu zdawczo-odbiorczego po odczytaniu dokumentów (nośników) z kartonów;
- 4) wygenerowaniu z systemu EZD etykiety samoprzylepnej, która powinna być umieszczona na każdym kartonie przed przekazaniem do archiwum zakładowego.

§ 8

1. Dokumentację (nośniki) ze składu chronologicznego przed przekazaniem do archiwum zakładowego należy uporządkować w następujący sposób:
 - 1) pozostawić ją w układzie niezmienionym;
 - 2) zapakować ją w bezkwasowe pudła;
 - 3) na pudle umieścić etykietę samoprzylepną która zawiera następujące informacje:
 - a) pełną nazwę jednostki, w której utworzono skład chronologiczny;

- b) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle;
 - c) liczbę dokumentów (nośników) znajdujących się w kartonie;
 - d) nazwę i rodzaj składu chronologicznego;
 - e) oznaczenie składu chronologicznego;
 - f) w wypadku składu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i 2 – skrajne numery z rejestru przesyłek wpływających, które zostały przyporządkowane dokumentom (nośnikom) w kartonie;
 - g) w wypadku składu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 – numer zbioru SCW;
 - h) w wypadku składu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 – skrajne numery SCZ, które zostały przyporządkowane numerom w kartonie;
 - i) w wypadku składu, o którym mowa w § 2 ust. 1 – skrajne numery RPW, które zostały przyporządkowane numerom w kartonie;
- 4) w dokumentach, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonano, należy usunąć części metalowe i plastikowe (spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.).

§ 9

Przekazanie dokumentacji (nośników) ze składu chronologicznego następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 1/2023

Wójta Gminy Piaski

z dnia 2 stycznia 2023 r.

Wykaz dokumentów, do których dekretowania jest upoważniony Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych realizujący zadania Punktu Kancelaryjnego.

1. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
2. Informacja o lasach IL- 1
3. Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych IN-1
4. Informacja o gruntach IR-1
5. Wniosek o wydanie zaświadczenia w sprawie: posiadania gospodarstwa, figurowania w ewidencji podatników, przychodowości z gospodarstwa rolnego
6. Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 1/2023

Wójta Gminy Piaski

z dnia 2 stycznia 2023 r.

Wykaz komórek organizacyjnych mogących dokonywać rejestracji wpływających papierowo przesylek/dokumentów

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – realizujący zadania Urzędu Stanu Cywilnego
2. (USC) ,
3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – realizujący zadania ewidencji
4. ludności (SO),
5. Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej (BGP),
Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RG),
6. Stanowisko ds. gospodarki lokalowej i działalności gospodarczej (GLDG),
7. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych(SK),