

ZARZĄDZENIE nr 96/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 17 lipca 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. u. z 2026 r., poz. 662) 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 2025 r. poz. 1703 ze zm.), art. 7, art. 8 i art. 147 ust. 1 i 2 ustawy dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 3) w związku z § 39 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 ze zm.) zarządzam, co następuje zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu w rozumieniu § 2 pkt 14 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.

§ 2.

Jeżeli w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik,
- 2) Kancelarii - należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólną Urzędu (w tym pracownika Sekretariatu);
- 3) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydziały, Biura, Straż Miejską i samodzielne stanowiska;
- 4) Systemie EOD - należy przez to rozumieć Elektroniczny Obieg Dokumentów,
- 5) Kierowniku Kancelarii - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego;
- 6) Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów, Biur, Koordynatorów, Komendanta Straży Miejskiej i samodzielne stanowiska;
- 7) K.p.a. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691).

§ 3.

System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu EOD eDokument EZD firmy REKORD SI.

§ 4.

1. System EOD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. Uprawnienia na wniosek Kierownika nadaje Informatyk lub osoba go zastępująca.

§ 5.

Za pośrednictwem poczty elektronicznej i EPUAP-u mogą być składane następujące pisma:

- skargi, wnioski i petycje;
- wnioski w trybie ustawy o informacji publicznej;
- interpelacje, wnioski, zapytania radnych;
- sprawy prowadzone na zasadach ogólnych, w których przepisy dopuszczają komunikację elektroniczną lub nie precyzują formy doręczenia (naprawa infrastruktury technicznej, zapytanie o sprawy bieżące, itp.), zaproszenia i oferty (nie dotyczy trybu przetargów i zapytań ofertowych).

§ 6.

W celu sprawnego i jednolitego wykonywania czynności kancelaryjnych wprowadza się następujące zasady obiegu korespondencji w Urzędzie:

1. Korespondencję tradycyjną - papierową jak i elektroniczną kierowaną do Urzędu przyjmuje i sortuje Kancelaria.
2. Interesant ma prawo złożyć korespondencję także bezpośrednio w innym wyznaczonym Wydziale:
 - 1) w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej;
 - 2) w Wydziale Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) w Urzędzie Stanu Cywilnego w zakresie akt stanu cywilnego i spraw USC;
 - 4) na stanowisku ds. Działalności Gospodarczej i Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie działalności gospodarczej;
 - 5) Straży Miejskiej i Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) w szczególnych przypadkach u innych pracowników Urzędu.
3. Korespondencję przekazaną w sposób o którym mowa w ust. 2 należy niezwłocznie przekazać do Kancelarii w celu zarejestrowania w systemie EOD. Z wyłączeniem korespondencji określonej w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
4. Przyjmujący korespondencję pracownicy Kancelarii wykonują następujące czynności:
 - 1) otwierają korespondencję, z zastrzeżeniem wynikającym z załącznika nr 1;
 - 2) na piśmie wpływającym do Urzędu umieszczają na pierwszej stronie pieczętkę wpływu z datą otrzymania pisma i nadają numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego, w przypadku koperty przekazywanej bez otwierania pieczętkę stawiają na kopercie;
 - 3) sprawdzają liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie, w przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego pracownik Kancelarii odnotowuje to na danym piśmie lub załączniku;
 - 4) posortowaną korespondencję rejestrują i skanują w systemie elektronicznym, z zastrzeżeniem dokumentów wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, w przypadkach, o którym mowa w załączniku nr 1 pracownicy Kancelarii rejestrują tylko koperty i przekazuje do właściwych Wydziałów lub osób;
 - 5) skanują także załączniki do pism za wyjątkiem dokumentów określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
 - 6) rejestracja przesyłki w systemie EOD obejmuje: dane nadawcy, temat, sygnaturę dokumentu (jeśli taka istnieje), skan dokumentu i metryczkę pisma;
 - 7) w przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik Kancelarii w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego;

- 8) po zarejestrowaniu i zeskanowaniu Sekretarz lub Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego, dekretuje pisma na poszczególne Wydziały, a w przypadku ich nieobecności czynność powyższą wykonuje Zastępca Kierownika Kancelarii.
5. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów lub metryki w systemie EOD w przypadku dokumentów elektronicznych.
6. Po zadekretowaniu korespondencji zostaje ona przekazana do Wydziału w wersji elektronicznej w systemie EOD oraz w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru w dzienniku korespondencji przez osobę odbierającą.
7. W przypadku niewłaściwej dekretacji pismo należy niezwłocznie zwrócić do Kancelarii w systemie EOD i wersji papierowej.
8. Wydział wymieniony w dekretacji jako pierwsza otrzymuje oryginał pisma – do realizacji (pełni rolę Wydziału prowadzącego), pozostałe Wydziały otrzymują skan pisma elektronicznie w systemie EOD.
9. Pisma, których adresatem jest Rada Miasta i Gminy Kórnik, a nie konkretny radny otwierane i rejestrowane są w Kancelarii.
10. Odpowiedzi na zadekretowane pisma przygotowują pracownicy merytoryczni zatrudnieni we właściwych wydziałach zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, oraz K.p.a..
11. Za przygotowanie odpowiedzi na pismo, które dotyczy wielu Wydziałów, odpowiedzialny jest Wydział prowadzących (zgodnie z dekretacją). Pozostałe wymienione w dekretacji Wydziały, przygotowują część odpowiedzi ich dotyczącą i przekazują do Wydziału prowadzącego jako korespondencja wewnętrzna. Wydział prowadzący przygotowuje zbiorczą odpowiedź i przekazuje do wiadomości wszystkim Wydziałom, których sprawa dotyczyła.
12. Odpowiedzi na pisma przygotowywane i przechowywane są w dokumentach znajdujących się w systemie EOD.
13. Wszystkie dokumenty w wersji elektronicznej a szczególnie dokumenty podpisane podpisem elektronicznym przechowywane są w systemie EOD i dodatkowo jeśli jest taka możliwość w systemie dziedzinowym.
14. Pracownicy poszczególnych wydziałów na swoich stanowiskach rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt zwanym dalej „JRWA”, przygotowują projekt odpowiedzi, decyzji, postanowienia i przekazują poprzez system EOD do akceptacji przełożonym. Po otrzymaniu akceptacji i podpisaniu pisma przez przełożonego dokument jest wysłany do adresata.
15. Do założonych w systemie EOD spraw, Pracownicy mogą załączać dokumenty zewnętrzne, za wyjątkiem dużych plików takich jak: projekty budowlane, materiały audio wideo. Załączenie takich dokumentów wymaga konsultacji z Informatykiem lub osobą go zastępującą.
16. Wszelka korespondencja przeznaczona do wysyłki do podmiotów zewnętrznych odbywa się za pośrednictwem Kancelarii lub systemu EOD.
17. Korespondencja przeznaczona do wysyłki za pośrednictwem poczty tradycyjnej musi zostać przekazana do Kancelarii poprzez EOD w formie prawidłowo przygotowanej koperty, zgodnie z obowiązującymi zasadami adresowania oraz wymogami formalnymi. Koperta, a przypadku przesyłek wymagających potwierdzenie odbioru, muszą być opatrzone pełnym adresem odbiorcy, nr sprawy oraz nazwa właściwego wydziału.
18. Korespondencję przeznaczoną do wysyłki za pośrednictwem poczty tradycyjnej należy dostarczyć do Kancelarii do godz. 13.00.

19. W przypadku awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EOD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EOD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.
20. Pracownicy Kancelarii drukują dziennik korespondencji z systemu EOD.

§ 7.

1. Dokumenty w formie elektronicznej można składać poprzez katalog usług dostępnych za pośrednictwem skrzynki PURDE lub poczty elektronicznej na adres e-mail: bom@kornik.pl, lub kornik@kornik.pl.
2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu EOD poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą i tu jest rejestrowany przez pracownika Kancelarii.
3. Adresowana do Urzędu korespondencja składana drogą elektroniczną na adres: kornik@kornik.pl odbierana jest w sekretariacie Urzędu, a bom@kornik.pl odbierana jest w Kancelarii.
4. Korespondencję mającą znamiona wniosku, przesłaną drogą elektroniczną na adresy Urzędu inne niż wymienione w ust. 3 (adresy poszczególnych Wydziałów, Kierowników) należy niezwłocznie przekazać do Kancelarii (w formie elektronicznej lub papierowej) w celu zarejestrowania w systemie EOD.
5. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji otrzymanej korespondencji mailowej w systemie EOD i przedkłada do dekretacji.
6. Po dekretacji korespondencja zostaje przekazana w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do właściwego Wydziału.
7. Odpowiedź na pismo za pośrednictwem poczty elektronicznej sporządza się na szablonie znajdującym się w systemie EOD (wg wzoru załącznika nr 3) i podpisana przez osobę upoważnioną i ma stanowić załącznik do wysłanego e-maila.

§ 8.

1. Korespondencja między Wydziałami (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem systemu EOD, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.
2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych Wydziałów.
3. Pisma do podpisu przez Burmistrza i Wiceburmistrzów kierowane są za pośrednictwem systemu EOD. Po zatwierdzeniu w systemie EOD przez Przewodniczącą, ww. pismo przekazywane jest do podpisu przez sekretariat w wersji tradycyjnej.
4. Dokument wewnętrzny przekazany tylko w systemie EOD ma taką samą rangę jak dokument w formie tradycyjnej (papierowej). Należy ograniczyć dokumenty w formie tradycyjnej tylko do przypadków np. wymaganych prawem.
5. Projekty uchwał do Biura Rady przekazywane są w obiegu wewnętrznym za pośrednictwem systemu EOD.

§ 9.

Określa się zadania pracowników Urzędu obsługujących poszczególne elementy systemu EOD:

1. Pracownicy Kancelarii oraz Sekretariatu uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek:
 - 1) elektronicznie rejestrują korespondencję;
 - 2) skanują dokumenty w postaci papierowej do elektronicznej;
 - 3) weryfikują podpis elektroniczny dokumentów.
2. Kierownik Kancelarii:

- 1) nadzoruje pracę kancelarii;
- 2) dekretuje korespondencję.

3. Kierownicy Wydziałów:

- 1) wyznaczają zastępstwa w systemie EOD;
- 2) dekretują elektronicznie dokumenty w ramach swoich wydziałów;
- 3) przydzielają sprawy merytorycznym stanowiskom pracy;
- 4) przeglądają rejestry;
- 5) kontrolują i odpowiadają za terminowość załatwiania spraw, w tym udzielanie odp. na inf. publiczna, skargi i petycje;
- 6) zatwierdzają dokumenty końcowe w załatwianych sprawach;
- 7) wysyłają dokumenty elektroniczne za pomocą eDoręczeń lub systemu dziedzinnego.

4. Pracownicy Wydziałów:

- 1) tworzą akta sprawy;
- 2) posiadają wgląd do teczek z możliwością wydruku ich zawartości w postaci spisu spraw;
- 3) dokonują weryfikacji prawidłowości skierowania pisma. W przypadku ustalenia, iż pismo zostało wniesione do Urzędu omyłkowo, przekazują je bez zbędnej zwłoki do uprawnionego podmiotu, z jednoczesnym zawiadomieniem adresata o dokonanej czynności;
- 4) przygotowują do akceptacji projekt decyzji, postanowień, pism;
- 5) odpowiedzialni są za terminowe załatwianie spraw;
- 6) sprawdzają czy adresaci pism posiadają adres do eDoręczeń ADE i wysyłają dokumenty elektroniczne za pomocą eDoręczeń lub systemu dziedzinnego i odpowiadają za właściwe ustalenie adresu do doręczenia;
- 7) przechowują wydziałowe dokumenty w systemie EOD;
- 8) wysyłają dokumenty ze skrzynki PURDE i e-Puap.

§ 10.

Formaty dokumentów elektronicznych przyjmowane przez Urząd. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 180) Urząd przyjmuje następujące formaty plików w formie elektronicznej – wskazane w załączniku nr 3.

§ 11.

Odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu EOD powierzam informatykowi Urzędu, do którego należy w szczególności:

- 1) udzielanie podstawowego instruktażu pracownikom w zakresie systemu EOD;
- 2) wdrażanie nowych funkcjonalności systemu EOD, w tym systemów dziedzinnych;
- 3) utrzymanie infrastruktury informatycznej do prawidłowego działania systemu EOD;
- 4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych;
- 5) odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii;
- 6) nadawanie oraz odbieranie uprawnień użytkownikom systemu.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie nr 13/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik z dnia 27 stycznia 2020 roku.

§ 13.

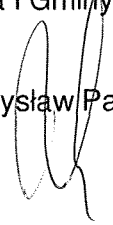
Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Kórnik

Przemysław Pacholski



RADCA PRAWNY

Przemysław Barczyński

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 96/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 17 lipca 2026 roku

1. W systemie elektronicznym EOD nie są rejestrowane następujące dokumenty:
 - 1) Upoważnienia i pełnomocnictwa Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
 - 2) Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik, uchwały rady Miasta i Gminy Kórnik, w tym akty prawa miejscowego;
 - 3) Opatrzzone klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) opatrzone klauzulą „tajemnica skarbową”;
 - 5) dokumenty kadrowo – płacowe;
 - 6) dokumenty związane z prowadzeniem audytów wewnętrznych;
 - 7) oświadczenia majątkowe;
 - 8) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych (oferty na przetarg), naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych;
 - 9) akty stanu cywilnego oraz sprawy USC;
 - 10) bieżąca obsługa interesantów z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
 - 11) materiały informacyjne przygotowane przez podległe jednostki organizacyjne;
 - 12) inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest;
 - 13) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
 - 14) oferty handlowe, wydawnicze i szkoleniowe, pisma okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, podziękowania) i inne nie mające cech dokumentu;
 - 15) inne nie mające cech dokumentu;
 - 16) wnioski dot. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 17) zgłoszenia zewnętrzne i wewnętrzne zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Wykaz przesyłek nieotwieranych (nieskanowanych), a wpisywanych do systemu:
 - 1) przesyłek adresowanych imiennie;
 - 2) przesyłki adresowane imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”, które po zarejestrowaniu przekazuje się adresatom;
 - 3) wnioski kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
 - 4) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie za pokwitowaniem chyba, że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 96/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 17 lipca 2026 roku

1. Wykaz dokumentów i załączników, które nie podlegają w całości skanowaniu w systemie elektronicznym:
 - 1) projekty budowlane;
 - 2) projekty techniczne,
 - 3) projekty urządzeń infrastruktury technicznej złożonych do uzgodnienia przed wydaniem pozwolenia na budowę;
 - 4) operaty wyceny nieruchomości;
 - 5) protokoły z kontroli;
 - 6) dokumenty i mapy o formacie większym niż A4;
 - 7) załączniki powyżej 10 stron formatu A4;
 - 8) dokumenty, których skanowanie jest utrudnione lub niemożliwe (ciemne koperty, doklejane karty itp.);
 - 9) dokumenty kierowane do Straży Miejskiej posiadające dane osobowe sprawców wykroczeń lub osób zawiadamiających o popełnionym wykroczeniu;
 - 10) opinie o konieczności wczesnego wspomaganie i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, stanowiące załączniki do wniosków kierowanych do Wydziału Oświaty i Polityki Społecznej;
 - 11) dokumentacja medyczna dołączona do wniosku o przyznanie pomocy zdrowotnej nauczycielom;
 - 12) załączniki do pism w postępowaniach sądowych i administracyjnych.
2. W ww. przypadkach skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie, a w przypadku jego braku pierwsza strona dokumentu (za wyjątkiem tych, co zawierają wrażliwe dane).

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 96/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 17 lipca 2026 roku

	Format danych	Zastosowanie formatu	Organizacja ustalająca format	Norma
.doc	.doc	sformatowany tekst lub sformatowany tekst z grafiką	Microsoft Corporation	
.docx	.docx	sformatowany tekst lub sformatowany tekst z grafiką	Microsoft Corporation	
.gif	.gif	grafika rastrowa	CompuServe	
.jpg	.jpg (-jpeg)	grafika rastrowa	Joint Photographic Experts Group	ISO/IEC 10918
.ods	.ods	arkusz kalkulacyjny	Organization for the Advancement of Structured Information Standards (OASIS)	ISO 26300
.odt	.odt	sformatowany tekst lub sformatowany tekst z grafiką	Organization for the Advancement of Structured Information Standards (OASIS)	ISO 26300
.pdf	.pdf	sformatowany tekst lub sformatowany tekst z grafiką	Adobe Systems Incorporated	ISO/IEC 32000
.png	.png	Grafika rastrowa		ISO/IEC 15948
.rtf	.rtf	sformatowany tekst	Microsoft Corporation	
.svg	.svg	grafika wektorowa	W3C	
.tiff	.tif (.tiff)	grafika rastrowa	Adobe Systems Incorporated	
.txt	.txt	niesformatowany tekst		ISO/IEC 10646
.xls	.xls	arkusz kalkulacyjny	Microsoft Corporation	
.xlsx	.xlsx	arkusz kalkulacyjny	Microsoft Corporation	
.xml	.xml	sformatowany tekst	W3C	