

**ZARZĄDZENIE NR RG.0151.151.2017**  
**WÓJTA GMINY ŁONIÓW**

z dnia 2 stycznia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA**  
**w Urzędzie Gminy w Łoniowie**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. 2016 poz. 446 z późn. zm) oraz Rozdz.I §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. Z 2011 r. Nr 14, poz.67)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

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

**§ 3.**

1. 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. 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 kadrowej;
- 2) Dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
- 3) Informacji niejawnych;

3. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, 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 Marcin Maj – do pełnienia funkcji Pełnomocnika Wójta 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;

### **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.);

## **§ 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 i 4.

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. Skanowaniu nie podlegają:

- 1) Akty notarialne;
- 2) Sprawdzania budżetowe jednostek podległych;
- 3) Deklaracje.

5. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

#### **§ 10.**

Dopuszcza się rejestrowanie i skanowanie przesyłek wpływających na stanowiskach 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.

3. Korespondencji email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy forwardować (przesyłać dalej). Należy ją zarejestrować i skierować do właściwego adresata za pośrednictwem systemu EDICTA.

4. W przypadku otrzymania informacji o niedoręczeniu wysłanej wcześniej przesyłki email, należy zarejestrować ją w systemie EDICTA i dołączyć 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 roku w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 206, poz. 1216) Urząd Gminy w Łoniewie 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 lub na elektronicznej skrzynce podawczej urzędu.

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 (bez potwierdzania UPP): loniow@loniow.pl

5. Dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy urzędu do Kancelarii urzędu w następujących nośnikach danych:

- 1) pendrive
- 2) karta pamięci SD
- 3) 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 klienta 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 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.”

### **Dekretacja i przekazywanie przesyłek**

#### **§ 16.**

1. Dekretacja przesyłek wpływających i wewnętrznych odbywa się wyłącznie w systemie EDICTA, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie EDICTA i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się jako dekretacje zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.

3. Dekretację zastępczą nanosi na pismo pracownik Kancelarii lub prowadzący sprawę.

4. Dekretacja zastępcza powinna:

- 1) odzwierciedlać treść dekretacji dołączonej do pisma w systemie EDICTA;
- 2) zawierać datę dekretacji w systemie EDICTA;
- 3) być potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.

5. 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;

6. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.

7. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

### § 17.

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

### § 18.

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. z dnia 7 marca 2012 r. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy, prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w systemie EDICTA.

2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy – w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

### **Dokumentacja nietworząca akt spraw**

### § 19.

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, zbiorów bibliotecznych);

### § 25.

1. Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: OR.I.123.2017, gdzie:

- 1) OR to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 3) 2017 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

**§ 26.**

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 02 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy Łoniów

**Szymon Kołacz**