

Zarządzenie Nr 113/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA

w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 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 Miasta i Gminy Działoszyce z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§ 2.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce 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 rejestru 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 kadrowej;
 - 2) Dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 3) Informacji niejawnych;
 - 4) Informacji zastrzeżonych.
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 Zastępcę Burmistrza – do pełnienia funkcji Pełnomocnika Burmistrza 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 prowadzone są w systemie EDICTA następujące centralne rejestry:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr faktur
2. Do oznaczania wszystkich dokumentów rejestrowanych 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 2019 r. poz. 1843);
 - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie.
4. Pismo przewodnie zarejestrowanej przesyłki oznacza się pieczęcią wpływu. Na pieczęć wpływu przepisywany jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system.

§ 9.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 5 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 5;
 - 5) nieczytelną treść;
 - 6) postać inną niż papierową;
 - 7) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Skanowaniu nie podlegają:
 - 1) dokumenty niejawnne,
 - 2) dokumenty zastrzeżone,
 - 3) pisma zaadresowane do Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) oferty przetargowe,
 - 5) dokumenty aplikacyjne.

§ 10.

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. Korespondencji email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy forwardować (przesyłać dalej). Należy ją zarejestrować i skierować do właściwego adresata za pośrednictwem systemu EDICTA.
3. W przypadku otrzymania informacji o niedoręczeniu wysłanej wcześniej przesyłki email, należy zarejestrować ją w systemie EDICTA i dołączyć do dokumentacji sprawy.

§ 11.

1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje sekretariat Urzędu. Korespondencję należy:
- 1) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
 - 2) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu

§ 12.

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. z 2018 r. poz. 180) Urząd 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): gmina@dzialoszyce.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, xlsx.
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.

§ 13.

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 wielkości 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

§ 14.

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się w systemie EDICTA oraz w systemie tradycyjnym.
2. Dekretacji w systemie EDICTA nie podlegają przesyłki stanowiące:
 - 1) oferty szkoleniowe i inne,
 - 2) wnioski urlopowe,
 - 3) delegacje.
3. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
4. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

§ 15.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 2 stycznia 2020 roku.

Radca Prawny
Łukasz Ziobło
KN 1504

Burmistrz
Miasta i Gminy
Stanisław Potada