

ZARZĄDZENIE Nr 0050.80 .2016
WÓJTA GMINY MIRZEC
z dnia 30 listopada 2016 r.

**w sprawie: wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA
w Urzędzie Gminy w Mircu**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz §1 ust.3, §2 ust.2 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. Nr 14, poz.67, z późn. zm.)

zarządza się , co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Gminy w Mircu z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§ 2.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Mircu jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§ 3.

W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

§ 4.

1. Ustala się, że system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
3. System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

§ 5.

1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu.
2. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- 1) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 2) upoważnień i pełnomocnictw Wójta Gminy;
- 3) zarządzeń Wójta Gminy, aktów prawa miejscowego;
- 4) pism i dokumentów wpływających do rady gminy;
- 5) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 6) wniosków nakładających obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju;
- 7) opatrzonych klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 8) dokumentów kadrowo – płacowych;
- 9) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów i innych postępowań ofertowych;
- 10) dokumentacji stanu cywilnego;
- 11) bieżącej obsługi interesantów z zakresu wydawania dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
- 12) wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 13) pism i wniosków kierowanych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 14) arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, sprawozdań systemu informacji oświatowej oraz programów rządowych realizowanych w edukacji szkolnej;
- 15) zawiadomień o spełnianiu obowiązku nauki;
- 16) wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium/zasiłku szkolnego;
- 17) wniosków o wydanie zaświadczenia o pobranym stypendium szkolnym;
- 18) materiałów informacyjnych przygotowanych przez podległe jednostki organizacyjne;
- 19) inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest;
- 20) wniosków o zwrot akcyzy paliwowej;
- 21) dokumentacji prac planistycznych przekazywanych do Wojewody;
- 22) wniosków o wydanie zaświadczeń dot. spraw podatkowych;
- 23) deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 24) informacji w sprawach podatkowych;
- 25) tytułów wykonawczych;
- 26) publikacji (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.);
- 27) potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 28) ofert handlowych, wydawniczych i szkoleniowych;
- 29) pism okolicznościowych (zaproszenia, życzenia, podziękowania) i innych nie mających cech dokumentu;
- 30) funduszu świadczeń socjalnych.

3. Wyjątki, o których mowa w ust. 2, wskazuje się, jeżeli:

- 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
- 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 6.

1. Wyznacza się Pana Roberta Janus – do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Wdrożenia i stosowania Systemu EDICTA, zwanego dalej Pełnomocnikiem.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA;
 - 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie;
 - 3) standaryzacja pracy w systemie;
 - 4) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu;
 - 5) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie EOD;
 - 6) odtwarzanie bazy danych systemu EOD w razie awarii.

Ogólne zasady kancelaryjne

§ 7.

1. W urzędzie prowadzony jest w systemie EDICTA rejestr przesyłek wpływających;
2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w urzędzie, przyjmuje się identyfikator generowany przez system EDICTA.

Rejestracja i obieg przesyłek wpływających

§ 8.

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EDICTA.
2. W urzędzie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek wpływających.
3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa są otwierane w Kancelarii urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie, z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
 - 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
 - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie.
4. Na pieczęć wpływu przepisany jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system.

§ 9.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 50 stron w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EDICTA oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik rejestrujący przesyłkę urzędu.
3. Skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie przesyłki dla przesyłek:
 - 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
 - 2) posiadających formę publikacji;
 - 3) zawierających dane wrażliwe;
 - 4) zawierających liczbę stron większą niż 50;
 - 5) nieczytelną treść;
 - 6) postać inną niż papierową;
 - 7) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 10.

Dopuszcza się rejestrowanie i skanowanie przesyłek wpływających na stanowiska pracowników merytorycznych, jeżeli zostały dostarczone z pominięciem Kancelarii.

§ 11.

1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu lub adresy komórek organizacyjnych należy:
 - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
 - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz Urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;
 - 3) korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy zarejestrować w systemie EDICTA.
2. Email drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

§ 12.

1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP lub elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Kancelaria Urzędu. Korespondencję należy:
 - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
 - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
 - 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu

§ 13.

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 (Dz.U. z 2015r. poz. 971, z późn.zm.) Urząd Gminy w Mircu przyjmuje następujące sposoby doręczania dokumentów w postaci elektronicznej:

- 1) przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu (ESP), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach XML: <https://epuap.gov.pl>;
- 2) w celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP;
- 3) skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP;
- 4) przesłanie na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne ug_mirzec@poczta.onet.pl;
- 5) dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy urzędu do Kancelarii urzędu w następujących nośnikach danych:
 - a) pendrive,
 - b) płyta CD/DVD,
- 6) dostarczone pliki dokumenty na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika;
- 7) dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez urząd;
- 8) dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xls ;
- 9) na żądanie petenta wystawione zostanie UPP w postaci elektronicznej i przesłane na wskazany przez niego adres email, zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku klienta lub w postaci papierowej.

§ 14.

Zasady doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu podlegają ogłoszeniu w BIP.

§ 15.

1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EDICTA.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku – gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.

3. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji) oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.”

Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 16.

1. Korespondencję wewnętrzną urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie tradycyjnym.
2. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
3. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie email.

Dekretacja i przekazywanie przesyłek

§ 17.

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się w systemie EDICTA i tradycyjnym.
2. Dekretacji w systemie EDICTA nie podlegają przesyłki stanowiące:
 - 1) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164, z późn. zm.);
 - 2) oferty zatrudnienia w Urzędzie.
3. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
4. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§ 18.

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Spisy spraw o których mowa w ust. 1 odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 19.

1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje w formie elektronicznej.

2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności systemu EDICTA i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

§ 20.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2016, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2016 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2016.MZ, gdzie „MZ” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
4. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego w następujący sposób ABC.I.1234.77.2016, gdzie „ABC.I” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.
5. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.123.77.4.2016, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 21.

1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawę.
2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność danych sprawy. Prowadzący sprawę m.in.:
 - 1) nadaje sprawie znak;
 - 2) nadaje sprawie tytuł;
 - 3) określa datę wszczęcia;
 - 4) określa termin realizacji;
 - 5) określa stronę sprawy.

§ 22.

Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje w formie elektronicznej.

§ 23.

1. Metryki spraw, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. poz. 246) mogą być prowadzone w formie elektronicznej w systemie EDICTA lub w sposób tradycyjny..
2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy – w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

Dokumentacja nietworząca akt spraw

§ 24.

1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
 - 3) opracowania, raporty, analizy;
 - 4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych);

§ 25.

Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: ABC.123.2016, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 3) 2016 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

Akceptacja treści dokumentów

§ 26.

1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie tradycyjnym.
2. Akceptacja może być wieloszczeblowa i kończy się akceptacją ostateczną.

3. Jeżeli dokument przedstawiony do akceptacji ostatecznej zostanie odrzucony, jego treść należy zachować w dokumentacji sprawy.
4. Po akceptacji ostatecznej należy dokument wydrukować w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy – chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy) i przekazać do podpisu odręcznego.

Korespondencja wychodząca

§ 27.

1. Pisma do wysyłania przygotowuje się w systemie tradycyjnym zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
2. Akceptacja pism odbywa się w systemie tradycyjnym.
3. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy a w systemie EDICTA winna znaleźć się stosowna adnotacja o załatwieniu sprawy.

§ 28.

1. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawę.
2. Za stworzenie pocztowych książek nadawczych na pocztę odpowiadają pracownicy Kancelarii.
3. Wysyłka przesyłki może być zrealizowana poprzez:
 - 1) pocztę;
 - 2) gońca;
 - 3) firmy kurierskie;
 - 4) platformę ePUAP;
 - 5) elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu;
 - 6) pocztę elektroniczną.

§ 29.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 grudnia 2016 roku.

Sporządził: M. Ziomek


WÓJT
Mirosław Seweryn
Mirosław Seweryn

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.80.2016
Wójta Gminy Mirzec
z dnia 30.11.2016r.

Data wydruku :

Spis spraw wg daty wszczęcia od do

rok	(referent)	(symbol kom.org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Strony sprawy		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Wykaz sporządził(a):

OPIS TECZKI AKTOWEJ

Symbol literowy kom.org. i
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

Jednostka
i komórka organizacyjna

Kategoria archiwalna

(tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

rok