

z dnia 06 lutego 2023 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Osieku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j. z dnia 2023.01.05) 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 w Osieku jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących tworzone są w systemie elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych książek nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

§ 2. 1. Dopuszcza się w systemie elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem eZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w § 1 ust. 2;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
- 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Osieku, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wykorzystanie systemu eZD w Urzędzie Gminy w Osieku w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

3. Prowadzenie innych rejestrów w systemie eZD zwalnia z obowiązku prowadzenia wersji papierowej.

§ 3. 1. Wyznaczam **Panią Malwinę Pawlak** na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Osieku.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych, w Urzędzie Gminy w Osieku, odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 4. Zobowiązuję:

- 1) **Pana Bartosza Żebrowskiego** Specjalistę ds. informatycznych i bezpieczeństwa informatycznego do zapewnienia niezawodności działania systemu eZD i zgłaszania do Wykonawcy systemu błędów, propozycji modyfikacji staremu eZD;

- 2) **Pana Wojciecha Tuchalskiego** Sekretarza gminy do przekazywania do Pana Bartosza Żebrowskiego informacji o zmianach Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Osieku;
- 3) kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej i samodzielnym stanowisku pracy z wykorzystaniem systemu eZD.

§ 5. Wprowadzam Instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy w Osieku, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Gminy w Osieku, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2023 r.


WÓJT
mgr Paweł Chudy

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 9 /2023
Wójta Gminy Osiek
z dnia 06 lutego 2023 r.

Instrukcja w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy w Osieku

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) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osieku.

§ 2. Przesyłki, wpływające do urzędu przyjmowane są i rozdzielane przez punkt kancelaryjny obsługiwane przez Pracowników Referatu Organizacyjno-Kadrowego.

Rozdział 2 Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 3. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki – 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) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) stanowiących informacje niejawne lub tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 3) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata; ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 4) ofert składanych w ramach zamówień publicznych;

3. Na żądanie składającego przesyłkę – wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.

§ 4 Pisma Radnych Rady Gminy w Osieku kierowane do Wójta Gminy Osiek są traktowane jak przesyłki wpływające.

§ 5. Przesyłki wpływające do urzędu podlegają rejestracji w systemie eZD z wyłączeniem:

- a) publikacje (gazety, książki, afisze, czasopisma, ogłoszenia, itp.),
- b) zaproszenia, podziękowania, życzenia, oferty szkoleniowe, handlowe, itp.,
- c) zwrotne potwierdzenia odbioru, na których przystawia się datę wpływu do Urzędu, zwrotki są skanowane przez pracownika merytorycznego w referacie lub na samodzielnym stanowisku i dołączane do akt sprawy,
- d) sprawy pracownicze, które trafiają do Sekretarza gminy,
- e) następujących dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego: karta urodzenia, karta martwego urodzenia dziecka, karta zgonu, zapewnienia i zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyroki i postanowienia sądowe, protokoły uznania ojcostwa, protokoły związane z rejestracją aktów stanu cywilnego,
- f) wykazy przesyłek przekazywane pocztą specjalną przez Policję,
- g) inne niemające cech dokumentu.

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

§ 7. 1. Rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza się do systemu eZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 10 załączników;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania;

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu eZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce.

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 znakiem sprawy i przekazany do właściwego pracownika merytorycznego i tam składowany.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 10. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej ug@gminaosiek.pl wskazanego na stronie internetowej, jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez pracowników Referatu Organizacyjno-Kadrowego.

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 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 po uprzednim przesłaniu na skrzynkę ezd@gminaosiek.pl i oznaczone liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie eZD i oznaczone są liczbą z dziennika po uprzednim przesłaniu na skrzynkę ezd@gminaosiek.pl korespondencji przychodzącej – jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw – dołączane są bezpośrednio do sprawy.

§ 11. 1. W przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 10, 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) oznaczenia wydruku liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

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 ... (data); wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 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. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie eZD i oznaczany liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. Dokument elektroniczny jest:

- 1) drukowany wraz z UPO;
- 2) opatrywany pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku, przy czym na wydruku UPO należy nanieść pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku.

3. W przypadku gdy dokument elektroniczny 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.

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 14. Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.

§ 15. Czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej i/lub w systemie eZD.

Rozdział 7

Dokumentowanie spraw

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

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.

§ 17. Wymiana dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się w systemie eZD, lub w postaci papierowej w oryginale.

§ 18. Pisma przeznaczone do wysyłki (poza urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub inna upoważniona osoba:

1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;

§ 19. 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.

Rozdział 8

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 20. 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 wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji;
- 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna – dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują 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 lub stanowiska pracy.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 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 pracownicy punktów kancelaryjnych:


- 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) 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 w sekretariatach, 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.

WÓJT
mgr Paweł Chudy



Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 9 /2023
Wójta Gminy Osiek
z dnia 06 lutego 2023 r.

Instrukcja
określająca zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Gminy w Osieku

§ 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.


WÓJT
mgr Paweł Chudy